



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA

AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO IL LAVORO E  
L'INNOVAZIONE



**BANDO**  
**"AIUTI A SOSTEGNO DEI**  
**CLUSTER TECNOLOGICI REGIONALI 2014"**

***CRITERI DI ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE***  
***DEI PROGETTI FINANZIATI***

## Indice del documento

Premessa .....	3
1. Avvio del progetto .....	3
2. Richiesta eventuale di anticipazione .....	3
3. Modalità di attuazione e rendicontazione del progetto.....	4
4. Criteri e modalità di ammissibilità delle spese.....	5
5. Determinazione del contributo finale .....	11
6. ADEMPIMENTI .....	12
APPENDICE A – Elenco dei Modelli da utilizzare .....	15
APPENDICE B – Riepilogo dei documenti da produrre .....	16

## Premessa

Il presente documento regola le modalità di attuazione e rendicontazione economica e tecnica ai fini della erogazione del contributo a valere sui progetti ammessi a finanziamento come da Bando "**Aiuti a sostegno dei Cluster Tecnologici Regionali 2014**" (di seguito indicato semplicemente Bando), approvato con Determinazione del Dirigente del Servizio Ricerca Industriale e Innovazione Regione Puglia n. 399 del 28/07/2014 pubblicata su BURP n. 104 del 31/07/2014 e **successive Determinazioni n. 458 del 29/09/2014 pubblicata su BURP n. 138 del 02/10/2014 e n. 480 del 09/11/2015 pubblicata su BURP n. 147 del 12/11/2015.**

L'attuazione e la rendicontazione del progetto dovrà essere condotta secondo quanto disposto nel seguente documento, utilizzando gli appositi *Modelli* predisposti dalla società in-house InnovaPuglia SpA (di seguito indicato semplicemente InnovaPuglia), approvati contestualmente al presente documento con apposita Determinazione Dirigenziale e resi disponibili in formato editabile sul sito [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it)

Tutte le comunicazioni e le trasmissioni dei documenti avverranno –se non esplicitamente altrimenti specificato- in formato elettronico via PEC, dall'indirizzo PEC dei **capofila** a quello di InnovaPuglia [bandocluster2014.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it](mailto:bandocluster2014.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it); i capofila ATS dovranno firmare digitalmente la documentazione trasmessa (resta l'obbligo della firma autografa di tutti i dichiaranti-partner come richiesto nei vari *Modelli*).

## 1. Avvio del progetto

La Regione Puglia notifica via PEC al beneficiario **capofila** dell'ATS la Determinazione di Concessione Provvisoria del Contributo. In tale Determinazione, si richiede a tutti i partner beneficiari di "accettare" la concessione e avviare le attività progettuali **entro i trenta (30) giorni** dalla notifica, secondo la dichiarazione di cui al *Modello A*. Insieme al *Modello A*, e sulla base della "Informativa sul trattamento dei dati personali" (di cui al *Modello B1*), tutti i partner dovranno produrre dichiarazione di "Consenso al trattamento dei dati personali" secondo lo schema di cui al *Modello B2*.

Sarà cura del capofila ATS raccogliere i *Modelli A* e *B2* di tutti i partner e trasmetterli –via PEC- a InnovaPuglia entro i 30 giorni sopra richiamati.

Tutti i beneficiari dovranno inoltre procedere agli adempimenti richiamati nel *Modello A* (Costituzione ATS, Piano Dettagliato d'Attuazione (PdA) secondo il *Modello M11*, ...)

## 2. Richiesta eventuale di anticipazione

La richiesta di anticipazione del contributo, fino a un massimo del 50% del contributo provvisoriamente concesso, va effettuata **entro i 15 (quindici) mesi** dalla comunicazione di concessione provvisoria del contributo, a cura del *singolo partner-beneficiario* trasmettendo i seguenti documenti:

- Richiesta di anticipo (*Modello M3*) sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, corredata degli allegati previsti

- Polizza fideiussoria redatta secondo lo schema di cui al **Modello M3A**, non richiesta nel caso di partner "Enti Pubblici".

La trasmissione avverrà (*non via PEC*) tramite Raccomandata postale A/R o "a mano" al seguente indirizzo:

- o InnovaPuglia SpA  
*Responsabile Procedimento Bando "CLUSTER REGIONALI 2014"*  
c/o TECNOPOLIS – Str. Prov.le per Casamassima Km. 3 – 70010 Valenzano (BA)

### 3. Modalità di attuazione e rendicontazione del progetto

La rendicontazione tecnico-economica del progetto dovrà essere presentata –per il tramite del capofila ATS- utilizzando esclusivamente la modulistica fornita in allegato, secondo la seguente modalità:

1. La rendicontazione intermedia, **entro e non oltre i 12 (dodici) mesi** dalla comunicazione di concessione provvisoria del contributo, in cui il Raggruppamento attesti costi sostenuti pari ad almeno il 40% (quaranta per cento) della spesa totale ammessa per il progetto nell'atto di concessione provvisoria del contributo, secondo i **Modelli M1 e M13**
2. La rendicontazione finale **entro i 30 giorni** successivi alla conclusione del progetto, conclusione che deve avvenire entro i 24 (ventiquattro) mesi dalla comunicazione di concessione provvisoria del contributo, secondo i **Modelli M2 e M14, M14A, M14B**.

