

Sommario

[1. Presentazione del documento 3](#_Toc482875686)

[2. Normativa di riferimento 3](#_Toc482875687)

[3. Modalità operative di rendicontazione 4](#_Toc482875688)

[3.1 Presentazione della domanda di pagamento 4](#_Toc482875689)

[3.2 Controllo della documentazione 4](#_Toc482875690)

[3.3 Esiti del controllo 5](#_Toc482875691)

[3.4 Calcolo del contributo 5](#_Toc482875692)

[3.5 Erogazione del contributo 6](#_Toc482875693)

[3.6 Regime di aiuto e cumulo 6](#_Toc482875694)

[4. Criteri generali di ammissibilità delle spese 6](#_Toc482875695)

[4.1 Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Regolamento (UE) 1303/2013 e del principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto) 6](#_Toc482875696)

[4.1.1 Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Regolamento (UE) 1303/2013 6](#_Toc482875697)

[4.1.2 Principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto) 6](#_Toc482875698)

[4.2 Modalità di gestione della contabilità del progetto 7](#_Toc482875699)

[4.3 Annullamento dei documenti di spesa 7](#_Toc482875700)

[4.4 Cointeressenza 8](#_Toc482875701)

[4.5 Imputazione, pertinenza e legittimità della spesa 8](#_Toc482875702)

[4.6 Modalità di pagamento ammissibili 8](#_Toc482875703)

[4.7 Ammissibilità IVA, tributi e oneri fiscali 9](#_Toc482875704)

[5. Tipologie di spese ammissibili 9](#_Toc482875705)

[5.1 Impianti, macchinari e attrezzature tecnologici 9](#_Toc482875706)

[5.2 Componenti hardware e software 10](#_Toc482875707)

[5.3 Acquisto brevetti e licenze 11](#_Toc482875708)

[5.4 Certificazioni, know-how e conoscenze tecniche 11](#_Toc482875709)

[5.5 Progettazione, sviluppo, personalizzazione, collaudo di soluzioni architetturali informatiche e di impianti tecnologici produttivi, consulenze specialistiche tecnologiche 11](#_Toc482875710)

[5.6 Quote di ammortamento di impianti, macchinari e attrezzature tecnologici 11](#_Toc482875711)

[5.7 Canoni di leasing relativi a impianti, macchinari e attrezzature tecnologici 11](#_Toc482875712)

[5.8 Costi di affitto dei beni strumentali 11](#_Toc482875713)

[5.9 Costi salariali relativi al personale dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato, nonché costi relativi a collaboratori a qualsiasi titolo 11](#_Toc482875714)

[5.10 Licenze e diritti relativi all'utilizzo di titoli della proprietà industriale 11](#_Toc482875715)

[5.11 Licenze relative all'utilizzo di software 11](#_Toc482875716)

[5.12 Servizi di incubazione e di accelerazione di impresa 11](#_Toc482875717)

[5.13 Costi relativi alle fidejussioni 11](#_Toc482875718)

[5.14 Spese notarili relative alla costituzione della società 11](#_Toc482875719)

[6 COSTI NON AMMISSIBILI 11](#_Toc482875720)

[*RECAPITI* 11](#_Toc482875721)

# 1. Presentazione del documento

Il presente Manuale di Rendicontazione descrive le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso ad agevolazione al fine dell'erogazione del contributo.

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il Beneficiario presenta la domanda di pagamento e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

La gestione delle domande di pagamento (anticipazione e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dalle imprese beneficiarie è di competenza dell'Ufficio "Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti in materia di creazione d'impresa (I.4.U2)".

L'espletamento dei controlli di I livello relativamente alle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di pagamento da parte delle imprese beneficiarie è di competenza dell'Ufficio "Rendicontazione e Controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR FSE 2014-2020".

Pertanto, la Rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

* dal Beneficiario, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Molise;
* dalla Regione Molise che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che la Regione Molise adotta per la verifica delle domande di pagamento e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nell'Avviso High Tech Business e nel Disciplinare degli Obblighi.

Tale documento potrebbe subire modifiche sia in caso di novità regolamentari poste in essere dall’UE, sia a seguito dell’approvazione delle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (ex art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013).

# 2. Normativa di riferimento

Il documento si basa sulle seguenti disposizioni:

* Deliberazione di Giunta Regionale n. 626 del 28/12/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) POR Molise FESR FSE 2014/2020;
* Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 146/2016 di approvazione del Manuale delle Procedure dell'AdG;
* Determinazione Dirigenziale n. 17/2017 con cui l'Autorità di Gestione ha adottato la pista di controllo dell'Avviso "High Tech Business";
* Regolamento (Determinazione Dirigenziale n. 21 del 06 aprile 2017 pubblicata sul B.U.R.M. n. 13 del 07 aprile 2017 che ha approvato l’Avviso Pubblico “High Tech Business” in attuazione dell’Azione 1.3.1 "Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca" del POR FESR FSE Molise 2014/2020;
* UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L 187 del 26 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria) e, in particolare, l’articolo 22, che disciplina gli “aiuti alle imprese in fase di avviamento”;
* Comunicazione della Commissione 2014/C 198/01 avente ad oggetto la “Disciplina comunitaria in materia di Aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione”;
* Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
* Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
* Decreto del Ministro delle attività produttive 18 aprile 2005, con il quale sono adeguati i criteri di individuazione di piccole e medie imprese alla disciplina comunitaria;
* Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall’articolo 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2012, n. 221 e successive modificazioni e integrazioni e, in particolare, l’articolo 25, che disciplina finalità, definizione e pubblicità dell’impresa “start-up innovativa”;
* Legge 07 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
* Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
* Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
* Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione";
* Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”.
* normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

# 3. Modalità operative di rendicontazione

## 3.1 Presentazione della domanda di pagamento

Il Beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute unitamente a tutta la documentazione nelle tempistiche previste dall'Avviso, all'articolo 9, comma 5 e dal Disciplinare degli Obblighi, all'articolo 5, lettera b).

