



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Ministero delle Imprese
e del Made in Italy

START4.0

Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili

(Conforme al Manuale di rendicontazione per i Soggetti Attuatori
M4C2I2.3 PNRR – DM 10/03/2023 – Versione 1.0 del 17/06/2024)

(BANDO - 2023 - START4.0)

Sommario

1.	CRITERI GENERALI.....	2
2.	INDICAZIONI SPECIFICHE PER ATTIVITÀ E VOCI DI COSTO	5
2.1	PERSONALE	5
2.1-A	Personale dipendente	5
2.1-B	Personale in rapporto di collaborazione	7
2.2	MATERIALI	7
2.3	STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE.....	8
2.4	LICENZE E DIRITTI RELATIVI ALL'UTILIZZO DI TITOLI DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	10
2.5	RICERCA CONTRATTUALE	11
2.6	SERVIZI DI CONSULENZA SPECIALISTICA.....	11
2.7	SPESE GENERALI	13
3.	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN FASE DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	14
4.	DISPOSIZIONI FINALI.....	15

Il presente documento illustra i criteri generali di ammissibilità della spesa, le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione relativamente ai progetti di ricerca e sviluppo presentati in risposta al BANDO 2023 START4.0.

1. RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELLE IMPRESE BENEFICIARIE

Le imprese beneficiarie del contributo per la realizzazione dei progetti di innovazione sono tenute a mettere il Centro di Competenza in condizione di adempiere agli obblighi assunti, in qualità di Soggetto Attuatore di attività finanziate dal PNRR, nei confronti del MIMIT, fornendo, ad esempio, tutte le informazioni e la documentazione utili a tal fine e a consentire al Centro eventuali controlli in relazione al progetto. In particolare, si riportano i principali obblighi che dovranno essere rispettati dalle imprese beneficiarie:

- garantire che il progetto proposto e finanziato dal Centro di competenza raggiunga gli obiettivi e i risultati definiti nel piano di attività così come approvati dal Centro;
- fornire al Soggetto attuatore la documentazione necessaria alle attività di monitoraggio e rendicontazione come descritte al paragrafo 4 delle presenti Linee guida
- garantire la corretta conservazione documentale di tutti gli atti e documenti connessi all'attuazione del progetto di innovazione in fascicoli cartacei o informatici;
- rispettare quanto dichiarato per l'assegnazione di punteggi premiali, ove applicabile;
- rispettare, salvo l'attivazione delle azioni previste dalla legge, i requisiti di correttezza nei rapporti con il Soggetto attuatore e la normativa in materia di proprietà intellettuale, con particolare riferimento alla divulgazione o all'uso improprio di informazioni coperte dal diritto d'autore, da brevetto, da segreto industriale o professionale di cui l'impresa venisse a conoscenza durante i rapporti con il Soggetto attuatore/strutture collegate per la realizzazione delle azioni progettuali;
- rispettare il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali (principio DNSH), ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852, a pena di sospensione o revoca del finanziamento in caso di accertata violazione, e garanzia di coerenza con il PNRR approvato dalla Commissione europea, come declinato nei diversi atti di attivazione della misura adottati dal Ministero o dal MEF;
- rispettare la realizzazione del cronoprogramma di attività, gli obblighi generali previsti dalla normativa e dal quadro regolamentare di riferimento per i progetti ascrivibili al PNRR (incluse le circolari del MEF-RGS) e, ove applicabili, gli altri principi trasversali previsti dal PNRR, quali il contributo agli indicatori comuni e all'obiettivo digitale (c.d. tagging) e la promozione delle pari opportunità generazionali e di genere (in relazione agli articoli 2, 3, paragrafo 3, del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE, e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea), nonché l'assolvimento agli obblighi in materia di persone con disabilità di cui alla legge 68/1999;
- adottare misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria (secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'Art. 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi e della corruzione;
- rispettare le norme sul cumulo dei finanziamenti e sull'assenza di doppio finanziamento, ai sensi dell'Art. 9 Regolamento (UE) n. 241/2021;
- rispettare ogni altro requisito previsto dalla normativa nazionale ed europea con riferimento a servizi e/o agevolazioni finanziate attraverso il PNRR;

- garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) n. 241/2021, in conformità alla Nota UdM n. 12 “Obblighi dei destinatari finali dei fondi PNRR”. In particolare:
 - garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea attraverso la diffusione di informazioni coerenti, efficaci e proporzionate, indirizzate a destinatari diversi (tra cui i media e il vasto pubblico);
 - esporre correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di interventi finanziati l'emblema dell'UE, scaricabile al seguente link https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en, con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”; si specifica che quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi, deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi; oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.
 - utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: “Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi”;
 - fornire adeguata diffusione e promozione dell'attività, anche online, sia web che social, in linea con quanto previsto dalla strategia di comunicazione del PNRR.
- per i progetti ammessi al finanziamento che coinvolgono in forma aggregata più imprese, formalizzare il partenariato mediante la sottoscrizione di un accordo di partenariato.

2. CRITERI GENERALI

Per essere ammissibili tutte le spese devono rispondere ai requisiti di carattere generale di seguito elencati:

- effettività: la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e debitamente comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta.
- legittimità: la spesa deve essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale; deve inoltre essere conforme a quanto disposto in riferimento alle condizioni di sostegno applicabili alla relativa operazione;
- temporalità: la spesa deve essere stata sostenuta - ed effettivamente pagata - durante il periodo deliberato per lo svolgimento del progetto;
- tracciabilità: i pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Beneficiario, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni. Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi

contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni dell'Amministrazione centrale titolare di interventi, in linea con quanto disposto dall'Ispettorato Generale per il PNRR. I Beneficiari devono quindi provvedere a istituire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa alle attività finanziate;

- pertinenza e imputabilità: l'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile all'intervento finanziato. La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile all'attività oggetto di accordo, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure essa può avere un'inerenza specifica ma non esclusiva all'attività, in quanto imputabile a diverse singole attività, fermo restando che in relazione alla documentazione ad essa riferita, deve essere indicata la quota parte imputata all'intervento. Ad ogni modo, le singole spese rendicontate devono essere coerenti con il quadro economico-finanziario dell'intervento originariamente approvato e quindi riferibili alle tipologie di spesa (voci di spesa) da esso previste;
- cumulabilità e divieto di doppio finanziamento: in relazione alla cumulabilità del finanziamento devono essere rispettati le condizioni previste dal quadro normativo di riferimento e i limiti consentiti dalle norme vigenti in materia di aiuti di Stato.

Il costo di un intervento, inoltre, non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura nel rispetto del divieto del "doppio finanziamento". A tal fine deve essere verificato che la documentazione di spesa riporti almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo dell'intervento e il riferimento al Fondo Next Generation EU (PNRR) (con i riferimenti specifici a Missione, Componente e Investimento: "M4C2I2.3").

Pertanto, tutte le spese dovranno:

- essere conformi a quanto previsto dai documenti che regolano il rapporto fra il Centro di Competenza e il Beneficiario che rendiconta;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel budget approvato e ammesso a contributo nel rispetto della normativa comunitaria ivi inclusa quella sugli aiuti di Stato;
- rispettare il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea;
- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi indicato nel decreto di concessione del finanziamento;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio;
- essere conformi alla normativa europea e nazionale disciplinante il PNRR e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
- essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, l'IVA andrà rendicontata autonomamente e non insieme alla spesa cui è legata e il Legale Rappresentante del soggetto, dovrà allegare alla rendicontazione una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA;

- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Beneficiario che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata;
- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente);
- essere effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa.

Non sono comunque mai ammissibili le spese riferite a:

- interessi passivi;
- ammende, penali e spese per controversie legali;
- oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziari comprese le fidejussioni, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- perizie per l'accertamento del valore di un bene;
- deprezzamenti e passività;
- attività di rappresentanza tese a promuovere l'immagine esclusivamente del soggetto beneficiario e non anche le attività svolte;
- IRAP.

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta. A insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile alle attività finanziate, può essere evitato.

