

## **Allegato A: LINEE GUIDA SULLE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E SULLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA NECESSARIA E CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ PER TIPOLOGIA DI SPESA**

### **PRIMA SOTTOFASE (OBBLIGATORIA) – Investimenti produttivi per l'introduzione di innovazione di prodotto/processo/organizzazione**

- A) **ATTIVI MATERIALI** – (macchinari, impianti, hardware ed attrezzature varie), strettamente necessari alla realizzazione delle innovazioni di prodotto e innovazione di processo produttivo
- B) **ATTIVI IMMATERIALI** – brevetti, licenze, know-how e conoscenze tecniche non brevettate, programmi informatici concernenti nuove tecnologie di prodotti e processi produttivi, per la parte in cui sono utilizzati per l'attività svolta nell'unità produttiva interessata dal progetto
- C) **SERVIZI DI CONSULENZA STRETTAMENTE CONNESSI AL PROGETTO DI INVESTIMENTO** – nella misura massima del 5% del totale delle spese di cui ai punti A) e B). Vi rientrano anche le spese per la redazione del business plan e spese per acquisizione servizi ICT.

### **ATTIVI MATERIALI**

#### **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 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 probatorio, 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);
- Bolla di consegna o rapporto di installazione (per i 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 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, 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 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:**

- acquisto di beni usati;
- attivi materiali che non siano strettamente necessari alla realizzazione delle innovazioni di prodotto e innovazione di processo produttivo e riguardino l'attività di rappresentanza dell'impresa;
- spese per investimenti meramente sostitutivi, anche come risposta alla necessità di adeguamento del processo produttivo alle esigenze di mercato;
- spese relative a cambiamenti e/o adeguamenti periodici o stagionali o altre simili attività di routine;
- spese relative ad investimenti necessari per conseguire gli standard imposti dalla legge o da provvedimenti equivalenti;
- spese per beni e impianti non strettamente necessari per l'esercizio dell'attività dell'impresa, anche se obbligatori per legge (es. estintori, impianto antincendio, impianto antifurto, impianto di videosorveglianza, impianto di condizionamento e/o riscaldamento ambienti, impianti elettrici, ecc.);
- le attrezzature installate presso una sede diversa da quella dell'investimento oggetto di contributo;
- spese per manutenzione ordinaria;
- spese per la realizzazione di opere tramite commesse interne;
- spese di spedizione, viaggio, vitto, alloggio;
- oneri per imposte, concessioni, spese bancarie, interessi passivi, collaudi, trasporto, ecc.;
- beni in comodato;
- autovetture, veicoli, mezzi di trasporto di ogni genere, compresi tutti i tipi di allestimenti finalizzati al trasporto;
- imbarcazioni, natanti, draghe, pontoni/strutture/mezzi galleggianti compresi relativi macchinari e allestimenti;
- spese per mobili e arredi;
- spese per opere edili;
- spese per la formazione ed addestramento del personale, che saranno oggetto di apposito bando.

## **ATTIVI IMMATERIALI**

### **CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ**

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 e restano associati al progetto 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 e di tutte le spese supplementari (es. bolli, tasse, diritti, oneri, competenze, spese ecc) 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 ammesso a finanziamento sarà quello della 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**

- 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 probatorio 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 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 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, 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, non potranno essere considerate quote del loro ammortamento;
- spese per investimenti meramente sostitutivi, anche come risposta alla necessità di adeguamento del processo produttivo alle esigenze di mercato;
- spese relative a cambiamenti e/o adeguamenti periodici o stagionali o altre simili attività di routine;
- le attrezzature installate presso una sede diversa da quella dell'investimento oggetto di contributo;
- spese per manutenzione ordinaria;
- spese per la realizzazione di opere tramite commesse interne;
- spese di spedizione, viaggio, vitto, alloggio;
- oneri per imposte, concessioni, spese bancarie, interessi passivi, collaudi, trasporto, ecc.;
- beni in comodato;
- spese per la formazione ed addestramento del personale, che saranno oggetto di apposito bando.

## **SERVIZI DI CONSULENZA**

### **CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ**

Sono ammessi servizi di consulenza strettamente connessi al progetto, nella misura massima del 5% del totale degli attivi materiali ed immateriali. In questa voce sono inclusi:

- le spese per la redazione del business plan;
- i costi relativi a servizi di consulenza realizzati da prestatori di servizi/società di consulenza;
- le spese per acquisizione servizi connessi alle tecnologie dell'informazione e comunicazione.