La domanda di pagamento alla Regione Molise deve essere, pena la non ricevibilità, compilata esclusivamente per via elettronica utilizzando la procedura informatica messa a disposizione sul sito internet: https://mosem.regione.molise.it e compilata secondo le modalità e gli schemi ivi indicati. Tali schemi, unitamente al presente Manuale di Rendicontazione sono disponibili in un apposita sezione del sito internet: http://moliseineuropa.regione.molise.it/fesr. L'utilizzo del sistema MoSEM è finalizzato alla rilevazione delle spese e alla successiva formalizzazione della dichiarazione di spesa.

L'erogazione del contributo è subordinata all’esito della verifica documentale e, limitatamente alla fase di richiesta di erogazione del saldo, di una verifica in loco, volte ad accertare l’effettivo utilizzo delle somme agevolate per gli scopi indicati nella domanda di ammissione alle agevolazioni e nel piano d’impresa presentati dal soggetto beneficiario. Tali verifiche sono effettuate dal Servizio Rendicontazione e Controllo della Regione Molise, in seguito al rilascio del nulla osta da parte del RUP cui compete l'istruttoria tecnica. In caso di esito positivo, la Regione eroga la somma dovuta entro 60 (sessanta) giorni dalla data di trasmissione della richiesta di erogazione in unica soluzione o di saldo. La richiesta, in sede di verifica documentale e/o in sede di verifiche in loco, di eventuali integrazioni sospende il termine di cui sopra.

## 3.2 Controllo della documentazione

La gestione delle domande di pagamento (anticipazione e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dalle imprese beneficiarie è di competenza dell'Ufficio "Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti in materia di creazione d'impresa (I.4.U2)".

L'espletamento dei controlli di I livello relativamente alle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di pagamento da parte delle imprese beneficiarie è di competenza dell'Ufficio "Rendicontazione e Controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR FSE 2014-2020".

In sede di verifica documentale e di verifica in loco, sono controllati:

* la permanenza delle condizioni previste per la fruizione delle agevolazioni;
* la regolarità dei libri contabili e fiscali;
* la conformità agli originali della documentazione presentata in sede di richiesta di erogazione in unica soluzione o del saldo;
* l’esistenza, la consistenza e la coerenza delle spese sostenute rispetto al piano d’impresa approvato;
* l’installazione e la funzionalità dei beni di cui all’articolo 5 comma 3 e di cui all'allegato A del Disciplinare degli Obblighi;
* la correttezza delle modalità di pagamento delle spese sostenute;
* la documentazione amministrativo/contabile necessaria per lo svolgimento dell’attività.

## 3.3 Esiti del controllo

La verifica produce un esito, che viene comunicato al Beneficiario, e che può essere:

* **Positivo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e del Disciplinare degli Obblighi, pertanto si può procedere con la successiva fase di erogazione del contributo;
* **Negativo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e del Disciplinare degli Obblighi, pertanto si può procedere con la successiva fase di revoca del contributo;
* **Sospensivo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è parzialmente conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e del Disciplinare degli Obblighi, pertanto è necessario richiedere al Beneficiario chiarimenti e/o integrazioni. In questo caso, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato ad integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 (trenta) giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. Trascorso tale termine, l'Ufficio Rendicontazione e Controllo della Regione Molise procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale formalizzato con la pertinente check list, che potrà essere positivo, negativo, o che potrà portare ad una parziale liquidazione del contributo.

## 3.4 Calcolo del contributo

Sulla base degli esiti dei controlli l'Ufficio "Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti in materia di creazione d'impresa (I.4.U2)" procede alla determinazione dell'importo della spesa ammissibile.

Conseguentemente a tali verifiche, il RUP calcola l'importo del contributo da erogare come percentuale dell'importo della spesa rendicontata ed ammessa alle agevolazioni.

Qualora l'importo della spesa ammessa sia inferiore al piano di spesa approvato in sede di valutazione e concessione delle agevolazioni, il contributo sarà ricalcolato in proporzione.

In ogni caso l'importo del contributo da erogare non può essere mai superiore al contributo concesso. Pertanto le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

## 3.5 Erogazione del contributo

L'erogazione del contributo avviene entro 60 (sessanta) giorni dalla data di protocollazione della domanda di pagamento, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Regione Molise prima di erogare il contributo verifica la regolarità contributiva dell'impresa secondo le regole previste dalla vigente normativa. Eventuali irregolarità daranno luogo ad interruzione del procedimento.

A seguito dell'adozione dell'atto di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento da parte della Regione Molise, copia della documentazione sarà trasmessa al Beneficiario tramite la procedura informatica MoSEM Progetti.

## 3.6 Regime di aiuto e cumulo

Il finanziamento viene erogato nell'ambito del regime di aiuto di cui all'articolo 22 comma 3 lettera c) del Regolamento (UE) 651/2014 "*Regolamento di esenzione*" (articolo 6 comma 3 e comma 4 dell'Avviso).

Le agevolazioni di cui all'Avviso High Tech Business non sono cumulabili con altre agevolazioni concesse al Beneficiario, anche a titolo di de minimis, laddove riferite alle stesse spese ammissibili, fatte salve, nel rispetto dell’articolo 8 del Regolamento di esenzione (Regolamento (UE) n. 651/2014), le garanzie sull’eventuale finanziamento bancario ottenuto dall’impresa beneficiaria per la copertura finanziaria della parte del piano di impresa non assistita dal contributo di cui all’articolo 6 comma 3 dell'Avviso.

