

AVVISO “TRASFORMAZIONI PER TARANTO”

LINEE GUIDA PER L’ATTUAZIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

La rendicontazione delle spese di progetto verrà effettuata secondo quanto disposto nella sezione Rendicontazione delle spese dell’Allegato 1 dell’Avviso (ribadito per comodità nel presente documento), utilizzando i seguenti Modelli disponibili nella sezione dedicata all’Avviso Trasformazioni per TARANTO sul portale www.sistema.puglia.it.

Elenco dei Modelli da utilizzare

- Modello **A** – Dichiarazione di accettazione della Determinazione di concessione del contributo e di avvio delle attività per il progetto
- Modello **B** – Informativa sul trattamento dei dati personali e presa visione
- Modello **C1** – Antimafia – Informativa
- Modello **C2** – Antimafia – Dichiarazione Sostitutiva Del Certificato Di Iscrizione Alla Camera Di Commercio Industria Artigianato Agricoltura
- Modello **C3** – Antimafia – Dichiarazione Sostitutiva Di Certificazione Antimafia dei familiari conviventi
- Modello **C4** – Antimafia – Dichiarazione Sostitutiva Di Certificazione per i consorzi
- Modello **C5** – Antimafia – Dichiarazione Sostitutiva iscrizione White List
- Modello **M1** – Richiesta di Anticipo del Contributo
- Modello **M1A** – Schema di contratto fidejussorio per richiesta anticipo contributo
- Modello **M2** – Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del saldo del contributo
- Modello **M2-Raggruppamento** – Dichiarazione di regolare conclusione del progetto a cura del Capofila
- Modello **M4** – Dichiarazione liberatoria del fornitore
- Modello **M5** – Dichiarazione “beni nuovi di fabbrica” del fornitore
- Modello **M6-C** – Dichiarazione di prestazione del consulente
- Modello **M6-SC** – Dichiarazione di prestazione della società di consulenza
- Modello **M7** – Dichiarazione richiesta di variazione del progetto
- Modello **M8** – Dichiarazione di rinuncia al contributo
- Modello **M9** – Dichiarazione di connessione per Altri Costi
- Modello **M10** – Dichiarazione sostitutiva di Ammissibilità IVA
- Modello **M11** – Rapporto Tecnico di chiusura progetto
- Modello **M15** – Dichiarazione ore impiegate su diversi progetti
- Modello **M16** – Dichiarazione su cumulo contributi
- Modello **M18** – Tabelle di rendicontazione
 - Scheda **S** – Frontespizio schede di rendicontazione
 - Scheda **SR** – Riepilogo spese per rendicontazione
 - Scheda **S1** – Spese per Personale
 - Scheda **S1a** – TimeSheet – Dichiarazione di ore di impiego nel progetto del personale
 - Scheda **S2** – Spese per Attrezzature
 - Scheda **S2a** – Calcolo del valore di ammortamento delle attrezzature
 - Scheda **S3** – Spese per Competenze e Brevetti
 - Scheda **S4** – Spese per Brevetti e altri Attivi Immateriali
 - Scheda **S5** – Spese per Consulenze
 - Scheda **S6** – Spese per Altri costi

- Modello **M18 Raggruppamento** – *Tablelle di rendicontazione Raggruppamento*
 - Scheda **S** – Frontespizio schede di rendicontazione
 - Scheda **SR** – Riepilogo spese per rendicontazione

Tutte le comunicazioni e le trasmissioni dei documenti avverranno esclusivamente - se non esplicitamente altrimenti specificato - in formato elettronico, utilizzando la piattaforma informatica della Ragioneria Generale dello Stato **ReGiS** <https://area.rgs.mef.gov.it> e, quando richiesto, tramite PEC, dall'indirizzo del Beneficiario/Capofila-del Raggruppamento all'indirizzo di InnovaPuglia trasformazioni.jtf.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it; il Capofila del Raggruppamento dovrà firmare digitalmente la documentazione trasmessa (resta l'obbligo della firma autografa di tutti i dichiaranti-partner come richiesto nei vari Modelli).

ReGiS è il sistema informativo del PN JTF, sviluppato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per supportare il processo di attuazione del Programma, assicurando la tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficiente scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del Programma, in linea con l'effettiva operatività del sistema medesimo. Questo strumento, grazie al continuo e tempestivo flusso di dati immessi dall'Autorità di Gestione, dalle strutture degli Organismi Intermedi e dai beneficiari finali, fornisce un quadro informativo sull'insieme delle operazioni finanziate e sullo stato di avanzamento delle erogazioni finanziarie, delle procedure e della realizzazione degli interventi.

Il Beneficiario è tenuto ad aggiornare tempestivamente in ReGiS le informazioni relative all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale, conferendo al sistema – aggiornando/rettificando ove già presenti – tutti i dati richiesti, tra cui:

- a. gli avanzamenti procedurali (sezioni “cronoprogramma/costi” > “iter di progetto”; “soggetti correlati”; titolare effettivo);
- b. gli avanzamenti finanziari (“gestione spese” > “pagamenti a costi reali”, “giustificativi di spesa” e “impegno”), nonché i dati relativi alla pianificazione dei costi e alle relative voci di spesa (sezione “cronoprogramma/costi” > “piano dei costi” e “quadro economico”);
- c. gli avanzamenti fisici, incluso il contributo delle attività al conseguimento degli indicatori di output e di risultato (“indicatori”);
- d. ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura degli interventi, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dai target del PN alla cui realizzazione le attività concorrono.