### **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 probatorio 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 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, 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**

- Spese per il funzionamento (es. gestione, stipendi, paghe, spese correnti);
- spese relative a cambiamenti e/o adeguamenti periodici o stagionali o altre simili attività di routine;
- spese per il funzionamento dell'impresa (es. costi di gestione, consulenze relative all'ordinaria amministrazione, consulenza fiscale e legale, consulenza amministrativo-gestionale, consulenza nella gestione delle risorse umane, consulenze continuative o periodiche, attività di auditing e di reporting periodici finalizzati al controllo di gestione, spese di pubblicità);
- spese di spedizione, viaggio, vitto, alloggio;
- oneri per imposte, concessioni, spese bancarie, interessi passivi, collaudi, trasporto, ecc.

## **SECONDA SOTTOFASE (OBBLIGATORIA) – Servizi per l'innovazione**

**SERVIZI DI CONSULENZA SPECIALISTICA E DI SOSTEGNO ALL'INNOVAZIONE DI PRODOTTO E PROCESSO**, nella misura massima del **30%** del totale delle spese di cui ai punti A) e B) della prima sottofase, quali:

- Costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti
- Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza specialistica in materia di innovazione: assistenza tecnologica, servizi di trasferimento di tecnologie, consulenza in materia di acquisizione, protezione e commercializzazione dei diritti di proprietà intellettuale e di accordi di licenza;
- Servizi di supporto all'innovazione: ricerche di mercato, etichettatura e standard di qualità, test, marchi e certificazione, utilizzazione banche dati e laboratori;
- Per l'innovazione di processo e di organizzazione, costi per l'acquisizione dei risultati di ricerca, brevetti know how e diritti di licenza.

Ai fini della loro ammissibilità, dette spese debbono riferirsi a servizi prestati da soggetti dal cui curriculum si evinca il possesso di una consolidata, pluriennale e certificata esperienza e competenza nello svolgimento di tali servizi, che sarà oggetto di valutazione. Ulteriori dettagli saranno esplicitati nel bando relativo alla sottofase 2.

### **Documenti per la valutazione dell'attuazione del progetto**

- Relazione dettagliata dell'attività svolta contenente le informazioni sullo stato di realizzazione del progetto
- Eventuale materiale elaborato (es. Rapporto, Documenti, Test, etc.).
- Definizione della mappa strategica relativa all'impatto del nuovo prodotto e/o processo sul modello di business e sulle prospettive economico-finanziarie, di mercato, dei processi interni e della crescita delle competenze dell'azienda.
- Eventuali rapporti tecnici, elaborati progettuali, studi, prove, test, etc.

### **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 probatorio 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 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, 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**

- Spese per il funzionamento (es. gestione, stipendi, paghe, spese correnti);
- spese relative a cambiamenti e/o adeguamenti periodici o stagionali o altre simili attività di routine;
- spese per il funzionamento dell'impresa (es. costi di gestione, consulenze relative all'ordinaria amministrazione, consulenza fiscale e legale, consulenza amministrativo-gestionale, consulenza nella gestione delle risorse umane, consulenze continuative o periodiche, attività di auditing e di reporting periodici finalizzati al controllo di gestione, spese di pubblicità);
- spese di spedizione, viaggio, vitto, alloggio;
- oneri per imposte, concessioni, spese bancarie, interessi passivi, collaudi, trasporto, ecc.

**TERZA SOTTOFASE (FACOLTATIVA) – Servizi per il miglioramento dell'efficienza energetica:** realizzazione di diagnosi energetiche o adozione di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (corredata da diagnosi energetica)

- a) **Spese relative a servizi per la redazione delle diagnosi energetiche** finalizzate alla valutazione del consumo di energia ed al risparmio energetico conseguibile, eseguite in osservanza dei criteri di cui all'Allegato 2 al decreto legislativo 102/2014 da parte di Società di servizi energetici, esperti in gestione dell'energia o auditor energetici, certificati da organismi accreditati ai sensi dell'art. 8, comma 2 del d.lgs.102/14;
- b) **Spese relative a servizi finalizzati all'attuazione del sistema di gestione e al rilascio della certificazione di conformità alla norma ISO 50001** secondo la normativa e la procedura vigenti e da parte di organismi accreditati.

L'importo massimo ammissibile è pari a € 5.000,00 per i servizi inerenti le diagnosi energetiche, è pari a € 10.000,00 per l'adozione del Sistema di Gestione Energia conforme alle norme ISO 50001 comprensivo della diagnosi energetica.