# 4. Criteri generali di ammissibilità delle spese

## 4.1 Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Regolamento (UE) 1303/2013 e del principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto)

### 4.1.1 Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Regolamento (UE) 1303/2013

Non sono ammissibili le spese sostenute antecedentemente alla presentazione della domanda di ammissione alle agevolazioni a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

### 4.1.2 Principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto)

Tutte le spese dovranno essere riconducibili ad attività di Sviluppo Sperimentale ed Industrializzazione dei risultati, entrambe obbligatorie, i cui lavori siano stati avviati successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione.

Un investimento è considerato avviato dopo la presentazione della domanda se, prima dell'invio della stessa:

* l'impresa non ha stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferma d'ordine, acquisizione di beni in conto visione o altre tipologie di assunzione di impegno vincolante);
* l'impresa non ha assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento;
* non sono state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni/servizi che compongono il piano di spesa.

Il mancato rispetto del principio della necessità dell'aiuto comporterà la non ammissibilità della spesa.

## 4.2 Modalità di gestione della contabilità del progetto

La contabilità riferita al progetto ammesso deve essere tenuta distinta[[1]](#footnote-2) da quella aziendale e deve essere improntata alla chiarezza e alla trasparenza sia per quanto riguarda la documentazione contabile che la gestione delle fasi progettuali.

La documentazione amministrativa, tecnica e contabile deve essere tenuta a disposizione per accertamenti e controlli da parte del personale della Regione Molise e degli altri soggetti comunitari e nazionali a tal fine preposti, per un periodo di 10 (dieci) anni che decorrono dalla data dell'erogazione in unica soluzione o del saldo delle agevolazioni concesse.

Con riferimento alle modalità di mantenimento di una contabilità distinta/codificazione contabile adeguata, non sono ammessi pagamenti effettuati cumulativamente e per ogni pagamento dovrà essere apposto il Codice Unico di Progetto (CUP) che lo riconduca al progetto finanziato[[2]](#footnote-3).

## 4.3 Stampigliatura dei documenti di spesa

Per il rispetto delle disposizioni sul cumulo dei finanziamenti, sugli originali dei documenti attestanti le spese sostenute ammesse alle agevolazioni, l'impresa beneficiaria apporrà una stampigliatura, in modo indelebile, per rendere noto di aver ottenuto i benefici previsti dall’Avviso High Tech Business.

Il timbro dovrà riportare le seguenti informazioni:

* Dicitura: POR FESR FSE Molise 2014/2020;
* Azione: Azione 1.3.1 – “Sostegno alla creazione ed al consolidamento di start up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca”;
* CUP: Codice Unico di Progetto (rilasciato dalla Regione Molise in seguito alla sottoscrizione del Disciplinare degli Obblighi);
* Euro: importo imputato al progetto (al netto di IVA);
* Data: data di rendicontazione.

Nel caso in cui il documento giustificativo di spesa sia di natura digitale è necessario che nella descrizione del documento si richiami l'Azione 1.3.1 sulla quale il progetto è finanziato.

Segue esempio di annullo da adottare:

|  |
| --- |
| POR FESR FSE MOLISE 2014-2020  Azione 1.3.1 – “Sostegno alla creazione ed al consolidamento di start up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca”.  AVVISO "HIGH TECH BUSINESS"  Spesa sostenuta con il contributo dell'Unione Europea  CUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  EURO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  DATA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## 4.4 Cointeressenza

Saranno escluse dalle agevolazioni le spese per le forniture di beni e/o servizi ceduti all’impresa beneficiaria dai soci, dagli amministratori, dai dipendenti dell’impresa stessa o dai loro coniugi o parenti entro il secondo grado, ad eccezione dei costi salariali di cui all'articolo 5 comma 3 lettera i) dell'Avviso. Sono ricompresi in questa fattispecie i beni e servizi forniti da imprese nella cui compagine e/o nel cui organo amministrativo siano presenti i soci, gli amministratori o i dipendenti dell’impresa beneficiaria o i loro coniugi o parenti entro il secondo grado. Saranno inoltre escluse dalle agevolazioni le forniture di beni e/o servizi ceduti all’impresa beneficiaria da parte di imprese che si siano trovate, nei 24 mesi precedenti la presentazione della domanda di agevolazione, nei confronti dell’impresa beneficiaria, nelle condizioni di cui all’articolo 2359 del codice civile ovvero siano entrambe (beneficiaria e fornitrice) partecipate, anche cumulativamente o per via indiretta, per almeno il 25%, da un medesimo altro soggetto o abbiano la maggioranza degli organi amministrativi composti dai medesimi membri.

## 4.5 Imputazione, pertinenza e legittimità della spesa

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile alle agevolazioni, è necessario in particolare che sia:

* imputabile all'intervento ammesso ad agevolazione;
* riconducibile ad una delle tipologie di spesa indicate all'articolo 5 comma 3 dell'Avviso;
* pertinente, ossia che sussista una relazione specifica tra la spesa e l'attività oggetto del piano d'impresa ammesso alle agevolazioni. In tal senso le spese devono risultare direttamente connesse al programma di attività. Con la definizione dei costi direttamente imputabili al progetto, s'intendono costi sostenuti esclusivamente per quella determinata attività nonché i costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto;
* legittima, ossia sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

Le spese potranno essere ammesse ad agevolazione solo se sostenute nel periodo di ammissibilità. Il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione della domanda di agevolazione e si conclude tassativamente entro il termine stabilito nell'Avviso e nel Disciplinare degli Obblighi per la conclusione del progetto (18° mese dalla stipula del Disciplinare degli Obblighi, salvo proroga).

Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto e pertanto le fatture/documenti equipollenti, per essere ammesse, dovranno essere totalmente quietanzate[[3]](#footnote-4).

La documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, preventivo, etc.) assunti in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie. In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

* il fornitore dei beni o il prestatore di servizi;
* l'oggetto della fornitura o della prestazione;
* il relativo importo;
* la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili ad agevolazione.

## 4.6 Modalità di pagamento ammissibili

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente con le seguenti modalità:

* bonifico bancario e/o bonifico postale;
* ricevuta bancaria.