Il beneficiario deve inoltre garantire la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo e dai relativi documenti di indirizzo e linee guida afferenti la realizzazione di interventi nell'ambito del PN JTF.

Tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'Operazione ammessa a finanziamento dovrà essere conservata presso la sede del Beneficiario, in originale o in formato elettronico conforme alla normativa vigente, per un periodo di almeno cinque (5) anni decorrenti dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento da parte dell'Autorità di gestione al Beneficiario, ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Tale documentazione dovrà inoltre essere messa a disposizione, su richiesta, per eventuali controlli e verifiche da parte dell'Amministrazione regionale e degli altri organismi competenti nazionali e comunitari.

Anche le fasi di rendicontazione e controllo delle spese sostenute vengono gestite attraverso il sistema ReGiS.

Infatti, accanto all'obbligo di monitorare costantemente lo stato di avanzamento delle attività progettuali e di documentare, alle scadenze previste, il raggiungimento degli obiettivi realizzativi, il beneficiario è tenuto a:

- inserire regolarmente sulla piattaforma Regis le spese sostenute (mandati di pagamento, fatture elettroniche ecc.) nella Tile “Anagrafica progetto” nella sezione “Gestione Spese”, sottosezioni “Pagamenti a Costi reali” e “Giustificativi di spesa”;
- rendicontare le spese sostenute, selezionando le singole spese precedentemente inserite e procedendo all’elaborazione e alla trasmissione del Rendiconto di progetto attraverso le funzionalità rese disponibili dal Sistema Informativo.

Pertanto, il Soggetto Attuatore trasmette, tramite il Sistema Regis, il Rendiconto di Progetto, contenente la rendicontazione dettagliata delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e la documentazione giustificativa idonea a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria dell’intervento, nel rispetto della normativa europea e nazionale di riferimento.

I Rendiconti di Progetto, unitamente alla documentazione probatoria caricata a sistema, sono sottoposti ai controlli di competenza dell’Amministrazione regionale, dell’Autorità di Gestione, dell’Autorità di Audit e della Commissione Europea.

Ulteriori informazioni relative all’utilizzo del sistema ReGiS e agli obblighi del beneficiario sono riportati nei Manuali consultabili nella pagina internet del Programma <https://www.jtf.gov.it/sigeco/> nonché nel Documento informativo per il beneficiario che verrà allegato alla Convenzione con il beneficiario.

Adempimenti ai 30 GIORNI dalla ricezione della determina regionale di concessione del contributo pena la revoca del beneficio (art. 17 comma 5 dell’Avviso Trasformazioni Per Taranto)

Trasmissione via PEC (all’indirizzo: trasformazioni.jtf.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it) – da parte del Beneficiario/Capofila del Raggruppamento con **firma digitale** – dei seguenti documenti PDF:

- Modello **A** – Dichiarazione di accettazione della determinazione di concessione del contributo e di avvio delle attività;
- Modello **B** – Informativa sul trattamento dei dati personali e presa visione;
- Documentazione antimafia, se dovuta (Modelli **C2-C3-C4-C5**, seguendo le indicazioni del Modello **C1**);
- Copia del bilancio approvato e depositato dell’ultimo esercizio;
- Copia semplice dei Contratti stipulati con i fornitori dei servizi riferiti agli interventi ammessi a contribuzione, con indicazione del codice CUP del progetto;
- Curricula del personale impegnato nelle attività di consulenza;
- Lettere di incarico al personale dipendente.

SOLO PER RAGGRUPPAMENTI

Adempimenti ai 30 GIORNI dalla ricezione della determina regionale di concessione del contributo pena la revoca del beneficio (art. 12 comma 11 dell’Avviso Trasformazioni Per Taranto)

Costituzione del Raggruppamento e trasmissione entro 15 giorni, via PEC (all’indirizzo: trasformazioni.jtf.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it) – da parte del Capofila del Raggruppamento con firma digitale – dei seguenti documenti PDF (tutte le dichiarazioni PDF riporteranno firma autografa del legale rappresentante):

- Atto costitutivo del Raggruppamento

L’Atto dovrà essere sottoscritto con firme autenticate di tutti i partner del Raggruppamento, e sottoscritta dai legali rappresentanti di ognuno dei partner aderenti al costituendo Raggruppamento, che dovrà espressamente contenere:

- il conferimento del mandato speciale con rappresentanza, rilasciato ad una delle imprese aderenti al progetto, la quale assume il ruolo di impresa mandataria del Raggruppamento di imprese (Capofila);
- la dichiarazione che il Capofila mandatario sarà considerato unico referente per i rapporti con la Regione Puglia e la società in house InnoVaPuglia inerenti all’Avviso e la concessione dell’aiuto;
- l’elenco delle altre imprese mandanti partecipanti al Raggruppamento;

- il ruolo svolto da ciascuna singola impresa aderente al Raggruppamento per la realizzazione del progetto e contestuale indicazione della partecipazione della stessa in termini di spesa;
- la dichiarazione, da parte di tutte le imprese (mandanti e mandataria) partecipanti alla realizzazione del progetto, di esonero della Regione Puglia e della società in house InnovaPuglia da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso di controversie che possano insorgere tra le imprese stesse in ordine alla ripartizione del contributo regionale.