**Documenti per la valutazione dell'attuazione del progetto**

- Relazione dettagliata dell'attività svolta contenente le informazioni sullo stato di realizzazione del progetto
- Documentazione del sistema di gestione implementato (specifico o integrato)
- Eventuale copia certificato (o rapporto audit di certificazione) del sistema di gestione rilasciato da un organismo accreditato e documenti attestanti l'accREDITAMENTO del laboratorio da parte di un ente terzo
- Documentazione tecnica prodotta (es. report di valutazione d'impatto ambientale, piani di intervento, documentazione del sistema integrato energia/ambiente)

**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 probatorio, 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 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, 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**

- Spese per il funzionamento (es. gestione, stipendi, paghe, spese correnti);
- spese relative a cambiamenti e/o adeguamenti periodici o stagionali o altre simili attività di routine;
- spese per il funzionamento dell'impresa (es. costi di gestione, consulenze relative all'ordinaria amministrazione, consulenza fiscale e legale, consulenza amministrativo-gestionale, consulenza nella gestione delle risorse umane, consulenze continuative o periodiche, attività di auditing e di reporting periodici finalizzati al controllo di gestione, spese di pubblicità);
- spese di spedizione, viaggio, vitto, alloggio;
- oneri per imposte, concessioni, spese bancarie, interessi passivi, collaudi, trasporto, ecc.

---

### **RIEPILOGO SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI**

Non sono ritenute ammissibili le seguenti spese:

- acquisto di beni usati;
- attivi materiali che non siano strettamente necessari alla realizzazione delle innovazioni di prodotto e innovazione di processo produttivo e riguardino l'attività di rappresentanza dell'impresa;
- spese per investimenti meramente sostitutivi, anche come risposta alla necessità di adeguamento del processo produttivo alle esigenze di mercato;
- spese relative a cambiamenti e/o adeguamenti periodici o stagionali o altre simili attività di routine;
- spese per il funzionamento dell'impresa (es. costi di gestione, consulenze relative all'ordinaria amministrazione, consulenza fiscale e legale, consulenza amministrativo-gestionale, consulenza nella gestione delle risorse umane, consulenze continuative o periodiche, attività di auditing e di reporting periodici finalizzati al controllo di gestione, spese di pubblicità);
- spese relative ad investimenti necessari per conseguire gli standard imposti dalla legge o da provvedimenti equivalenti;
- spese per beni e impianti non strettamente necessari per l'esercizio dell'attività dell'impresa, anche se obbligatori per legge (es. estintori, impianto antincendio, impianto antifurto, impianto di

videosorveglianza, impianto di condizionamento e/o riscaldamento ambienti, impianti elettrici, ecc.);

- le attrezzature installate presso una sede diversa da quella dell'investimento oggetto di contributo;
- spese per manutenzione ordinaria;
- spese per la realizzazione di opere tramite commesse interne;
- spese di spedizione, viaggio, vitto, alloggio;
- oneri per imposte, concessioni, spese bancarie, interessi passivi, collaudi, trasporto, ecc.;
- beni in comodato;
- autovetture, veicoli, mezzi di trasporto di ogni genere, compresi tutti i tipi di allestimenti finalizzati al trasporto;
- imbarcazioni, natanti, draghe, pontoni/strutture/mezzi galleggianti compresi relativi macchinari e allestimenti;
- spese per mobili e arredi;
- spese per opere edili;
- spese per la formazione ed addestramento del personale, che saranno oggetto di apposito bando.

Non sono ammessi inoltre:

- i pagamenti effettuati in contanti, assegni e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore (esempio: permuta con altri beni mobili e/o immobili, lavori, forniture, servizi, ecc.);
- le 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 e di amministrazione della stessa, ovvero dal coniuge o parenti ed affini entro il terzo grado in linea diretta o collaterale dei soggetti richiamati;
- le 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 o parenti ed affini entro il terzo grado in linea diretta o collaterale dei soggetti richiamati;
- nel caso di servizi di consulenza e di supporto all'innovazione, non sono ammissibili i costi fatturati da un fornitore dei Servizi con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. nei confronti dell'impresa beneficiaria o che abbiano in comune con l'impresa beneficiaria soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza. Inoltre non sono ammissibili i costi fatturati da un fornitore dei Servizi con rapporti di vincolo nei confronti dell'impresa beneficiaria (ad esempio per motivi di affinità e parentela entro il terzo grado in linea diretta o collaterale dei soggetti richiamati).
- la fatturazione incrociata tra le imprese del medesimo raggruppamento;
- qualsiasi forma di auto-fatturazione.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa rimando alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, con particolare riguardo al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, nonché al DPR n. 22 del 05/02/2018.