Nelle causali dei titoli di pagamento deve esserci evidenza degli estremi del titolo di spesa (fattura o altro titolo equipollente) e del Codice Unico di Progetto (CUP). Ai fini della tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati: cumulativamente (ad eccezione dei costi salariali), in contanti, con assegni bancari/postali e/o assegni circolari, con carte di credito o paypal e in compensazione ovvero effettuati attraverso conti correnti non intestati alla società beneficiaria.

Ai giustificativi di spesa dovrà essere sempre allegato, per ogni pagamento effettuato, l'estratto conto con l'evidenziazione dell'addebito di cui trattasi.

## 4.7 Ammissibilità IVA, tributi e oneri fiscali

L'IVA che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal Beneficiario. Tale imposta non è sovvenzionabile quindi nei casi in cui possa essere rimborsata al Beneficiario o compensata dalla stessa. Qualsiasi altro onere accessorio, fiscale o finanziario non è una spesa ammissibile alle agevolazioni.

# 5. Tipologie di spese ammissibili

## 5.1 Impianti, macchinari e attrezzature tecnologici

Si considerano ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di impianti, macchinari e attrezzature tecnologici, ovvero tecnico-scientifici, nuovi di fabbrica, funzionali alla realizzazione del progetto. Non sono ammissibili le spese relative all’acquisto di automezzi ad eccezione di quelli specificamente attrezzati con laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività di cui al piano d’impresa.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Impianti, macchinari e attrezzature tecnologici | Contratto di acquisto (ovvero preventivo, ovvero ordine del bene) tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:   * il fornitore; * l'oggetto della fornitura; * il relativo importo; * la sua pertinenza rispetto alle attività progettuali. |
| Fattura. |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Dichiarazione del fornitore (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Eventuali verbali di collaudo/accettazione. |
| Registro dei beni ammortizzabili e registri contabili con annotazione dell'operazione. |

## 5.2 Componenti hardware e software

Si considerano ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di componenti hardware e software funzionali al progetto. Sono inoltre ammissibili ad agevolazione le attrezzature hardware ed i prodotti software funzionali alla realizzazione dell'attività dimostrativa e prototipale.

Non sono in ogni caso ammissibili alle agevolazioni l'acquisto di attrezzature utilizzabili per attività amministrative (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fotocopiatrici, telefax, calcolatrici, computer fissi e portatili, palmari, macchine fotografiche, telecamere, smartphone, ecc.) e, quindi, non direttamente funzionali al processo produttivo in senso stretto. Inoltre non è ammissibile ad agevolazione l'acquisizione di software riconducibili a singole postazioni di lavoro (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: programmi di office automation, sistemi operativi, antivirus) e, quindi, non direttamente funzionali al processo produttivo in senso stretto.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Componenti hardware e software | Contratto di acquisto (ovvero preventivo firmato ovvero ordine del bene) tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:   * il fornitore; * l'oggetto della fornitura; * il relativo importo; * la sua pertinenza rispetto alle attività progettuali. |
| Fattura. |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Dichiarazione del fornitore (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato. (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Eventuali verbali di collaudo/accettazione. |
| Registro dei beni ammortizzabili e registri contabili con annotazione dell'operazione. |

## 5.3 Acquisto brevetti e licenze

Si considerano ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di brevetti e licenze strettamente collegati alla realizzazione del progetto.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Acquisto brevetti e licenze funzionali al progetto | Contratto di acquisto o di licenza firmato per accettazione tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:   * il cedente o licenziante; * l'oggetto della cessione; * il relativo importo; * la sua pertinenza rispetto alle attività progettuali. |
| Perizia tecnica giurata redatta da un tecnico abilitato avente competenze specifiche ed altamente professionali, opportunamente documentate. La perizia dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per poter valutare la congruità del prezzo, (ad esempio, il prezzo pagato per l’utilizzo di licenze similari, il valore attuale dei flussi di cassa relativi ai benefici economici attesi in futuro e relativi alla specifica licenza/brevetto). |
| Fattura. |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Registro dei beni ammortizzabili e registri contabili con annotazione dell'operazione |

## 5.4 Certificazioni, know-how e conoscenze tecniche

Si considerano ammissibili le spese sostenute per l'acquisizione di certificazioni, know-how e conoscenze tecniche, anche non brevettate, funzionali al progetto. Relativamente alle spese di certificazione, sono agevolabili i soli costi relativi all’acquisizione della prima certificazione, con esclusione degli interventi successivi di verifica periodica e di adeguamento ad intervenute disposizioni in materia di certificazione.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Certificazioni, know-how e conoscenze tecniche | Acquisizione certificazioni:  Contratto o preventivo firmato per accettazione tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:   * il fornitore; * l'oggetto della fornitura; * il relativo importo; * la sua pertinenza rispetto alle attività progettuali.   Curriculum vitae firmato dal consulente o dal rappresentante legale della società erogatrice della prestazione.  Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta esclusivamente dal fornitore della consulenza). |
| Acquisizione know-how e conoscenze tecniche: Contratto firmato per accettazione tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:   * il cedente o licenziante; * l'oggetto della cessione; * il relativo importo; * la sua pertinenza rispetto alle attività progettuali.   Perizia tecnica giurata redatta da un tecnico abilitato avente competenze specifiche ed altamente professionali, opportunamente documentate. La perizia dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per poter valutare la congruità del prezzo, (ad esempio, il prezzo pagato per l’utilizzo di licenze similari, il valore attuale dei flussi di cassa relativi ai benefici economici attesi in futuro e relativi alla specifica licenza/brevetto) |
| Fattura. |
| Dichiarazione del fornitore (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi.  Ricevute di versamento delle ritenute d'acconto. |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Registro dei beni ammortizzabili e registri contabili con annotazione dell'operazione |

## 5.5 Progettazione, sviluppo, personalizzazione, collaudo di soluzioni architetturali informatiche e di impianti tecnologici produttivi, consulenze specialistiche tecnologiche

Si considerano ammissibili le spese sostenute per la progettazione, lo sviluppo, la personalizzazione e il collaudo di soluzioni architetturali informatiche e di impianti tecnologici produttivi, consulenze specialistiche tecnologiche, nonché relativi interventi correttivi e adeguativi direttamente funzionali al progetto di investimento. Non sono agevolabili consulenze specialistiche tecnologiche che si configurino come spese di funzionamento dell’impresa a titolo continuativo e/o periodico.