Modalità di Rendicontazione

Richiesta di erogazione in un'unica soluzione, a ultimazione dell'intervento e a seguito di presentazione di apposita documentazione di rendicontazione finale (Art. 15 comma 1 sub a. dell'Avviso Trasformazioni Per Taranto)

Adempimenti ai 30 GIORNI dalla conclusione del progetto.

Trasmissione tramite piattaforma **ReGIS** dei seguenti documenti digitali:

- Modello **M2** – Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del saldo del contributo;
- Modello **M11** – Rapporto Tecnico di chiusura progetto;
- Modello **M18** – Tabelle di rendicontazione;
- Modello **M15** – Dichiarazione ore impiegate su diversi progetti;
- Modello **M16** – Dichiarazione su cumulo contributi;
- Documentazione antimafia, se dovuta (Modelli **C2-C3-C4-C5**, seguendo le indicazioni del Modello **C1**);
- Documentazione amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate, nonché i Modelli specifici previsti per ciascuna voce di spesa;
- Documento comprovante la registrazione, presso la Camera di Commercio competente, dell'apertura della unità operativa sul territorio della regione Puglia (nella provincia di TARANTO), sede delle attività di progetto (solo per i beneficiari/componenti del Raggruppamento che all'atto della presentazione della domanda non avessero la sede legale o un'unità operativa ivi ubicata).

Richiesta di erogazione di una prima quota a titolo di anticipazione nella misura massima del 40% del contributo (Art. 15 comma 1, lettera b., sub i. dell'Avviso Trasformazioni per Taranto)

Trasmissione tramite piattaforma **ReGIS** dei seguenti documenti digitali:

- Modello **M1** – Richiesta di Anticipo del Contributo sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario, corredata degli allegati previsti – in PDF;
- a) Polizza fideiussoria redatta secondo lo schema di cui al Modello **M1A** – Schema di contratto fideiussorio per richiesta anticipo, rilasciata da uno dei soggetti di cui al citato art. 15 al comma 1 lettera b, sub i. dell'Avviso (le imprese interessate prima di ottenere il rilascio di una garanzia, sono tenute **ad acquisire il preventivo parere favorevole di gradimento** del soggetto garante da parte della Regione Puglia inviando pec all'indirizzo: trasformazionedigitale.regione@pec.rupar.puglia.it);
- Per la trasmissione di una polizza cartacea con firma olografa occorre inviare la documentazione sia sulla piattaforma **ReGIS** che in originale tramite Raccomandata postale A/R o "a mano" al seguente indirizzo:
InnovaPuglia SpA
Responsabile Procedimento Avviso "TRASFORMAZIONI PER TARANTO"
c/o TECNOPOLIS – Str. Prov.le per Casamassima Km. 3 – 70010 Valenzano (BA);
- Documentazione antimafia, se dovuta (Modelli **C2-C3-C4-C5**, seguendo le indicazioni del Modello **C1**);
- Documento comprovante la registrazione, presso la Camera di Commercio competente, dell'apertura della unità operativa sul territorio della regione Puglia (nella provincia di TARANTO), sede delle attività di progetto (solo per i beneficiari/componenti del Raggruppamento che all'atto della presentazione della domanda non avessero la sede legale o un'unità operativa ivi ubicata).

Rendicontazione finale con richiesta di erogazione del saldo del contributo

Adempimenti ai 30 GIORNI dalla conclusione del progetto (Art. 15 comma 1, lettera b., sub ii. dell'Avviso Trasformazioni per Taranto)

- Modello **M2**– Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del saldo del contributo;
- Modello **M11** – Rapporto Tecnico di chiusura progetto;
- Modello **M18** – Tabelle di rendicontazione;
- Modello **M15** – Dichiarazione ore impiegate su diversi progetti;
- Modello **M16** – Dichiarazione su cumulo contributi;
- Documentazione antimafia, se dovuta (Modelli **C2-C3-C4-C5**, seguendo le indicazioni del Modello **C1**);
- Documentazione amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate, nonché i Modelli specifici previsti per ciascuna voce di spesa.

Spese ammissibili per i servizi della Linea A

1. Costi per i servizi di consulenza e di sostegno all'innovazione

In questa voce rientrano i costi per l'acquisizione di competenze tecniche o di servizi di consulenza specialistica o altri servizi equivalenti, utilizzati esclusivamente ai fini del progetto, forniti da soggetti, pubblici e/o privati, che siano tecnicamente organizzati e titolari di partita IVA quali, ad esempio:

- Università e Centri di ricerca pubblici e/o privati;
- Società di servizi specialistici (progettazione, consulenza tecnica, prove e collaudi di prodotti e materiali, di mercato, ecc.);
- Tecnici specialistici titolari di partita IVA ed iscritti, ove previsto, agli Ordini professionali di competenza.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al netto di IVA ed in base al seguente profilo di esperienza.