Tutte le dichiarazioni di cui ai *Modelli* citati, saranno rese ai sensi del DPR 445/2000 e firmate dai dichiaranti.

Le rendicontazioni di cui sopra dovranno essere trasmesse complete di tutta la documentazione utile al riconoscimento della spesa, come di seguito specificato.

Il capofila ATS trasmetterà, con idonea strutturazione della documentazione ad individuare la pertinenza di ciascun partner e la voce di spesa, in formato PDF:

- tutte le dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 (modulistica e schede di rendicontazione economica e tecnica) secondo i *Modelli* citati;
- le "**Tabelle di rendicontazione**" in formato "Excel" e in formato PDF firmate;
- la documentazione "in copia" a supporto della rendicontazione, come indicato nel paragrafo 4.7, organizzata per ciascuna voce di spesa.

Le "Tabelle di rendicontazione", in formato EXCEL, sono costituite da una serie di schede (*fogli EXCEL*), una per ogni voce di spesa ammissibile, utili a indicare tutte le spese imputate al progetto; sono anche previste ulteriori schede utili all'imputazione della spesa (ammortamento, costo orario, *time-sheet*). Eventuali *formule Excel* inserite nelle schede, sono -di norma- evidenziate in celle gialle. Tutti i dati e tutte le dichiarazioni forniti in ciascuna scheda, sono rese, come le altre Dichiarazioni di cui ai *Modelli* predisposti, ai sensi del DPR 445/2000, e pertanto –come già specificato- le "Tabelle" vanno anche trasmesse in formato PDF con firma autografa dei dichiaranti, accompagnate da copia PDF del documento di identità del dichiarante stesso (nel caso di più dichiarazioni contestuali rese da uno stesso dichiarante, all'atto della trasmissione si potrà allegare una sola copia del documento).

Considerata la mole di dati da trasmettere, il capofila ATS potrà trasmettere, come di norma, dichiarazione PEC di rendicontazione, ma senza allegare la documentazione che sarà invece resa disponibile su CD; in tal caso, il capofila comunicherà nella PEC che la documentazione viene contestualmente trasmessa su CD inviato tramite Raccomandata postale A/R o "a mano" all'indirizzo di InnovaPuglia indicato in Sezione 2.

### 3.1 Informazione e Pubblicità

Ai sensi dell'Art. 17 del Bando, i soggetti beneficiari sono tenuti ad apporre su tutti i titoli di spesa "in originale" la dicitura prevista. La stessa dicitura va apposta su tutta la documentazione scaturente dal progetto e –in modo indelebile- su eventuali attrezzature e strumentazioni acquisite nel progetto, oltre che su eventuali prototipi progettuali realizzati.

Il beneficiario dovrà inoltre esporre in maniera visibile, nel luogo di realizzazione del progetto (di norma la sede operativa) una targa riportante la citata dicitura prevista dal Bando, il nome e il codice del Progetto, la denominazione dell'impresa/ente, i loghi della UE e della Regione Puglia.

### 3.2 Eventuali modifiche progettuali

Eventuali variazioni riguardanti il soggetto beneficiario del contributo, i soggetti fornitori e il progetto ammesso a contributo nel suo complesso, sono disciplinate dall'Art. 13 del Bando.

Tutte le comunicazioni e richieste al riguardo, comprese eventuali richieste di modifica del Piano dei Costi, vanno comunicate ad InnovaPuglia, utilizzando il Modello M9; le variazioni richieste si riterranno e saranno operative, solo dopo aver ricevuto formale approvazione da InnovaPuglia.

In particolare, le richieste di variazione del Piano dei Costi saranno soggette a valutazione di congruenza da parte di InnovaPuglia, in fase di verifica della rendicontazione intermedia e della rendicontazione finale del progetto.

### 3.3 Eventuale rinuncia al contributo

Nel caso in cui il Raggruppamento beneficiario o uno dei suoi partner intenda **rinunciare** al beneficio, dovrà produrre apposita dichiarazione secondo il **Modello M10**, firmato digitalmente dal legale **rappresentante del soggetto capofila**.