In questa categoria rientrano le prestazioni a carattere tecnico scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici. Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione. Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze non direttamente connesse con lo svolgimento delle attività progettuali.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Progettazione, sviluppo, personalizzazione e collaudo di soluzioni architetturali informatiche e di impianti tecnologici produttivi, consulenze specialistiche tecnologiche | Contratto firmato per accettazione tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:   * il prestatore di servizi; * l'oggetto della prestazione; * il relativo importo; * la sua pertinenza rispetto alle attività progettuali. |
| Curriculum vitae firmato dal consulente o nel caso in cui la prestazione sia erogata da una società curriculum vitae societario firmato dal rappresentante legale della medesima. |
| Fattura. |
| Dichiarazione del fornitore (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi.  Ricevute di versamento delle ritenute d'acconto. |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Registri contabili con annotazione dell'operazione. |
| Relazione sui risultati ottenuti (report o altra documentazione dell'attività prodotta esclusivamente dal fornitore della consulenza). |

## 5.6 Quote di ammortamento di impianti, macchinari e attrezzature tecnologici

Si considerano ammissibili le quote di ammortamento di impianti, macchinari e attrezzature tecnologici ovvero tecnicoscientifici acquistati nuovi di fabbrica da parte dell’impresa beneficiaria, con particolare riferimento a quelli connessi all’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, necessari all’attività di impresa, ivi compresi siti internet e piattaforme digitali, qualora per i medesimi beni non sia stata richiesta l’agevolazione delle spese di acquisizione ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 comma 3 lettera a) dell'Avviso, alle seguenti condizioni:

* che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
* che il costo sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti ed in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con Decreto del Ministero delle Finanze (attualmente D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989, come modificato con Decreto Ministeriale del 28 marzo del 1996);
* che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del progetto;
* che il bene sia stato inserito nel libro dei cespiti ammortizzabili oppure in altra documentazione equivalente;

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Quote di ammortamento di impianti, macchinari e attrezzature tecnologici | Fattura. |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato. |
| Registro dei beni ammortizzabili e registri contabili con annotazione dell'operazione. |

**Modalità di rendicontazione**

Dovrà essere rendicontata la quota di ammortamento annuale dei singoli beni utilizzati per lo svolgimento dell'attività di Sviluppo Sperimentale ed Industrializzazione dei risultati.

*Esempio: L'impresa beneficiaria ha utilizzato una camera anecoica già a libro cespite per eseguire alcuni test sul progetto, del valore totale al netto di IVA di euro 150.000,00.*

*Potrà essere rendicontata sul progetto la quota di ammortamento relativa al periodo di rendicontazione. L'importo rendicontabile dovrà essere determinato in base al piano di ammortamento fiscale, secondo la normativa fiscale vigente e tenendo conto del criterio di ripartizione del costo che si intende adottare. Non può essere accelerato o rallentato nei vari esercizi a seconda delle politiche di bilancio. L'importo rendicontabile, nel caso in cui l'utilizzo del bene non sia esclusiva, ma promiscuo, sarà pari alla percentuale di utilizzo del bene sul progetto nel periodo di rendicontazione.*

*Esempio di calcolo della quota di ammortamento:*

*Formula di calcolo*

*A (costo della camera anecoica)x B(% di ammortamento)x C(giorni di utilizzo)x D(% di utilizzo)*

365 (o giorni dell'anno dall'acquisto al 31/12)

La spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione è pari a :

*€ 150.000,00 x 20% x 180 x 100% = € 14.794,50*

365

## 5.7 Canoni di leasing relativi a impianti, macchinari e attrezzature tecnologici

Si considerano ammissibili i canoni di leasing relativi a impianti, macchinari e attrezzature tecnologici, nuovi di fabbrica, così come definiti all'articolo 5 comma 3 lettera a) dell'Avviso. Sono escluse le fattispecie che configurino, nella forma e/o nella sostanza, la locazione di aziende o di rami di azienda, nonché la locazione da soggetti diversi da imprese. Non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto di leasing tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali ed oneri assicurativi. In caso di maxicanone iniziale, esso non è interamente ammissibile nell’esercizio del pagamento, ma deve essere considerato di competenza di tutta la durata del contratto di leasing e, pertanto, è ammissibile nei limiti della quota di competenza dell’esercizio e per l'eventuale percentuale d'uso. Non sono in ogni caso ammissibili i costi per il riscatto dei beni acquisiti in leasing.

Nel contratto stipulato con la società di leasing, dovranno comparire distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione (quota capitale) e l'importo corrispondente ai costi (tasse, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) legati al contratto. Il canone di leasing è ammissibile sempre e soltanto per la quota capitale.