Nel caso di affidamento a società di consulenza, i soggetti che svolgono l'attività di consulenza devono essere esclusivamente dipendenti della stessa società fornitrice (NON saranno ammesse attività svolte da consulenti esterni alla società). Non è pertanto consentito esercitare forme di intermediazione dei servizi verso altre imprese di consulenza, attraverso l'affidamento dell'intero incarico o parte di esso.

Il costo dei Servizi di Consulenza Specialistica o di altri servizi equivalenti sarà riconoscibile in base al numero di giornate rendicontate (1 giornata di consulenza = 8 ore). Il costo massimo riconoscibile per giornata, ai fini del calcolo del contributo, è calcolato in base alle tariffe massime riportate nella tabella seguente, definite per profilo di esperienza maturata da parte del singolo consulente o dipendente impegnato nell'erogazione del servizio:

LIVELLO	ESPERIENZA MATURATA NEL SETTORE SPECIFICO DI CONSULENZA	TARIFFA MAX GIORNALIERA
I	OLTRE 15 ANNI	500,00 EURO
II	10 – 15 ANNI	450,00 EURO
III	5 – 10 ANNI	300,00 EURO
IV	2-5 ANNI	200,00 EURO

La rendicontazione di tali spese comporta la presentazione della seguente documentazione:

- Ordini e contratti con indicazione del codice CUP del progetto (sottoscritti dopo la data di inizio attività del progetto o, in caso di contratto firmato precedentemente all'inizio del progetto finanziato, lo stesso abbia previsto l'avvio delle attività dopo la data stessa di inizio del progetto);
- I contratti devono contenere: il codice CUP, riferimento al progetto agevolato, le attività da svolgere, le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto e l'importo;
- Fatture di acquisto e con indicazione del codice CUP del progetto (fatture elettroniche, in formato xml e formato pdf/di cortesia);

- Giustificativi di pagamento delle fatture con indicazione del codice CUP del progetto (Contabile di eseguito bonifico; Copia Estratto Conto);
- Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto;
- Copia estratto Registro IVA (relativo alle sole fatture rendicontante);
- Relazione sull'attività svolta dal fornitore;
- Dichiarazione di prestazione resa dal fornitore (Modello **M6-C** – *Dichiarazione di prestazione del consulente/Modello M6-SC – Dichiarazione di prestazione della Società di Consulenza*);
- Certificato di iscrizione del consulente all'Albo Professionale (ove previsto);
- Dichiarazione liberatoria del fornitore (Modello **M4** – *Dichiarazione liberatoria del fornitore*).

2. Costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa dei brevetti e di altri attivi immateriali

In questa voce verranno inclusi i costi relativi alla brevettazione industriale ed ai diritti di proprietà intellettuale, tra cui quelli di seguito riportati:

- tutti i costi sostenuti prima della concessione del diritto nella prima giurisdizione, ivi compresi i costi per la preparazione, il deposito e la trattazione della domanda, nonché i costi per il rinnovo della domanda prima che il diritto venga concesso;
- i costi di traduzione e altri costi sostenuti al fine di ottenere la concessione o la validazione del diritto in altre giurisdizioni;
- costi sostenuti per difendere la validità del diritto nel quadro della trattazione ufficiale della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche qualora i costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto.

La rendicontazione di tali spese comporta la presentazione della seguente documentazione:

- Preventivi, ordini e contratti (sottoscritti dopo la data di inizio attività del progetto o, in caso di contratto firmato precedentemente all'inizio del progetto finanziato, lo stesso abbia previsto l'avvio delle attività dopo la data stessa di inizio del progetto);
- I contratti devono contenere: il codice CUP, riferimento al progetto agevolato, le attività da svolgere, le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto e l'importo;
- Fatture di acquisto e con indicazione del codice CUP del progetto (fatture elettroniche, in formato xml e formato pdf/di cortesia);
- Giustificativi di pagamento delle fatture (Contabile di eseguito bonifico; Copia Estratto Conto);
- Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto;
- Copia estratto Registro IVA (relativo alle sole fatture rendicontate);
- Relazione sull'attività svolta dal fornitore;
- Dichiarazione di prestazione resa dal fornitore (Modello **M6-C** – *Dichiarazione di prestazione del consulente/Modello M6-SC – Dichiarazione di prestazione della Società di Consulenza*);
- Dichiarazione liberatoria del fornitore (Modello **M4** – *Dichiarazione liberatoria del fornitore*).

Spese ammissibili per i servizi della Linea B

1. Personale

Personale Dipendente

Questa voce comprenderà il personale impegnato nelle attività operative e in quelle di gestione del progetto (attività di "project management"), ai sensi dell'Art. 9 comma 1 lettera a) del presente Avviso, con esclusione delle attività di "funzionalità organizzativa" (personale amministrativo, di segreteria, ecc.) rientranti nelle spese generali.