## 4. Criteri e modalità di ammissibilità delle spese

Le spese rendicontate, per essere considerate ammissibili<sup>1</sup>, dovranno rispondere ai seguenti criteri generali:

- a. essere chiaramente sostenute dal soggetto beneficiario;
- b. essere sostenute nel periodo di eleggibilità del progetto, che può avere inizio non prima del giorno successivo alla presentazione della domanda di candidatura e deve concludersi entro i 24 (ventiquattro) mesi dalla data comunicazione di concessione provvisoria del contributo (fatture, cedolini-paga del personale e qualsiasi altro titolo di spesa, devono essere emessi in tale periodo; i relativi pagamenti devono essere sostenuti entro i 30 giorni successivi, data ultima di trasmissione della rendicontazione come regolamentato nella precedente sezione 3);
- c. essere riferibili ad una tipologia non dichiarata inammissibile in base a quanto disposto dal Bando e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- d. essere previste dal progetto e rientrare nelle categorie di spesa definite ammissibili dal Bando all'Art. 7 e secondo il Piano dei Costi approvato con determina di concessione provvisoria;

---

<sup>1</sup> L'ammissibilità delle spese è definita, in generale, nell'Art. 7 del Bando "Spese ammissibili"

- e. essere documentate con gli opportuni giustificativi, come di seguito specificato, ed effettuate regolarmente sulla base delle norme contabili e fiscali;
- f. soddisfare il principio di buona gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
- g. essere congrue con le finalità ed i contenuti del progetto;
- h. essere sostenute nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità con registrazione nei Libri contabili (Libro Giornale, Libro Acquisti, Registro IVA) del beneficiario utilizzando un codice che ne permetta la chiara e immediata identificazione (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto);
- i. essere capitalizzate<sup>2</sup> in Bilancio (a esclusione delle spese sostenute da Pubbliche Amministrazioni);
- j. non risultare cofinanziate da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici non classificati come Aiuti di Stato;
- k. essere giustificate con documenti di spesa di importo non inferiore a € 500,00;
- l. essere *pagate* unicamente tramite bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegno non trasferibile, *carta di credito aziendale*, con evidenziazione in estratto conto bancario (NON è ammesso il pagamento "per contanti" o "in natura"); nel caso di pagamenti in valuta estera saranno considerati validi soltanto pagamenti effettuati con bonifico bancario e pertanto il relativo controvalore in euro (€) è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- m. essere rendicontate utilizzando le apposite "Tabelle di rendicontazione" allegate al presente documento e secondo quanto disposto in ALLEGATO 4 del Bando.

I giustificativi di spesa (buste-paga e fatture) e la restante documentazione contabile andrà organizzata, conservata, ed eventualmente esibita, in base al principio della contabilità separata che renda possibile l'individuazione dei movimenti contabili relativi al progetto finanziato, nell'ambito dei documenti contabili generali del soggetto beneficiario.

La tenuta della contabilità separata può essere realizzata utilizzando una distinta registrazione contabile per l'attività progettuale di cui trattasi, oppure un unico impianto contabile in cui confluiscono tutte le attività aziendali e che distingue con nettezza la natura delle registrazioni riferite al progetto dalle altre attività aziendali, per esempio con l'utilizzo di voci ad hoc nel piano dei conti. L'obiettivo è quello di rendere evidenti nel corso dei diversi controlli tutte le transazioni relative all'operazione finanziata.

Si precisa che:

- i costi **IRAP** non sono ammissibili, ai sensi della nota D/567923 della Commissione Europea – Direzione Generale Ricerca, datata 10/01/2008;
- tutti i costi imputabili al progetto sono al **netto IVA**, a meno che l'IVA stessa non possa in alcun modo essere recuperata dai soggetti beneficiari, così come disposto dalla Norma n. 7 "IVA e altre imposte e tasse" di cui al Regolamento (CE) N. 448/2004 della Commissione del 10 marzo 2004: "L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del trattato, e, nel caso di aiuti concessi da organismi designati dagli Stati. L'IVA che può essere in qualche

---

<sup>2</sup> Con esclusione delle spese generali e dei consumabili.

modo recuperata non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario."<sup>3</sup>

Si richiama altresì il comma 15 dell'Art. 7 del Bando per la NON ammissibilità di alcune tipologie di spesa. Seguono ulteriori dettagli riguardo l'ammissibilità delle "voci" di **spesa** di cui all'Art. 7 del Bando.

#### 4.1 Spese per Personale dipendente

Per quanto riguarda le spese di cui alle lettere a) e b) dell'Art. 7 e alla sezione 1 dell'Allegato 4 del Bando, il costo imputabile per il dipendente sarà determinato in ragione delle ore prestate al progetto dal dipendente valorizzate al costo orario **medio annuo**, come di seguito specificato.