In caso di utilizzo promiscuo o parziale i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

L'importo massimo non può superare comunque il valore commerciale del bene. Le condizioni per l'ammissibilità del leasing sono di seguito indicate:

* i contratti di leasing devono essere stipulati con aziende che svolgano unicamente o principalmente attività di leasing o locazione;
* i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono spesa ammissibile;
* nel caso di contratti di leasing contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene;
* se la durata del contratto di leasing supera il termine finale per il completamento del progetto d'impresa di cui all'articolo 5 comma 4 lettera b) dell'Avviso, si considera ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale di cui sopra.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Canoni di leasing relativi a impianti, macchinari e attrezzature tecnologici | Contratto di leasing contenete:   * descrizione del bene; * valore del bene; * durata del contratto; * canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari. |
| Fattura. |
| Dichiarazione del fornitore (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale imputabile al progetto finanziato accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata. |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Registri contabili con annotazione dell'operazione |

## 5.8 Costi di affitto dei beni strumentali

Si considerano ammissibili i costi di affitto dei beni strumentali così come definiti all'articolo 5 comma 3 lettera a) dell'Avviso, se impiegati nella progettazione, realizzazione, verifica e collaudo, distribuzione di prodotti e/o servizi, ovvero impiegati in attività di sviluppo sperimentale; i costi di affitto di automezzi specificamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività di cui al piano di impresa. Sono altresì ammissibili i costi relativi alla fruizione di servizi di hosting e di housing, se strettamente funzionali all’attività aziendale. Sono escluse le fattispecie che configurino, nella forma e/o nella sostanza, l’affitto di aziende o di rami di azienda, la locazione da soggetti diversi da imprese, nonché l’affitto di automezzi diversi da quelli precedentemente definiti.

In caso di utilizzo promiscuo o parziale i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Costi di affitto dei beni strumentali | Contratto contenete:   * descrizione del bene; * valore del bene; * durata del contratto; * canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari. |
| Fattura. |
| Dichiarazione del fornitore (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale imputabile al progetto finanziato accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata. |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Registri contabili con annotazione dell'operazione |

## 5.9 Costi salariali relativi al personale dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato, nonché costi relativi a collaboratori a qualsiasi titolo

Si considerano ammissibili i costi salariali relativi al personale dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato, nonché costi relativi a collaboratori a qualsiasi titolo, in ogni caso aventi i requisiti indicati all’art. 25, comma 2, lettera h), numero 2) del Decreto-legge n. 179/2012[[4]](#footnote-5). Non sono in ogni caso ammissibili gli oneri fiscali e contributivi, le spese per TFR e per i premi di produttività. Sono esclusi, inoltre, i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione.

Il personale dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato nonché i collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa beneficiaria devono avere come sede di lavoro l'unità locale di svolgimento dell'intervento localizzata nel territorio regionale. Verrà verificata l'effettiva operatività del personale rendicontato nell'unità locale di svolgimento dell'intervento, attraverso il controllo delle dichiarazioni obbligatorie INPS e nel corso del controllo in loco.

Per quanto concerne l'imputazione dei costi di soci e amministratori, essi rientrano nella voce di spesa costi salariali a condizione che:

* vengano rispettati tutti i requisiti di rendicontazione richiesti per tale voce di spesa;
* l'incarico sia direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale e la prestazione non sia riconducibile all’attività tipica amministrativa;
* l'incarico sia stato preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione o altro organo equiparato e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
* l'incarico sia coerente con il possesso dei requisiti indicati all’art. 25, comma 2, lettera h), numero 2) del Decreto-legge n. 179/2012
* sia precisata la durata dell'incarico, il tempo dedicato al Progetto di Sviluppo Sperimentale ed Industrializzazione dei risultati e il relativo compenso.

**Calcolo del costo salariale**

Il calcolo del costo salariale è determinato sulla base delle ore direttamente lavorate sul progetto, valorizzate a un costo medio orario risultante da apposita dichiarazione.

La formula generale per il calcolo del costo ammissibile (Ca) per ogni singolo addetto impiegato è la seguente:

* **Ca = Cmo x No;**

dove:

* **Ca** = costo ammissibile del singolo addetto impegnato nelle attività del progetto ammesso;
* **Cmo** = costo medio orario per singolo addetto;
* **No** = numero di ore lavorative dedicate ad attività inerenti il progetto ammesso;

Il costo medio orario (Cmo) di ogni singolo addetto è dato dalla seguente formula:

* **Cmo = Cnm/Nom;**

dove:

* **Cnm** = costo netto mensile;
* **Nom** = numero di ore lavorative standard mensili (come da CCNL).

*Esempio:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nominativo** | **Costo netto mensile** | **Numero di ore lavorative standard mensili** | **Costo medio orario** | **N. ore lavorate nel progetto** | **Costo addetto** |
| Mario Rossi | 1.500,00 | 156 | 9,61 | 125 | 1.201,25 |
| Luigi Bianchi | 2.500,00 | 156 | 16,02 | 130 | 2.083,33 |

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute per il personale dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Costi salariali relativi al personale dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato | Lettera d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione:   * delle attività da svolgere; * del periodo in cui l'attività deve essere svolta; * dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore -giorni/uomo). |
| Curriculum vitae delle persone che partecipano al progetto firmato dagli stessi |
| Dichiarazione del dipendente (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi) |
| Report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell’attività svolta, l’impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati. |
| Prospetto di calcolo del costo orario. |
| Relazione sull'attività svolta dal lavoratore firmata dallo stesso e dal responsabile del progetto. |
| Cedolino. |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Documentazione relativa al versamento delle ritenute e dei contributi previdenziali con evidenza  degli addebiti sull’estratto conto. |
| Libro unico del lavoro da esibire in sede di controllo in loco. |
| Registri contabili con annotazione dell'operazione. |

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute per i collaboratori a qualsiasi titolo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Costi salariali relativi ai collaboratori a qualsiasi titolo | Contratto e lettera d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione:   * delle attività da svolgere; * del periodo in cui l'attività deve essere svolta; * dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore -giorni/uomo). |
| Curriculum vitae del collaboratore. |
| Report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell’attività svolta, l’impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati. |
| Relazione sull'attività svolta dal lavoratore firmata dallo stesso e dal responsabile del progetto. |
| Cedolini o documenti di spesa equipollenti. |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Documentazione relativa al versamento delle ritenute e dei contributi previdenziali con evidenza  degli addebiti sull’estratto conto. |
| Libro unico del lavoro da esibire in sede di controllo in loco. |
| Registri contabili con annotazione dell'operazione. |