Sono ammissibili i costi per spese di:

- i. personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;

- ii. contratti di collaborazione pari o superiori ai 6 mesi, limitatamente al costo della remunerazione della collaborazione resa: non sono ammissibili i costi associati alla collaborazione stessa quali trasferte, missioni, materiale o altro; nel caso di recesso anticipato di un contratto, sarà possibile attivare un nuovo contratto e calcolare il periodo dei 6 mesi dalla sommatoria dei due contratti solo se viene dimostrata la continuità nelle attività da svolgere e l'acquisizione di una figura professionale analoga a quella precedentemente contrattualizzata.

Tale voce comprende il personale dipendente del Beneficiario, **regolarmente censito e attribuito all'unità locale pugliese di svolgimento del progetto**; verrà verificata l'effettiva operatività del personale rendicontato nell'unità locale di svolgimento del progetto, attraverso il controllo delle dichiarazioni obbligatorie INPS (UNILAV).

Nel caso di consorzi o società consortili potrà essere rendicontato il personale dipendente a tempo indeterminato dei soci, utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali.

Il personale inquadrato con contratto di apprendistato può essere rendicontato a costi standard a condizione che la rendicontazione escluda le ore dedicate alla formazione; resta fermo che l'attività svolta sia strettamente pertinente al progetto agevolato e che l'ammissibilità della spesa sarà determinata solo in fase di verifica della rendicontazione.

Nel caso di personale impiegato in smart working, sarà possibile rendicontare le spese di personale che sia comunque inquadrato presso le unità locali del territorio della Provincia di Taranto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività relative al progetto, purché siano fornite tutte le seguenti evidenze documentali:

- a. accordi individuali e ricevuta della relativa comunicazione obbligatoria (art. 23 comma 1 della Legge n.81/2017 e s.m.i.), ordine di servizio, disposizione organizzativa ovvero altro documento interno attraverso il quale sono state individuate le risorse del gruppo di lavoro, con descrizione delle relative mansioni, che saranno impiegate in smart working e descrizione delle attività da svolgere in remoto (per esempio: studi, simulazioni, test, sviluppo programmi);
- b. nella redazione del time-sheet, sottoscritto dal personale e dal responsabile di progetto, sarà specificato l'avvenuto svolgimento di tali attività in remoto.

NON sono ammissibili costi per il personale che opera presso il Beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti, fatta eccezione per i consorzi o società consortili, per i quali potrà essere rendicontato il personale dipendente a tempo indeterminato dei soci utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali.

NON sono, altresì, rendicontabili, in questa voce, contratti di collaborazione con Partita Iva e contratti di lavoro in somministrazione, mediante società interinale, in quanto il personale deve essere legato all'impresa da vincolo di subordinazione.

Personale NON Dipendente

Si potrà rendicontare in questa voce di spesa anche il personale con **contratto di collaborazione** con l'impresa beneficiaria impegnato in attività analoghe a quelle del personale dipendente di cui ai paragrafi precedenti, a condizione che la propria attività sia riconducibile alla sede oggetto di agevolazione dell'impresa finanziata (ubicata nella provincia di Taranto).

Il contratto di collaborazione deve contenere:

- a) l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione e di eventuali maggiorazioni per diarie e spese, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- b) l'impegno per il collaboratore a prestare la propria opera presso le strutture dell'impresa finanziata. Il costo riconosciuto non potrà superare, in base alle qualifiche professionali corrispondenti, i livelli retributivi del personale dipendente e comunque, non oltre i valori di cui ai costi standard. Tale costo sarà determinato in base alle ore dedicate al progetto presso la struttura dell'impresa finanziata.

Liberi Professionisti

I liberi professionisti produrranno idonea documentazione utile a comprovare la congruità del costo orario esposto, fermo restando che, comunque, lo stesso non può essere superiore a quello più alto ritenuto congruo per il personale tra i partner del progetto.

Determinazione del costo del personale rendicontabile

Il costo relativo sarà determinato in base alle ore di impegno nel progetto, dichiarate dai singoli dipendenti secondo l'apposito schema predisposto, valorizzate al costo orario determinato secondo le tabelle standard di costi unitari di cui alla Determinazione del Dirigente della Sezione Programmazione Unitaria n. 165 del 30/01/2024 avente ad oggetto "PR Puglia 2021-2027 - Metodologia di calcolo per l'applicazione delle tabelle di costi standard unitari ai sensi dell'art. 53(3) lettera c) Regolamento (UE) 2021/1060 per la rendicontazione delle spese del personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione. Adozione della nota metodologica di aggiornamento e delle tabelle del Decreto Interministeriale (MIMIT - MUR) n. 51 del 04/01/2024." e che si riportano di seguito:

FASCIA DI COSTO - LIVELLO	COSTO ORARIO
ALTO	€ 83,00
MEDIO	€ 47,00
BASSO	€ 30,00

Per ogni persona rendicontata, il Beneficiario dovrà attestare, la "fascia di costo" attribuibile secondo il livello di inquadramento o la fascia retributiva come di seguito indicato:

- Alto, per i livelli dirigenziali
- Medio, per i livelli di quadro
- Basso, per i livelli di impiegato/operaio

La rendicontazione delle spese di personale comporta la presentazione della seguente documentazione:

- determinazione del costo orario secondo le tabelle di cui sopra;
- ordine di servizio o contratto;
- curriculum del dipendente (sottoscritto ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000);
- ultima busta paga del periodo rendicontato;
- timesheet mensile per l'intero periodo rendicontato (sottoscritto ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000);
- relazione dell'attività progettuale svolta dal dipendente nel periodo rendicontato;
- UNILAV.