Il costo orario sarà determinato secondo la formula **(RAL+DIF+OS)/h\_lavorabili**, dove:

- RAL = Retribuzione Annuale Lorda, somma delle retribuzioni lorde mensili dell'anno come da cedolino-paga, con esclusione degli importi per lavoro straordinario, per diarie e per qualsiasi altro importo "non fisso" della retribuzione mensile
- DIF = Retribuzione Differita (TFR, 13esima, 14esima)
- OS = Oneri previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro non compresi in busta-paga (ovvero, non a carico del lavoratore dipendente)
- h\_lavorabili = Ore lavorative annue previste dal contratto, dedotte di ferie/permessi spettanti dal contratto stesso

**I dati da utilizzare per la determinazione del costo orario si riferiscono all'ultimo anno "certificato", di norma cioè quello precedente all'anno a cui si riferiscono le attività rendicontate; nel caso di nuovi assunti per i quali non siano disponibili i dati dell'anno precedente, si utilizzeranno, per il primo anno di attività, i dati dell'anno di assunzione.**

La determinazione del costo orario, come sopra specificato, sarà attestata con la dichiarazione prevista nella scheda SAB\_CostoOrar delle "Tabelle di rendicontazione"; l'impegno "in ore" nel progetto di ciascun lavoratore dipendente sarà attestato con la dichiarazione resa dal lavoratore dipendente nella scheda SAB\_OreImpieg delle stesse Tabelle; le spese di cui alla lettera a) saranno attestate con la dichiarazione di cui alla scheda SA\_PersPrManag, le spese di cui alla lettera b) saranno attestate con la dichiarazione di cui alla scheda SB\_PersTecnic.

#### 4.2 Spese per Personale "non dipendente"

Per quanto riguarda le spese di cui alla lettera c) dell'Art. 7 del Bando, si precisa che il costo imputabile al progetto sarà determinato in funzione dell'importo lordo contrattuale rapportato alla percentuale di impegno del "collaboratore" nel progetto. Nel caso in cui il "collaboratore" presti la propria attività esclusivamente per il progetto "finanziato", per il periodo progettuale, sarà imputabile l'intero costo contrattuale, viceversa sarà imputabile la quota attribuita al progetto stesso, come da apposita dichiarazione resa dalle parti.

Tutti i dati e le informazioni utili al riconoscimento dei costi dei "collaboratori" devono essere chiaramente indicati nel contratto di collaborazione.

**Le prestazioni rese da soci, titolari, amministratori o figure equivalenti (assimilabili alle "prestazioni volontarie non retribuite"), non sono rendicontabili.**

**Per quanto riguarda i contratti con i ricercatori posti in essere dalle Università e dagli Organismi di Ricerca, saranno ammesse formule contrattuali che presentino le caratteristiche di co.co.co/co.co.pro. riconosciute valide nel vigente ordinamento, a condizione che l'oggetto dell'attività, così come definita in contratto, sia riferita esplicitamente al progetto "finanziato".**

---

<sup>3</sup> Nel caso di imputazione al progetto anche del costo IVA, il beneficiario dovrà produrre, e allegare alla documentazione rendicontativa, la relativa Dichiarazione di cui al Modello M18.

Le spese di cui alla lettera c) saranno attestate con la dichiarazione di cui alla scheda SC\_PersNonDipTecn.

### 4.3 Spese per strumentazione e attrezzature

Per quanto riguarda le spese di cui alla lettera d) e alla sezione 3 dell'Allegato 4 del Bando, ai fini del calcolo convenzionale della quota di ammortamento da attribuire al progetto, si dovranno prendere in considerazione esclusivamente le percentuali di ammortamento previste dal D.M. del 31.12.88 e successive modifiche (si precisa pertanto che sono escluse dal calcolo le forme di ammortamento accelerato ed anticipato). I contratti tra soggetti beneficiari e fornitori di strumentazione o attrezzature non dovranno essere stipulati precedentemente alla data di inizio attività del progetto.

La determinazione della quota di ammortamento, sarà attestata con la dichiarazione prevista nella scheda SD\_ AMMORTAM delle "Tabelle di rendicontazione"; le spese di cui alla lettera d) saranno attestate con la dichiarazione di cui alla scheda SD\_ STRUMENT.

### 4.4 Spese di Consulenze specialistiche

Per quanto riguarda le spese di cui alla lettera g) dell'Art. 7 e alla sezione 6 dell'Allegato 4 del Bando, si ribadisce che NON sono ammesse le consulenze a *carattere ordinario* di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, marketing, ecc., e le prestazioni d'opera occasionali.

I servizi di consulenza dovranno essere garantiti ed erogati dai fornitori indicati nel progetto e non potranno essere subappaltati a soggetti terzi. I contratti tra soggetti beneficiari e fornitori di consulenze specialistiche non dovranno essere stipulati precedentemente alla data di inizio attività del progetto.

### 4.5 Capitalizzazione dei costi di sviluppo (art. 2424 c.c.)

Posto che il Bando non può certamente prevedere adempimenti contrari alla normativa nazionale e comunitaria, alla luce delle modifiche all'**art. 2424 C.C.** ad opera del recepimento della Direttiva 2013/34/UE con D. Lgs. n.139/2015, si intenderanno **non ammissibili** i costi di sviluppo non capitalizzati, laddove le norme civilistiche e di contabilità, invece, ne prevedono la possibilità di capitalizzazione.