## 5.10 Licenze e diritti relativi all'utilizzo di titoli della proprietà industriale

Si considerano ammissibili le spese sostenute per le licenze e diritti relativi all'utilizzo della proprietà industriale.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Licenze e diritti relativi all'utilizzo di titoli della proprietà industriale | Contratto di licenza firmato per accettazione tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:   * il licenziante; * l'oggetto della licenza; * il relativo importo; * la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili ad agevolazione. |
| Perizia tecnica giurata redatta da un tecnico abilitato avente competenze specifiche ed altamente professionali, opportunamente documentate, nel settore a cui si riferisce il diritto relativo all'utilizzo del titolo della proprietà industriale o la licenza. La perizia dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per poter valutare la congruità del prezzo, (ad esempio, il prezzo pagato per l’utilizzo di licenze similari, il valore attuale dei flussi di cassa relativi ai benefici economici attesi in futuro e relativi alla specifica licenza/brevetto). |
| Fattura. |
| Dichiarazione del fornitore (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Registri contabili con annotazione dell'operazione. |

## 5.11 Licenze relative all'utilizzo di software

Si considerano ammissibili le spese sostenute per le licenza relative all'utilizzo di software purché direttamente correlate alla funzionalità del progetto.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Licenze relative all'utilizzo di software | Contratto di licenza firmato per accettazione tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:   * il licenziante; * l'oggetto della licenza; * il relativo importo; * la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili ad agevolazione. |
| Perizia tecnica giurata redatta da un tecnico abilitato avente competenze specifiche ed altamente professionali, opportunamente documentate, nel settore a cui si riferisce il diritto relativo all'utilizzo del titolo della proprietà industriale o la licenza. La perizia dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per poter valutare la congruità del prezzo, (ad esempio, il prezzo pagato per l’utilizzo di licenze similari, il valore attuale dei flussi di cassa relativi ai benefici economici attesi in futuro e relativi alla specifica licenza/brevetto). |
| Fattura. |
| Dichiarazione del fornitore (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Registri contabili con annotazione dell'operazione. |

## 5.12 Servizi di incubazione e di accelerazione di impresa

Si considerano ammissibili le spese sostenute per servizi di incubazione e di accelerazione di impresa purché forniti da incubatori e acceleratori d’impresa, ossia da organismi che istituzionalmente hanno l’obiettivo di accelerare e rendere sistematico il processo di creazione di nuove imprese, fornendo loro una vasta gamma di servizi di supporto integrati

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Servizi di incubazione e di accelerazione di impresa | Contratto di servizi firmato per accettazione tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:   * il locatore; * l'oggetto del contratto; * il relativo importo; * la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili ad agevolazione. |
| Fattura. |
| Dichiarazione del fornitore (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Registri contabili con annotazione dell'operazione |

## 5.13 Costi relativi alle fidejussioni

Si considerano ammissibili i costi relativi alle fidejussioni bancarie o polizze assicurative sostenuti per ottenere l'erogazione delle agevolazioni ai sensi di quanto sancito dall'articolo 9 commi 2 e 9 dell'Avviso.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Costi relativi alle fidejussioni | Fidejussione bancaria o polizza assicurativa. |
| Documento valido ai fini fiscali. |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Registri contabili con annotazione dell'operazione. |

## 5.14 Spese notarili relative alla costituzione della società

Si considerano ammissibili le spese notarili relative alla costituzione della società purché sostenute dopo la data di presentazione della domanda di ammissione alle agevolazioni.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | **Documentazione giustificativa richiesta** |
| Spese notarili relative alla costituzione della società | Fattura. |
| Titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria). |
| Estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi. |
| Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risulti: l’intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto e che il prezzo pagato (IVA compresa) è stato pattuito alle normali condizioni di mercato (modello allegato al Disciplinare degli Obblighi). |
| *In caso di richiesta erogazione saldo in unica soluzione sulla base di fatture non quietanzate o del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate, il titolo di pagamento, l'estratto conto bancario e la Dichiarazione di quietanza liberatoria devono essere presentati entro 60 (sessanta) giorni dall'erogazione (cfr. Articoli 8.2 e 9.2 del Disciplinare degli Obblighi). Nel caso di richiesta erogazione del saldo delle agevolazioni sulla base di fatture non quietanzate il Beneficiario deve comunque presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) per un ammontare pari almeno al 40% delle spese ammesse alle agevolazioni (cfr. Articolo 8.3 del Disciplinare degli Obblighi).* |
| Registri contabili con annotazione dell'operazione. |

# 6 COSTI NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili alle agevolazioni come specificato all'articolo 5 comma 6 dell'Avviso le seguenti spese:

* spese riferite a investimenti di mera sostituzione di impianti, macchinari e attrezzature, le spese effettuate, in tutto o in parte, mediante il cosiddetto “contratto chiavi in mano”, le spese relative a commesse interne, le spese relative a macchinari, impianti e attrezzature usati, le spese di funzionamento, ad eccezione di quanto espressamente indicato tra i costi ammissibili di cui al comma 3, le spese relative ad imposte, tasse e scorte;
* impianti tecnici generali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: impianto di riscaldamento e/o condizionamento, impianto idraulico, impianto elettrico ivi comprese le cabine elettriche, impianto di videosorveglianza e/o antifurto);
* spese per I.V.A. e per qualsiasi onere accessorio, fiscale o finanziario. L’IVA, realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto beneficiario, è una spesa ammissibile solo se non sia dallo stesso recuperabile;
* interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
* interventi di riparazione;
* tutte le attrezzature utilizzabili per attività amministrative (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fotocopiatrici, telefax, calcolatrici, computer fissi e portatili, palmari, macchine fotografiche, telecamere, smartphone, ecc.) e, quindi, non direttamente funzionali al processo produttivo in senso stretto;
* acquisizione di software riconducibili a singole postazioni di lavoro (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: programmi di office automation, sistemi operativi, antivirus) e, quindi, non direttamente funzionali al processo produttivo in senso stretto;
* beni per arredamento di qualsiasi categoria;
* beni usati;
* materiali di consumo anche riferiti ai beni oggetto del contributo;
* formazione del personale;
* campagne promozionali;
* acquisizione di servizi di tipo ordinario e tradizionale, a basso contenuto di specializzazione e, comunque già ampiamente diffusi quali l’assistenza contabile o di altro tipo collegata agli adempimenti previsti dalla vigente normativa civilistica, fiscale, ambientale, sanitaria e, più in generale le ordinarie prestazioni rese da studi legali, commerciali, consulenti del lavoro, ecc.;
* consulenze richieste da imprese che abbiano al proprio interno le capacità professionali e le competenze tecniche utili alla realizzazione dell’intervento, e/o per le quali la consulenza medesima costituisca il prodotto tipico dell’attività aziendale salvo motivata descrizione della necessità di acquistare la specifica consulenza coerentemente alla finalità dell’avviso;
* spese previdenziali e assistenziali;
* spese non espressamente identificate come ammissibili al comma 3 del presente articolo.

# *RECAPITI*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funzione** | **Indirizzo** | **Telefono** | **e-mail** |
| Responsabile Unico del Procedimento | Via Genova, 11 - 86100 Campobasso | 0874/ | regionemolise@cert.regione.molise.it |
| Responsabile dell’Ufficio“Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti in materia di creazione d’impresa”  (I.4.U2). | Via Genova, 11 - 86100 Campobasso | 0874/ | regionemolise@cert.regione.molise.it |
| Responsabile dell’Ufficio rendicontazione e controllo  (II.3.U1) | Via Genova, 11 - 86100 Campobasso | 0874/ | regionemolise@cert.regione.molise.it |

1. Si considera contabilità distinta anche l'utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto. [↑](#footnote-ref-2)
2. Nel caso di rendicontazione dei costi del personale sono ammissibili pagamenti cumulativi. [↑](#footnote-ref-3)
3. Saranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzate per via di arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore, con eventuale richiesta di documentazione a supporto. [↑](#footnote-ref-4)
4. Ai sensi dell’articolo 25, comma 2 del D.L. n. 179/2012 l’impresa start-up innovativa *“è la società di capitali, costituita anche in forma cooperativa, le cui azioni o quote rappresentative del capitale sociale non sono quotate su un mercato regolamentato o su un sistema multilaterale di negoziazione, che possiede i seguenti requisiti:*

   *a) lettera soppressa dal d.l. 28 giugno 2013, n. 76, convertito con modificazioni dalla l. 9 agosto 2013, n. 99;*

   *b) è costituita da non più di sessanta mesi;*

   *c) è residente in Italia ai sensi dell'articolo 73 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917, o in uno degli Stati membri dell'Unione europea o in Stati aderenti all'Accordo sullo spazio economico europeo, purché abbia una sede produttiva o una filiale in Italia;*

   *d) a partire dal secondo anno di attività della start-up innovativa, il totale del valore della produzione annua, così come risultante dall'ultimo bilancio approvato entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio, non e' superiore a 5 milioni di euro;*

   *e) non distribuisce, e non ha distribuito, utili;*

   *f) ha, quale oggetto sociale esclusivo o prevalente, lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di prodotti o servizi innovativi ad alto valore tecnologico;*

   *g) non è stata costituita da una fusione, scissione societaria o a seguito di cessione di azienda o di ramo di azienda;*

   *h) possiede almeno uno dei seguenti ulteriori requisiti:*

   *1) le spese in ricerca e sviluppo sono uguali o superiori al 15 per cento del maggiore valore fra costo e valore totale della produzione della start-up innovativa. Dal computo per le spese in ricerca e sviluppo sono escluse le spese per l'acquisto e la locazione di beni immobili. Ai fini”* [… del D.L. 179/12]*, “in aggiunta a quanto previsto dai principi contabili, sono altresì da annoverarsi tra le spese in ricerca e sviluppo: le spese relative allo sviluppo precompetitivo e competitivo, quali sperimentazione, prototipazione e sviluppo del business plan, le spese relative ai servizi di incubazione forniti da incubatori certificati, i costi lordi di personale interno e consulenti esterni impiegati nelle attività di ricerca e sviluppo, inclusi soci ed amministratori, le spese legali per la registrazione e protezione di proprietà intellettuale, termini e licenze d'uso. Le spese risultano dall'ultimo bilancio approvato e sono descritte in nota integrativa. In assenza di bilancio nel primo anno di vita, la loro effettuazione è assunta tramite dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della start-up innovativa;*

   ***2) impiego come dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo, in percentuale uguale o superiore al terzo della forza lavoro complessiva, di personale in possesso di titolo di dottorato di ricerca o che sta svolgendo un dottorato di ricerca presso un'università italiana o straniera, oppure in possesso di laurea e che abbia svolto, da almeno tre anni, attività di ricerca certificata presso istituti di ricerca pubblici o privati, in Italia o all'estero, ovvero, in percentuale uguale o superiore a due terzi della forza lavoro complessiva, di personale in possesso di laurea magistrale ai sensi dell'articolo 3 del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270****;*

   *3) sia titolare o depositaria o licenziataria di almeno una privativa industriale relativa a una invenzione industriale, biotecnologica, a una topografia di prodotto a semiconduttori o a una nuova varietà vegetale ovvero sia titolare dei diritti relativi ad un programma per elaboratore originario registrato presso il Registro pubblico speciale per i programmi per elaboratore, purché tali privative siano direttamente afferenti all'oggetto sociale e all'attività di impresa”* [↑](#footnote-ref-5)