3. INDICAZIONI SPECIFICHE PER ATTIVITÀ E VOCI DI COSTO

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dal Soggetto attuatore e dalle imprese beneficiarie nei limiti delle risorse assegnate e riconducibili a:

- Personale
- Costi per materiali,
- Strumentazione e attrezzature
- Licenze e diritti relativi all'utilizzo di titoli della proprietà intellettuale
- Ricerca contrattuale
- Servizi di consulenza specialistica
- Spese generali

2.1 PERSONALE

2.1-A Personale dipendente

Questa voce comprende il personale, già in forza o di nuovo inserimento presso i Beneficiari, che distoglie parte del proprio tempo alle ordinarie attività del soggetto per dedicarsi alla progettualità sostenuta nell'ambito del PNRR.

Il rimborso delle predette spese non costituisce, dunque, la copertura di un costo "ricorrente" ma il ristoro di un'attività aggiuntiva finalizzata allo svolgimento dello specifico cronoprogramma di attività. Per questo motivo, i costi delle attività svolte dal personale interno ai soggetti beneficiari, sostenuti a valere sui singoli cronoprogrammi concordati, possono ritenersi ammissibili sul PNRR.

Il costo ammissibile del personale dipendente è determinato in base alle ore effettivamente prestate per le attività concordate. Queste, comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili, sono valorizzate al costo orario.

La voce di spesa relativa al personale viene valorizzata a costi standard: il costo orario è determinato utilizzando la seguente Tabella*:

FASCIA DI COSTO – LIVELLO	COSTO ORARIO MEDIO STANDARD UNITARIO
ALTO (livelli dirigenziali)	€ 83,00
MEDIO (livelli di quadro)	€ 47,00
BASSO (livelli di impiegato/operaio)	€ 30,00

**Tabella dei costi standard unitari (TSCU) per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione finanziati nell'ambito del PN RIC 21-27 ed eventualmente per operazioni analoghe attuate, nell'ambito degli interventi di rispettiva competenza, con risorse del PNRR o dei programmi regionali 21-27 o della programmazione complementare 21-27, nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato (D.I._MIMIT-MUR_0000051.04-01-2024)*

Sono ammissibili i costi degli amministratori del soggetto beneficiario, purché detto personale percepisca emolumenti dalla ditta (beneficiaria del contributo) e sia effettivamente coinvolto nelle attività di progetto. Per questa tipologia di personale, la spesa è riconosciuta al costo standard di 83,00 Euro/ora corrispondente al costo standard per livelli dirigenziali previsto nella Tabella sopra riportata. Inoltre, per questa tipologia di personale coinvolto è necessario produrre, in aggiunta alla documentazione elencata al successivo paragrafo “Documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione”: delibera del Consiglio d'Amministrazione o dell'Assemblea (libro dei verbali) – da cui risulti che l'amministratore si è astenuto dalla votazione – di assegnazione delle attività da svolgere per il progetto finanziato, coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale dell'amministratore stesso, e con l'indicazione del numero di ore da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento.

Per ciascun dipendente impiegato nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i rispettivi Contratti Nazionali di lavoro, i Regolamenti o gli orientamenti della Commissione europea; potrà essere sempre utilizzata la base oraria di 1.720.

Ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie; le ore di straordinario addebitabili alle attività non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti, ovvero il monte ore annuo; per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite nell'orario di lavoro.

Documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione:

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Spese di personale dipendente	- Lettera d'incarico o ordine di servizio controfirmato dal dipendente. Da tale atto si dovrà chiaramente evincere: il riferimento alle attività di cui al progetto finanziato, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente) e il numero di ore da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento. - In caso di amministratori, la lettera di incarico o l'ordine di servizio sono sostituiti dalla delibera del Consiglio d'Amministrazione o dell'Assemblea (libro dei verbali) – da cui risulti che l'amministratore si è



TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
	astenuito dalla votazione – di assegnazione delle attività da svolgere per il progetto finanziato, coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale dell'amministratore stesso, e con l'indicazione del numero di ore da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento. - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante del Soggetto beneficiario riportante per ciascun dipendente rendicontato: il livello (come da CCNL di appartenenza), il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza (conformemente a quanto previsto dagli articoli 52 e seguenti del Regolamento (UE) 1060/2021 potrà sempre utilizzarsi il monte ore massimo di 1720), il numero complessivo di ore svolte riportate nel Rendiconto delle attività presentate a rendicontazione (Allegato 7); - <i>Timesheet</i> (Allegato 8) a cadenza mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nelle attività di progetto e in attività ordinaria per ciascun giorno lavorativo. Nel timesheet dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MIMIT, il <i>timesheet</i> dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascuno di essi. Nel caso si utilizzi la base oraria annua di 1.720 ore, dai timesheet integrati non devono risultare più di 1.720 ore totali.