### 4.6 Dichiarazioni da trasmettere per la rendicontazione delle spese

La rendicontazione intermedia e la rendicontazione finale dovranno essere accompagnate, entro i termini sopra stabiliti e secondo gli schemi predisposti da InnovaPuglia, da:

1. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario (**Modelli M1 e M13 e relativi allegati** per la Rendicontazione intermedia, **Modelli M2 e M14 e relativi allegati** per la Rendicontazione Finale).
2. Tabelle di rendicontazione delle spese per voci ammissibili (**Schede S-Sx<sup>4</sup>-SA-SB-SAB\_OreImpieg-SAB\_CostOrar-SC-SD-SD\_Ammortam-SE-SF-SG-SH**).

L'impresa capofila del Raggruppamento si farà carico di trasmettere tutta la documentazione relativa a tutti i partner dell'ATS.

### 4.7 Documentazione di spesa da allegare alla rendicontazione

Per l'ammissibilità delle spese dichiarate nelle Tabelle di cui sopra, il beneficiario dovrà produrre opportuna documentazione probante, come di seguito illustrato. Tale documentazione

---

<sup>4</sup> In rendicontazione intermedia si compilerà la Scheda S1 (e non S2 e S3); in rendicontazione finale si riporteranno in S1 i dati già immessi in SAL intermedio e si compileranno le schede S2 (Spese successive al SAL intermedio) e S3 (Riepilogo di tutte le spese S1+S2)

a supporto della rendicontazione economica, trasmessa in copia conforme PDF secondo le modalità sopra descritte, deve essere comunque disponibile "in originale" presso il beneficiario, ferma restando la possibilità per la Regione Puglia e InnovaPuglia di svolgere ulteriori verifiche. Tutti i giustificativi di spesa (cedolini-paga e fatture o altri documenti equipollenti) "in originale" dovranno essere "annullati" dal beneficiario, per la quota imputata al progetto, con la dicitura prevista dal Bando all'Art. 17 e richiamata nella precedente Sez. 3.1.

#### **4.7.1 Spese di Personale di cui alle lettere a) e b)**

- a. Curriculum vitae "firmato" del dipendente
- b. Ordine di servizio (lettera di incarico) sottoscritta per accettazione dal dipendente
- c. Cedolini paga "annullati" e con l'indicazione delle ore del mese imputate al progetto, per ciascun mese rendicontato, e cedolini-paga relativi alla tredicesima e a eventuali altri compensi considerati per la determinazione del costo orario
- d. Libro Unico e Registro delle presenze per il personale dipendente per tutti i mesi rendicontati, da cui si evinca il vincolo di subordinazione e le ore/giornate di presenza lavorative (non richiesto per il personale degli OdR pubblici che non abbia obbligo di registrazione delle presenze)
- e. Giustificativi di pagamento delle retribuzioni
  - (per PMI e OdR privati) Bonifico, assegno circolare o assegno bancario/postale non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario/postale attestante l'effettivo e definitivo addebito
  - (per OdR Enti Pubblici) mandato di pagamento quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere
  - nel caso di mandati di pagamento cumulativi delle retribuzioni, attestazione a firma del Dirigente competente per materia che evidenzia il dettaglio del pagamento per i dipendenti interessati
- f. DM10 e F24 quietanzati attestanti il pagamento di contributi previdenziali, oneri fiscali e sociali, per tutti i mesi rendicontati
- g. Relazione del "dipendente" sulle attività svolte con dettaglio riferito agli OR indicati in SAB\_OreImpieg e in PdA

#### **4.7.2 Spese di Personale di cui alla lettera c)**

- a. Contratto sottoscritto dalle parti
- b. Relazione del "collaboratore" sulle attività svolte con attestazione del periodo di attività e della quota/impegno per il progetto
- c. Cedolini paga "annullati" e con l'indicazione dell'importo imputato al progetto
- d. F24 quietanzati attestanti il pagamento di contributi previdenziali, oneri fiscali e sociali
- e. Giustificativi di pagamento delle retribuzioni, secondo quanto già riportato alla precedente sezione 4.7.1 punto e.

#### **4.7.3 Spese per Strumentazione di cui alla lettera d)**

- a. Preventivi, ordini e contratti (sottoscritti dopo la data di inizio attività del progetto)
- b. Libro degli inventari
- c. Registro dei Beni Ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973) contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto, costo storico di acquisto, eventuali rivalutazioni o svalutazioni, fondo di ammortamento effettivamente adottato nel periodo di imposta, quota annuale di ammortamento, eventuali eliminazioni dal processo produttivo
- d. Fatture di acquisto "annullate" e con indicazione dell'importo imputato al progetto
- e. Giustificativi di pagamento delle fatture