2. Attrezzature

In questa voce verranno incluse unicamente le **quote di ammortamento fiscale** inerenti attrezzature e strumentazioni, nuove di fabbrica, acquistate da terzi, **da calcolarsi per la durata del progetto**, come rilevabili dal libro cespiti dell'impresa. In tale voce rientrano sia le attrezzature e strumentazioni specifiche di ricerca ad uso esclusivo del progetto, che quelle acquisite funzionalmente per il progetto ma che verranno utilizzate anche per progetti diversi (cosiddette ad utilità ripetuta).

I beni in questione dovranno essere fisicamente localizzati presso la/e sede/i operativa/e in Puglia presso cui si svolge il progetto.

Non rientrano tra i costi ammissibili in questa voce quelli relativi all'acquisto di arredi o di allestimento degli ambienti di lavoro.

Le attrezzature e le strumentazioni già esistenti alla data di avvio del progetto, non sono computabili ai fini del finanziamento, né potranno essere considerate quote del loro ammortamento.

I contratti tra soggetti beneficiari e fornitori di strumentazione o attrezzature non dovranno essere stipulati precedentemente alla data di inizio attività del progetto.

Le attrezzature informatiche quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e pertanto NON rientrano in questa categoria di spesa.

NON è ammissibile l'acquisto di beni usati.

La rendicontazione di tali spese comporta la presentazione della seguente documentazione:

- Preventivi, ordini e contratti (sottoscritti dopo la data di inizio attività del progetto);
- Fatture di acquisto e con indicazione del codice CUP del progetto (fatture elettroniche, in formato xml e formato pdf/di cortesia);
- Giustificativi di pagamento delle fatture (Contabile di eseguito bonifico; Copia Estratto Conto);
- Copia estratto Registro IVA (relativo alle sole fatture rendicontate);
- Libro degli inventari;
- Registro dei Beni Ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973) che riporti: anno di acquisto, costo storico di acquisto, eventuali rivalutazioni o svalutazioni, fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente, coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo di imposta, quota annuale di ammortamento, eventuali eliminazioni dal processo produttivo;
- Documento di consegna della strumentazione presso la sede di svolgimento del progetto;
- Dichiarazione liberatoria del fornitore (Modello **M4** – *Dichiarazione liberatoria del fornitore*);
- Dichiarazione di "nuovo di fabbrica" del fornitore (Modello **M5** – *Dichiarazione "Beni Nuovi di Fabbrica del Fornitore"*).

3. Competenze e Brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato

In questa voce rientrano i costi per l'acquisizione di competenze tecniche o di servizi di consulenza specialistica o altri servizi equivalenti, utilizzati esclusivamente ai fini del progetto, forniti da soggetti, pubblici e/o privati, che siano tecnicamente organizzati e titolari di partita IVA quali, ad esempio:

- Università e Centri di ricerca pubblici e/o privati;
- Società di servizi specialistici (progettazione, consulenza tecnica, prove e collaudi di prodotti e materiali, di mercato, ecc.);
- Tecnici specialistici titolari di partita IVA ed iscritti, ove previsto, agli Ordini professionali di competenza.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al netto di IVA ed in base al seguente profilo di esperienza.

Nel caso di affidamento a società di consulenza, i soggetti che svolgono l'attività di consulenza devono essere esclusivamente dipendenti della stessa società fornitrice (NON saranno ammesse attività svolte da consulenti esterni alla società). Non è pertanto consentito esercitare forme di intermediazione dei servizi verso altre imprese di consulenza, attraverso l'affidamento dell'intero incarico o parte di esso.

Il costo dei Servizi di Consulenza Specialistica o di altri servizi equivalenti sarà riconoscibile in base al numero di giornate rendicontate (1 giornata di consulenza = 8 ore). Il costo massimo riconoscibile per giornata, ai fini del calcolo del contributo, è calcolato in base alle tariffe massime riportate nella tabella seguente, definite per profilo di esperienza maturata da parte del singolo consulente o dipendente impegnato nell'erogazione del servizio:

LIVELLO	ESPERIENZA MATURATA NEL SETTORE SPECIFICO DI CONSULENZA	TARIFFA MAX GIORNALIERA
I	OLTRE 15 ANNI	500,00 EURO
II	10 – 15 ANNI	450,00 EURO
III	5 – 10 ANNI	300,00 EURO
IV	2-5 ANNI	200,00 EURO

La rendicontazione di tali spese comporta la presentazione della seguente documentazione:

- Ordini e contratti con indicazione del codice CUP del progetto (sottoscritti dopo la data di inizio attività del progetto o, in caso di contratto firmato precedentemente all'inizio del progetto finanziato, lo stesso abbia previsto l'avvio delle attività dopo la data stessa di inizio del progetto);
- I contratti devono contenere: il codice CUP, riferimento al progetto agevolato, le attività da svolgere, le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto e l'importo;
- Fatture di acquisto e con indicazione del codice CUP del progetto (fatture elettroniche, in formato xml e formato pdf/di cortesia);
- Giustificativi di pagamento delle fatture con indicazione del codice CUP del progetto (Contabile di eseguito bonifico; Copia Estratto Conto);
- Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto;
- Copia estratto Registro IVA (relativo alle sole fatture rendicontate);
- Relazione sull'attività svolta dal fornitore;
- Dichiarazione di prestazione resa dal fornitore (Modello **M6-C** – *Dichiarazione di prestazione del consulente*/Modello **M6-SC** – *Dichiarazione di prestazione della Società di Consulenza*);
- Certificato di iscrizione del consulente all'Albo Professionale (ove previsto);
- Dichiarazione liberatoria del fornitore (Modello **M4** – *Dichiarazione liberatoria del fornitore*).

4. Altri Costi

Per quanto riguarda le spese per altri costi, sono ammissibili in tale categoria spese non riconducibili nelle precedenti e direttamente riferite al progetto.

Riguardo le spese per la realizzazione di prototipi e impianti pilota, sono ammissibili unicamente i costi relativi alla componentistica e alle lavorazioni necessarie per la realizzazione "in proprio" di prototipi e impianti pilota, non compresi in generiche forniture, bensì chiaramente riferite al progetto. L'ammissibilità è consentita solo per componenti privi di autonomo funzionamento e che siano considerati a livello di inventario come parti di un prototipo; parti del prototipo che abbiano autonomo funzionamento o che siano inventariate singolarmente, devono essere invece rendicontate come "attrezzature". Il costo per la realizzazione di prototipi interamente commissionata a terzi, dovrà essere rendicontato alla voce "attrezzature".

La rendicontazione di tali spese comporta la presentazione della seguente documentazione:

- Preventivi, ordini e contratti (sottoscritti dopo la data di inizio attività del progetto);
- Fatture di acquisto e con indicazione del codice CUP del progetto (fatture elettroniche, in formato xml e formato pdf/di cortesia);
- Giustificativi di pagamento delle fatture (Contabile di eseguito bonifico; Copia Estratto Conto);
- Copia estratto Registro IVA (relativo alle sole fatture rendicontate);
- *Dichiarazione di connessione per Altri Costi* (Modello **M9**);
- Dichiarazione liberatoria del fornitore (Modello **M4** – *Dichiarazione liberatoria del fornitore*).

5. Spese Generali

Le spese generali supplementari sono calcolate per un valore pari al 15% (quindici per cento) del totale dei costi ammissibili del personale di cui alla lettera a), nella forma del "finanziamento a tasso forfettario" di cui alla lettera d) dell'art. 53(1) del Regolamento (UE) 2021/1060.

In sede di Rendicontazione, tali costi dovranno essere giustificati mediante illustrazione del metodo di calcolo utilizzato per l'imputazione pro-rata, ferma restando la necessità di garantire in sede di controllo in loco la dimostrazione dell'effettivo sostenimento delle spese mediante esibizione della corrispondente documentazione amministrativa.

Rientrano in questa voce le seguenti spese:

- a. per funzionalità operativa: materiale di consumo, posta, telefono, cancelleria, abbonamenti a riviste scientifiche, materiali minuti, manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e/o sviluppo utilizzate nel progetto, ecc.;
- b. per funzionalità organizzativa: attività di presidenza, direzione generale e Consiglio di Amministrazione; contabilità generale e industriale, acquisti, magazzinieri, segretarie; ecc.;

- c. per funzionalità ambientale: pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas, affitto, utenze incluse spese per as a service e servizi cloud, ecc.;
- d. assistenza al personale: infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa, ecc.;
- e. trasporto, vitto, alloggio, diarie: del personale in missione/trasferita nelle attività di R&S oggetto di agevolazione;
- f. per corsi, congressi, mostre, fiere: afferenti il progetto di R&S oggetto di agevolazione (costo del personale partecipante, costi per iscrizione e partecipazione, materiale di promozione dei risultati del progetto, ecc.).

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono avere data successiva alla presentazione della domanda di candidatura e riportare il CUP e il nome del progetto, eccetto quelli riferiti al personale dipendente per il quale il CUP viene indicato nell'ordine di servizio o atto equivalente.

Le fatture o documenti di equivalente valore probatorio, intestate al Beneficiario dovranno riportare il CUP di progetto, una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti con il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato. I pagamenti dovranno riportare il CUP e gli estremi della fattura.

NON saranno considerate ammissibili fatture il cui importo totale, IVA inclusa, sia inferiore a 500 euro.

Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità ai sensi del presente Avviso TRASFORMAZIONI PER TARANTO, sono ammissibili solo ed esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate:

- a. Bonifico bancario (anche tramite home banking) attestato da:
 - Contabile di bonifico singola in cui sia visibile:
 - intestatario del conto corrente;
 - riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore);
 - numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);
 - importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura a meno di commissioni);
 - data e valuta dell'operazione;
 - CUP assegnato al progetto.
 - Estratto conto bancario in cui sia visibile:
 - l'intestatario del conto corrente;
 - importo pagato;
 - data valuta e data operazione;
 - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.
 - Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
- b. Ricevuta bancaria (RI.BA) attestata da:
 - Ricevuta bancaria in cui sia visibile:
 - intestatario del conto corrente;
 - causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore);
 - numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);
 - importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);
 - data valuta e data operazione;
 - CUP assegnato al progetto.
 - Estratto conto bancario in cui sia visibile:
 - intestatario del conto corrente;
 - causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore);
 - importo pagato;

- data valuta e data operazione.

c. Carta di credito/debito Aziendale attestata da:

- Estratto conto bancario in cui sia visibile:
 - l'intestatario del conto corrente;
 - l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta aziendale.
- Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:
 - l'intestatario della carta aziendale;
 - le ultime 4 cifre della carta aziendale;
 - l'importo pagato con indicazione di fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura);
 - l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente).
- Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito in cui sia visibile:
 - il fornitore;
 - l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);
 - la data operazione;
 - le ultime 4 cifre della carta aziendale.
- Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente.
- Autodichiarazione del Beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.

Non sono ammessi pagamenti cumulativi per ragioni di **tracciabilità**. Per “pagamenti cumulativi” si intendono pagamenti disposti a favore di più creditori diversi per fatture non interamente riconducibili a spese attinenti all'esecuzione del progetto.

Qualora nello svolgimento dell'attività di istruttoria si ravvisi la necessità di chiarimenti e/o di integrazione documentale, InnovaPuglia SpA può effettuare richiesta formale al Raggruppamento Beneficiario, che è tenuto a fornirli entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta. Trascorso tale termine si procederà comunque all'esame della rendicontazione con la documentazione disponibile.

Per quanto non esplicitamente richiamato in questo documento, si fa riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale richiamata nella sezione “Normativa di riferimento” dell'Avviso.

Ottemperanza agli obblighi di legge relativi al Codice Unico di Progetto (CUP)

1. La Legge n.41/2023 di conversione del D.L. n.13/2023 prevede che “a partire dal 1° giugno 2023 le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, erogati a qualunque titolo e in qualunque forma da una Pubblica Amministrazione, anche per il tramite di altri soggetti pubblici o privati, o in qualsiasi modo ad essi riconducibili, devono contenere il Codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, riportato nell'atto di concessione o comunicato al momento di assegnazione dell'incentivo stesso ovvero al momento della richiesta dello stesso”.
2. Pertanto, su tutte le fatture è obbligatoria l'apposizione del CUP ai fini della rendicontazione, pena l'inammissibilità delle spese rendicontate; a tal fine, al momento dell'emissione della fattura relativa alla spesa oggetto di rendicontazione, le imprese sono tenute a verificare che i propri fornitori adempiano al predetto obbligo inserendo il proprio CUP reso disponibile all'impresa in sede di presentazione dell'istanza.
3. Nei casi previsti dalla legge, vale a dire:
 - a. per le fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633,
 - b. per le fatture emesse prima della corretta attribuzione del codice unico di progetto (CUP), nell'ambito delle procedure di assegnazione di incentivi che, nel rispetto delle relative norme istitutive o della disciplina in materia di aiuti di Stato, ove applicabile, ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione;dovrà essere comunque garantita la dimostrazione, anche attraverso idonei identificativi da riportare nella documentazione di spesa, ivi comprese le quietanze di pagamento, della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato con risorse pubbliche.
4. A tal fine, nel caso al precedente punto a., il CUP deve essere riportato direttamente dall'impresa acquirente, beneficiaria del contributo, sull'originale di ogni fattura, con scrittura indelebile, anche mediante l'utilizzo di un apposito timbro.
5. Nel caso, invece, di cui al punto b., per le fatture elettroniche eventualmente emesse nel periodo di ammissibilità ma prima della comunicazione del CUP, come disciplinata all'articolo 13 al comma 10 dell'Avviso "TRASFORMAZIONI per Taranto", nonché per le fatture per le quali il fornitore abbia erroneamente omissso di indicare il CUP all'atto dell'emissione, immediatamente dopo la scoperta dell'irregolarità, il beneficiario potrà provvedere direttamente utilizzando il servizio web per l'integrazione del codice CUP nelle fatture elettroniche relative all'acquisto di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive previsto dal provvedimento del 10 dicembre 2025 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate, servizio reso disponibile sul portale "Fatture e Corrispettivi" (<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>) a partire dal 27 gennaio 2026.
6. Si precisa che non sono ammesse modalità di "regolarizzazione" alternative rispetto a quelle innanzi definite, come per esempio la presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti la correlazione della fattura con il CUP relativo al progetto
7. Il CUP deve essere apposto anche sulle quietanze di pagamento relative ai giustificativi di spesa, laddove gli strumenti di pagamento utilizzati consentano l'indicazione di una causale del pagamento.
8. Si ricorda che l'Avviso all'articolo 17 comma 10 sub c) prevede l'inammissibilità delle spese rappresentate da fatture e documenti contabili non riportanti il CUP assegnato.