2.1-B Personale in rapporto di collaborazione

Questa voce comprende il personale con contratto di collaborazione, nella misura in cui è impegnato nella realizzazione delle attività progettuali finanziate dalla Misura M4C2 I2.3. Il costo rendicontabile, in caso di collaborazione a progetto, è costituito dal compenso lordo previsto dal contratto di collaborazione, più i contributi INPS ed INAIL a carico del datore di lavoro. In caso di impiego parziale del collaboratore sul progetto cofinanziato si dovrà allegare prospetto di determinazione del costo orario da utilizzarsi per la determinazione della quota di costo a valere sul progetto.

Questa tipologia di spesa deve essere rendicontata a costi reali.

Documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione:

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Spese di personale in rapporto di collaborazione	- Copia della lettera d'incarico o contratto di collaborazione a progetto contenente le indicazioni relative al titolo del progetto, oggetto, durata, corrispettivo, attività e modalità di esecuzione dell'incarico; il contratto deve essere stipulato in data successiva all'inizio del progetto e dovrà fare esclusivo riferimento al progetto oggetto del finanziamento; - Timesheet; - Relazione sull'attività svolta sottoscritta dal collaboratore e controfirmata per accettazione dal legale rappresentante del soggetto affidatario dell'incarico;
Documenti di spesa e pagamento	- Copia delle buste paga; - Documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni in questione ed il versamento di ritenute e contributi.

2.2 MATERIALI

Tale voce include a titolo non esaustivo spese per:

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico.



Il materiale può essere acquistato o prelevato dal magazzino. In quest'ultimo caso la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino. Resta inteso che tale valore non può comunque superare il valore normale o di mercato degli stessi beni.

Documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione:

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione (solo in caso di acquisto)	- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, procedure definite da Regolamento interno del Beneficiario ove coerenti con i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica., etc.); - Contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati, i costi unitari e il costo totale; - Documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto; Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema, a cura del Centro di Competenza, secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio (Circolare MEF RGS n.27 del 21.06.2022)
Documenti di spesa e pagamento	- Fattura con l'indicazione del riferimento del progetto (CUP), dell'ordine, dei materiali acquistati, dei costi unitari e del costo totale; - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto; - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	- Elenco riepilogativo firmato dal responsabile scientifico del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi; - Verbale di distruzione degli scarti di lavorazione, ove esistenti, con ricevuta della scarica; Solo in caso di prelievo da magazzino: - Bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta; - Registro di carico e scarico.

2.3 STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE

Tale voce di spesa comprende i costi relativi all'acquisto di strumentazione, attrezzature, impianti, macchinari e componenti hardware e software nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto:

- nel caso in cui il citato periodo di utilizzo sia inferiore all'intera vita utile del bene, sono ammissibili solo le quote di ammortamento fiscali ordinarie relative al periodo di svolgimento del progetto;
- nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano contraddistinti da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere

interamente rendicontati, previa attestazione del responsabile tecnico del progetto e positiva valutazione del soggetto gestore.

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing o noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. Non sono ammissibili i "maxi canoni" e le altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene. Si evidenzia che, la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di consegna (ad es. in caso di collaudo, se previsto, o di successiva installazione). Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di quelli indicati nell'ambito del progetto finanziato e, pertanto, connessi allo svolgimento delle relative attività. I costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature dovranno essere strettamente funzionali alla realizzazione del programma di attività/progetto.

Sulla base di quanto previsto dal DPR 5 febbraio 2018 n. 22 e dalle disposizioni regolamentari applicabili al PNRR, le spese di ammortamento sono considerate ammissibili se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del cronoprogramma di attività
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul cronoprogramma di attività

Il criterio di determinazione del costo ammissibile si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$C = [(F \times P \times Q) / 360] \times T$$

dove:

- C = costo ammissibile
F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'immobilizzazione materiale o immateriale
P = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine attività e la data di consegna dell'attrezzatura)
Q = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni Ammortizzabili
T = è la percentuale di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del cronoprogramma di attività.

Documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione:

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, procedura definita da Regolamento interno dei Beneficiari ove coerenti con i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, etc.);



TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
	- Ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP); Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema, a cura del Centro di Competenza, secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio (Circolare MEF RGS n.27 del 21.06.2022)
Documenti di spesa e pagamento	- Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP); - Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	- Prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%; - Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa); - Documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto; - Registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali. In caso di leasing: - Documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto; - Prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.

2.4 LICENZE E DIRITTI RELATIVI ALL'UTILIZZO DI TITOLI DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

In tale voce possono essere rendicontate le spese legate all'acquisizione di **diritti di licenza** il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziaria e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

Documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione:

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, procedure definite da Regolamento interno del Beneficiario ove coerenti con i principi di economicità, efficacia,



TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
	imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica., etc.);
Documentazione inerente alla contrattualizzazione	- Contratto al fornitore contenente l'esplicito riferimento al progetto (CUP).
Documenti di spesa e pagamento	- Fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto, al progetto (CUP) ed il relativo costo sostenuto; - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto; - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

2.5 RICERCA CONTRATTUALE

Ricerca contrattuale per attività tecnico-scientifiche di ricerca e/o sviluppo sperimentale, studi, progettazione e similari, alle normali condizioni di mercato, affidati attraverso contratto a Università e altri Organismi di Ricerca, come da lettera di intenti presentata in sede di sottomissione della richiesta di contributo in risposta al Bando.

Documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione:

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla contrattualizzazione	- Contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso.
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	- Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'attività svolta e dell'output prodotto; - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	- Relazione periodica delle attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; - Eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto.

2.6 SERVIZI DI CONSULENZA SPECIALISTICA

Questa voce comprende i costi relativi alle attività di consulenza commissionate a terzi, sia come persone fisiche che come soggetti giuridici.

Le spese devono essere sostenute nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile agli interventi specifici della Misura 4 Componente 2 Investimento 2.3.

La consulenza può essere resa da prestatori d'opera non soggetti a regime IVA, da professionisti o da società.



Le attività svolte devono essere documentate da apposita relazione tecnica rilasciata dal consulente (persona fisica o giuridica).

Consulenza resa da **PERSONE FISICHE**

Documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione:

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	- Documentazione attestante la pubblicità della procedura e documentazione di verbalizzazione della selezione; - Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste; - Contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato (CUP), le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta; Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema a cura di START4.0 secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio (Circolare MEF RGS n.27 del 21.06.2022)
Documenti di spesa e pagamento	- Fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto (CUP), dell'attività svolta e dell'output prodotto; in caso di regime forfettario la fattura dovrà riportare i dovuti riferimenti di legge; - In caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali ricevute della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto; - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); - Documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio DURC, F24, ecc.); in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24; - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA se dovuta.
Altri documenti	- Relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico o del dirigente di riferimento. La relazione deve essere sottoscritta dal professionista e controfirmata per accettazione dal legale rappresentante del soggetto affidatario dell'incarico; - Eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto; - Nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico; - Nel caso di prestazioni svolte da membri del Consiglio d'Amministrazione delibera del Consiglio d'Amministrazione o dell'Assemblea (libro dei verbali), da cui risulti: a) che l'amministratore si è astenuto dalla votazione;



TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
	b) che la procedura di affidamento è conforme alle norme statutarie; c) le motivazioni eccezionali alla base dell'affidamento; d) le attività da svolgere, l'arco temporale previsto e il compenso pattuito (allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati impegnati sul progetto).

Consulenza resa da **SOCIETÀ**

Documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione:

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	- Documentazione relativa alla selezione (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, procedura definita da Regolamento interno dei Beneficiari ove coerenti con i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, etc.); - Contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso. Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema a cura di START4.0 secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio (Circolare MEF RGS n.27 del 21.06.2022)
Documenti di spesa e pagamento	- Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'attività svolta e dell'output prodotto; - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	- Relazione periodica delle attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; la relazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della società che eroga l'attività e controfirmata per accettazione dal legale rappresentante del soggetto affidatario dell'incarico. - Eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto.