- (per PMI e OdR privati) bonifico bancario/postale, ricevuta bancaria, assegno circolare, assegno bancario/postale non trasferibile o **carta di credito aziendale**, riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario/postale attestante l'effettivo e definitivo addebito
  - (per OdR Enti Pubblici) mandato di pagamento quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere
- f. documento di consegna della strumentazione presso la sede di svolgimento del progetto
- g. (solo per PMI e OdR privati) Dichiarazione liberatoria del fornitore (**Modello M4**)
- h. dichiarazione di "nuovo di fabbrica" del fornitore (**Modello M5**)

#### **4.7.4 Spese di Ricerca a contratto e di brevettazione/diritti di cui alle lettere e) e f)**

- a. Preventivi e ordini (gli ordini devono essere successivi alla data di inizio attività del progetto)
- b. Contratto di fornitura tra le parti, sottoscritto dopo la data di inizio attività del progetto
- c. Fatture di acquisto "annullate" e con l'indicazione dell'importo imputato al progetto
- d. Relazione sull'attività svolta del fornitore, indicante obiettivi, modalità, contenuto delle attività e risultati raggiunti
- e. Giustificativi di pagamento delle fatture (v. precedente 4.7.3 lettera e.)
- f. (solo per PMI e OdR privati) Dichiarazione liberatoria del fornitore (**Modello M4**)

#### **4.7.5 Spese di Consulenza di cui alla lettera g)**

- a. Preventivi e ordini (gli ordini devono essere successivi alla data di inizio attività del progetto)
- b. Contratto di fornitura tra le parti, sottoscritto dopo la data di inizio di attività del progetto
- c. Fatture di acquisto "annullate" e con l'indicazione dell'importo imputato al progetto
- d. Relazione sull'attività svolta del consulente
- e. Giustificativi di pagamento delle fatture (v. precedente 4.7.3 lettera e.)
- f. Dichiarazione di prestazione di consulenza (**Modello M6**)
- g. Certificato di iscrizione del consulente all'Albo Professionale (ove previsto)
- h. (solo per PMI e OdR privati) Dichiarazione liberatoria del fornitore (**Modello M4**)

#### **4.7.6 Spese per Altri Costi di cui alla lettera h)**

- a. Preventivi e ordini (gli ordini devono essere successivi alla data di inizio attività del progetto)
- b. Contratto di fornitura tra le parti, sottoscritto dopo la data di inizio di attività del progetto
- c. Fatture di acquisto "annullate" e con l'indicazione dell'importo imputato al progetto
- d. Dichiarazione di connessione per altri costi con il progetto (**Modello M7**)
- e. Giustificativi di pagamento delle fatture (v. precedente 4.7.3 lettera e.)
- f. Documento di consegna dei beni/materiali presso la sede di svolgimento del progetto
- g. (solo per PMI e OdR privati) Dichiarazione liberatoria del fornitore (**Modello M4**)

#### **4.7.7 Altra documentazione a supporto della rendicontazione delle spese**

I beneficiari con profilo di PMI o OdR privati, dovranno altresì produrre copia del Registro Iva e del Libro giornale relativamente alle pagine di registrazione delle spese rendicontate e dei relativi pagamenti, con individuazione delle voci relative al progetto, oltre che i Bilanci

accompagnati da Nota Integrativa con indicazione delle voci utili alla verifica dell'avvenuta capitalizzazione delle spese.

#### **4.7.8 Integrazioni**

Qualora la documentazione inviata risultasse insufficiente o non chiara, InnovaPuglia si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni che dovranno essere improrogabilmente fornite entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Trascorso tale termine si procederà comunque all'esame della rendicontazione con la documentazione disponibile.

## **5. Determinazione del contributo finale**

La determinazione del contributo finale ammesso, per la linea Ricerca Industriale (RI) e per la linea Sviluppo Sperimentale (SS), da erogare al beneficiario avverrà in base alle seguenti fasi:

- esame della documentazione economica e tecnica di fine progetto ed eventuale richiesta di integrazioni come sopra indicato;
- verifica dei requisiti e dei parametri di premialità dichiarati e riconosciuti in fase di valutazione del progetto;
- identificazione delle spese definitivamente ammesse per la linea RI e per la linea SS, con eventuale procedura utile a ricondurre il totale di spesa ammesso al totale di spesa massimo ammissibile determinato in sede di approvazione del progetto e di concessione provvisoria del contributo e al rispetto dei vincoli sui "costi" previsti dal Bando;
- determinazione finale del contributo ammesso, per la linea RI e per la linea SS, applicando agli importi definitivamente ammessi le percentuali di cofinanziamento previste all'Art. 5 del Bando; tale importo non potrà comunque essere superiore al contributo massimo concesso provvisoriamente con la determinazione regionale di concessione provvisoria del contributo.

Al termine delle fasi sopra indicate, si provvederà all'invio della comunicazione con cui InnovaPuglia definisce l'esito dell'istruttoria della rendicontazione.