2.7 SPESE GENERALI

Spese generali supplementari di gestione, derivanti direttamente dalla realizzazione del progetto, da calcolarsi con modalità semplificata a tasso forfettario nella misura del 15% per cento dei costi relativi al personale.

Relativamente a questa tipologia di spese non si richiede alcuna documentazione giustificativa.

4. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN FASE DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Start 4.0 è tenuto ad aggiornare nel sistema di monitoraggio ReGiS le informazioni relative all'avanzamento finanziario entro il giorno 10 di ogni mese conferendo al sistema tutti i dati richiesti.

Tale onere ha carattere prescrittivo: il mancato assolvimento dell'obbligo, nelle modalità e nelle tempistiche definite, può comportare la sospensione delle erogazioni previste, fino al mancato riconoscimento delle assegnazioni PNRR disposte dal MIMIT e al recupero, anche tramite compensazione, da parte della Direzione Generale competente, di quanto già preventivamente erogato.

I Beneficiari sono dunque tenuti a fornire, entro la prima settimana di ogni mese di durata del progetto, le informazioni relative all'avanzamento finanziario del progetto in termini di costi effettivamente sostenuti fino a quel momento dall'impresa beneficiaria.

Oltre al monitoraggio mensile, il Beneficiario dovrà presentare un Rendiconto semestrale del progetto per consentire al Centro di Competenza: (i) la verifica intermedia e quella finale rispetto agli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari; (ii) l'invio della richiesta di rimborso al MIMIT. Si precisa che i semestri di riferimento sono da gennaio a giugno e da luglio a dicembre.

Il Beneficiario è responsabile della predisposizione della seguente documentazione da trasmettere a Start 4.0 nei tempi indicati:

- ❖ entro la prima settimana del mese successivo a quello di competenza:
 - Giustificativi di spesa
 - Giustificativi di pagamento
 - Giustificativi di impegno
 - Documentazione relativa alle procedure di selezione
 - Modello timesheet per il personale (Allegato n. 8) – firmato digitalmente (preferibilmente in formato “PADES”).
- ❖ entro il giorno 20 del mese successivo al semestre di competenza:
 - Scheda riepilogativa dei costi sostenuti nel periodo compreso nel semestre di riferimento (Allegato A) sia in formato xls sia pdf (quest'ultimo firmato digitalmente, preferibilmente in formato “PADES”)
 - Relazione periodica sul progetto di innovazione (Allegato n. 3) – firmata digitalmente (preferibilmente in formato “PADES”)
 - Riepilogo dei costi (Allegato n. 4) sia in formato xls sia pdf (quest'ultimo firmato digitalmente, preferibilmente in formato “PADES”)
 - Dichiarazione regime IVA (Allegato n. 6) – firmato digitalmente (preferibilmente in formato “PADES”)

- DSAN generale impresa (Allegato n. 11a) – firmato digitalmente (preferibilmente in formato “PADES”)
- DSAN assenza di conflitto interesse Titolare effettivo IMPRESA - se diverso da Legale Rappresentante (Allegato n. 11b) – firmato digitalmente (preferibilmente in formato “PADES”)
- DSAN delle risorse umane coinvolte nel programma di attività comprensiva, per ogni persona, dei dati del contratto, da cui si evinca l’oggetto dell’incarico, il profilo e il tempo dedicato in termini di ore svolte e riportate nel Rendiconto di progetto (Allegato n. 7) – firmato digitalmente (preferibilmente in formato “PADES”)

5. DISPOSIZIONI FINALI

Non sono in ogni caso ammissibili le spese fatturate tra partner del medesimo progetto.

L’imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Tale importo dovrà tuttavia essere puntualmente tracciato nei sistemi informatici gestionali e rendicontato separatamente.

Sono ammessi alle agevolazioni soltanto i costi attribuiti per competenza a date comprese nel periodo deliberato per lo svolgimento del progetto a condizione che siano stati effettivamente sostenuti.

Start 4.0 si riserva il diritto di acquisire ulteriore eventuale documentazione a garanzia della correttezza delle spese rendicontate.