## 6. ADEMPIMENTI

**Adempimenti ai 30 GIORNI** dalla ricezione della determina regionale di concessione provvisoria del contributo:

**A) Trasmissione via PEC** –da parte del capofila ATS con **firma digitale**- dei seguenti documenti PDF, uno per ogni partner dell'ATS (tutte le dichiarazioni PDF riporteranno firma autografa del legale rappresentante):

1. **Modello A** – Accettazione del contributo e avvio attività

Al **Modello A** vanno **allegati**:

- copia del documento d'identità del dichiarante
- *(no x Ente pubblico)* copia del bilancio approvato e depositato dell'ultimo esercizio
- *(no x Ente pubblico)* autocertificazione di iscrizione alla Camera di Commercio, secondo lo schema di cui all'**Allegato M15**
- *(no x Ente pubblico)* autocertificazione della Comunicazione Antimafia, secondo lo schema di cui all'**Allegato M16**
- *(solo per Enti pubblici)* Autocertificazione della "Esenzione Antimafia", secondo lo schema di cui all'**Allegato M17**

2. **Modello B2** – Consenso al trattamento dei dati

### **B) Costituzione dell'ATS**

L'Atto costitutivo dovrà riportare:

- a) l'elenco dei soggetti partecipanti all'ATS
- b) il conferimento del mandato speciale con rappresentanza al capofila
- c) la dichiarazione che il capofila sarà considerato unico referente per la tenuta dei rapporti con la Regione Puglia
- d) il ruolo svolto da ciascun soggetto aderente all'ATS per la realizzazione del progetto e contestuale indicazione della partecipazione delle stesse in termini di spesa ammessa e contributo spettante
- e) la dichiarazione, da parte di tutti i soggetti partecipanti alla realizzazione del progetto, di esonero della Regione Puglia da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso di controversie che possano insorgere tra gli stessi soggetti in ordine alla ripartizione del contributo regionale
- f) la modalità di erogazione del contributo (solo al capofila o pro-quota)

L'ATS si costituisce in presenza di un pubblico ufficiale, che certifica l'identità dei sottoscrittori, attestandone poteri di firma e autenticandone la firma.

**Adempimenti ai 45 GIORNI** dalla ricezione della determina regionale di concessione provvisoria del contributo:

**Trasmissione via PEC** –da parte del capofila ATS con **firma digitale**- dei seguenti documenti PDF:

1. **Modello M11** - Piano Dettagliato di Attuazione (PdA) – in formato pdf con firma autografa del legale rappresentante di ciascun partner dell'ATS.  
Al Modello M11 vanno allegati contratti (o precontratti/accordi in fase di contrattualizzazione) dettagliati stipulati con i fornitori dei beni e servizi riportati in PdA.
2. **Atto costitutivo dell'ATS.**

#### **Adempimenti per ANTICIPAZIONE**

Trasmissione via A/R postale o "a mano" da parte del soggetto richiedente nel caso di erogazione pro-quota, o viceversa del capofila, dei seguenti documenti:

- o Richiesta di anticipo (**Modello M3**) sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, corredata degli allegati previsti
- o Polizza fideiussoria redatta secondo lo schema di cui al **Modello M3A**, non richiesta nel caso di beneficiari Enti Pubblici

#### **Adempimenti per RENDICONTAZIONE INTERMEDIA ai 12 mesi**

**Trasmissione via PEC/CD** –da parte del capofila ATS con **firma digitale**- dei seguenti documenti PDF:

1. **Modello M1** - Dichiarazione di Rendicontazione economica intermedia, una per ogni partner ATS (il capofila produrrà anche Dichiarazione M1 complessiva dell'ATS)
2. **Modello M13** - SAL tecnico intermedio
3. **Schede S** - Tabelle di rendicontazione economica intermedia, per ogni partner ATS, da trasmettere anche in formato EXCEL (il capofila produrrà anche Tabelle riassuntive delle spese complessive dell'ATS)
4. **Documentazione** amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate

#### **Adempimenti per RENDICONTAZIONE FINALE ai 24 mesi**

**Trasmissione via PEC** –da parte del capofila ATS con **firma digitale**- dei seguenti documenti PDF:

1. **Modello M2** - Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del contributo, **una per ogni partner ATS** (il capofila produrrà anche Dichiarazione M2 complessiva dell'ATS)
2. **Modello M14** - SAL tecnico finale, con allegati **Modello M14A** - Questionario di conclusione del progetto (**uno per ogni partner-impresa dell'ATS**) e **Modello M14B** - Presentazione conclusiva del progetto
3. **Schede S** - Tabelle di rendicontazione economica conclusiva, per ogni partner ATS, da trasmettere anche in formato EXCEL (il capofila produrrà anche Tabelle riassuntive delle spese complessive dell'ATS)

4. **Documentazione** amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate

## APPENDICE A – Elenco dei Modelli da utilizzare

- Modello **A** – *Dichiarazione di accettazione della determinazione di concessione provvisoria del contributo e di avvio delle attività per il progetto codice \_\_\_\_\_*
- Modello **B1** – *Informativa sul trattamento dei dati personali*
- Modello **B2** – *Consenso al trattamento dei dati personali*
- Modello **M1** – *Dichiarazione di Rendicontazione economica intermedia*
- Modello **M2** – *Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del contributo*
- Modello **M3** – *Richiesta di anticipo del contributo*
- Modello **M3A** – *Schema di fideiussione per richiesta anticipo*
- Modello **M4** – *Dichiarazione liberatoria del fornitore*
- Modello **M5** – *Dichiarazione "beni nuovi di fabbrica" del fornitore*
- Modello **M6** – *Dichiarazione di prestazione di consulenza*
- Modello **M7** – *Dichiarazione di connessione per altri costi*
- Modello **M9** – *Richiesta di variazione del progetto*
- Modello **M10** – *Dichiarazione di rinuncia al contributo*
- Modello **M11** – *Piano Dettagliato di Attuazione – PdA*
- Modello **M13** – *SAL tecnico intermedio*
- Modello **M14** – *SAL tecnico finale*
- Modello **M14A** – *Questionario di conclusione del progetto*
- Modello **M14B** – *Presentazione conclusiva del progetto*
- Modello **M15** – *Dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio*
- Modello **M16** – *Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia*
- Modello **M17** – *Dichiarazione sostitutiva di esenzione antimafia*
- Modello **M18** – *Dichiarazione sostitutiva di ammissibilità IVA*
  
- **Tabella di rendicontazione:**
  - Scheda **S** – Frontespizio schede di rendicontazione
  - Scheda **S1** – Riepilogo spese per rendicontazione primo periodo (SAL intermedio)
  - Scheda **S2** – Riepilogo spese per rendicontazione secondo periodo (SAL finale)
  - Scheda **S3** – Riepilogo spese totali di progetto (SAL finale)
  - Scheda **SA** – Spese per Personale dipendente Project Management
  - Scheda **SB** – Spese per Personale dipendente Tecnico
  - Scheda **SAB\_OreImpieg** – Dichiarazione di ore di impiego nel progetto del personale dipendente
  - Scheda **SAB-CostOrar** – Dichiarazione per la Determinazione del Costo orario del personale dipendente
  - Scheda **SC** – Spese per Personale non-dipendente Tecnico
  - Scheda **SD** – Spese per Strumentazione e Attrezzature
  - Scheda **SD\_Ammortam** – Calcolo del valore di ammortamento della strumentazione
  - Scheda **SE** – Spese per Forniture di Ricerca
  - Scheda **SF** – Spese per Brevetti e altri Diritti di Proprietà
  - Scheda **SG** – Spese per Consulenze specialistiche
  - Scheda **SH** – Spese per Altri Costi

Nota: Tutti i modelli e le schede di cui sopra, sono acquisibili sul portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it)

## APPENDICE B – Riepilogo dei documenti da produrre

### Avvio del Progetto

- a. Modello **A** – *Dichiarazione di accettazione della determinazione di concessione provvisoria del contributo e di avvio delle attività*
- b. Modello **B2** – *Consenso al trattamento dei dati personali*
- c. Atto costitutivo dell'ATS
- d. Modello **M11** - *Piano Dettagliato di Attuazione – PdA*

I Modelli A e B2 vanno trasmessi entro 30gg dal ricevimento della determina regionale di concessione provvisoria; l'Atto costitutivo ATS e il Modello M11 vanno trasmessi entro i 45gg dal ricevimento della determina regionale di concessione provvisoria.

### Eventuale richiesta di anticipazione fino al 50% del contributo

- e. Modello **M3** - *Richiesta di anticipo del contributo (fino al 50% del contributo)*
- f. Modello **M3A** - *Schema di fideiussione per richiesta anticipo fino al 50%*

**Dichiarazione di Rendicontazione Intermedia** (entro 12 mesi dal ricevimento della comunicazione di concessione provvisoria del contributo)

- g. Modello **M1** - *Dichiarazione di Rendicontazione economica intermedia*
- h. Modello **M13** - *SAL tecnico intermedio*
- i. **Tabelle di rendicontazione** intermedia (Schede S) in formato EXCEL e PDF
- j. **Documentazione** amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate (vedi precedenti paragrafi 4.6 e 4.7)

**Dichiarazione di Rendicontazione Finale** (entro 30 giorni successivi alla conclusione del progetto, che deve avvenire entro 24 mesi dal ricevimento della comunicazione di concessione provvisoria del contributo)

- k. Modello **M2** - *Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del contributo*
- l. Modello **M14** - *SAL tecnico finale* (con allegati Modello **M14A** - *Questionario di conclusione del progetto* e Modello **M14B** - *Presentazione conclusiva del progetto*)
- m. **Tabelle di rendicontazione** finale (Schede S) in formato EXCEL e PDF
- n. **Documentazione** amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate (vedi precedenti paragrafi 4.6 e 4.7)