



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Regione  
Lombardia



POR 2014-2020 FESR / INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

## **REGIONE LOMBARDIA**

### **PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020 OBIETTIVO “INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL’OCCUPAZIONE”**

(cofinanziato con il FESR)

#### **ASSE PRIORITARIO I –**

#### **RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO E L’INNOVAZIONE**

**Azione I.1.b.1.2 “Sostegno alla valorizzazione economica dell’innovazione attraverso la sperimentazione e l’adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative, nonché attraverso il finanziamento dell’industrializzazione dei risultati della ricerca”**

#### **FASHIONTECH – PROGETTI DI RICERCA & SVILUPPO PER LA MODA SOSTENIBILE**

(bando istituito con DGR N°XI/1217 del 04/02/2019 e approvato con DDUO n. 5044 del  
10/04/2019)

#### **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA</b> .....	<b>6</b>
3.1 SPESE DI PERSONALE (VOCE DI COSTO A) .....	6
3.1.1 <i>Determinazione del costo</i> .....	6
3.1.2 <i>Elenco del personale coinvolto</i> .....	7
3.1.3 <i>Documentazione giustificativa di spesa</i> .....	7
3.2 COSTI RELATIVI A STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE, ALTRI COSTI DIRETTI (VOCE DI COSTO B) .....	8
3.2.1 <i>Determinazione del costo</i> .....	9
3.2.2 <i>Documentazione giustificativa di spesa</i> .....	10
3.3 COSTI PER LA RICERCA CONTRATTUALE, LE CONOSCENZE E I BREVETTI, SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI (VOCE DI COSTO C) .....	11
3.3.1 <i>Determinazione del costo</i> .....	12
3.3.2 <i>Documentazione giustificativa di spesa</i> .....	12
3.4 COSTI INDIRETTI (VOCE DI COSTO D) .....	13
3.4.1 <i>Documentazione giustificativa di spesa</i> .....	13
<b>4. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO</b> .....	<b>13</b>
4.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE.....	14
4.2 EROGAZIONE DEL SALDO .....	14
<b>5. VARIAZIONI</b> .....	<b>15</b>
5.1 VARIAZIONE DI PROGETTO E PROROGHE.....	16
5.2 VARIAZIONE DEL PARTENARIATO .....	16
5.2.1 <i>Variazioni nella composizione del partenariato</i> .....	16
5.2.1 <i>Variazioni riguardanti i singoli componenti del partenariato</i> .....	18
<b>6. OBBLIGHI DI PUBBLICIZZAZIONE</b> .....	<b>18</b>
<b>7. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>18</b>

# 1. Premessa

La Giunta della Regione Lombardia, con DGR n. XI/1217 del 4/02/2019, ha approvato gli elementi essenziali dell'iniziativa "Fashiontech – Progetti di Ricerca & Sviluppo per la moda sostenibile", per il sostegno a progetti di R&S (ricerca industriale e sviluppo sperimentale) finalizzati a sostenere l'innovazione del settore "Tessile, Moda e Accessorio", attuata grazie all'approvazione di apposito bando con d.d.u.o. 5044 del 10 aprile 2019 (di seguito "Bando").

Il presente documento (di seguito anche "Linee Guida") definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i soggetti beneficiari di contributo a valere sul Bando ai fini dell'attuazione dei Progetti ammessi a contributo e della rendicontazione delle relative spese di cui all'articolo **B.3 "Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità"** del Bando.

Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono in ogni caso costituite dal Bando con i relativi allegati e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali ivi richiamate. Quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida è regolato secondo i principi definiti nel Bando.

Il presente documento potrà essere modificato, aggiornato e/o integrato, in qualsiasi momento al fine di recepire eventuali disposizioni normative sopravvenute o al fine di specifiche esigenze interpretative o di chiarimento che possano sorgere nel corso dell'attuazione degli interventi agevolati con il Bando.

## 2. Criteri generali di ammissibilità delle spese

Ai fini delle presenti Linee Guida, la rendicontazione può essere definita come il processo attraverso cui il soggetto beneficiario attesta le spese sostenute e quietanzate per la realizzazione del Progetto ammesso a contributo (di seguito anche "Progetto"), ai fini della determinazione degli importi erogabili rispetto a quelli previsti in fase di concessione del contributo, nonché il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Relativamente alle attività del Progetto, secondo l'art. B.3 del Bando, sono ammissibili i costi per la realizzazione dei progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale riconducibili, ai sensi dell'art. 25 del Reg. (UE) n. 651/2014, alle seguenti categorie:

Spese ammissibili	Soglia di ammissibilità delle spese
A) Spese di personale	Massimo 40% delle spese totali di ogni singolo partner
B) Costi relativi a strumentazione e attrezzature B1) Strumenti e attrezzature specifiche; B2) Altri costi diretti.	
C) Costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti	
D) Costi indiretti (spese generali supplementari e altri costi di esercizio)	15% dei costi diretti ammissibili per il personale (voce A) di ciascun partner -

Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione del contributo concesso, tutte le spese devono:

- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibili indicate all'articolo B.3 del Bando;
- essere pertinenti e direttamente imputabili alle attività di ricerca e sviluppo relative al progetto oggetto dell'agevolazione finanziaria ai sensi dell'art. 25 del Reg. (UE) n. 651/2014;
- essere sostenute (emissione dei titoli di spesa) a partire dalla data di avvio del Progetto fino alla data di conclusione dello stesso indicate nella Richiesta di agevolazione, tenendo conto di eventuali proroghe concesse;
- essere quietanzate entro e non oltre 90 giorni dalla data di chiusura del progetto, ossia entro il termine di presentazione della rendicontazione finale;

- essere chiaramente imputate al singolo soggetto beneficiario ed essere sostenute esclusivamente dal singolo soggetto beneficiario (i titoli di spesa devono essere intestati esclusivamente al soggetto beneficiario);
- essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti, incluse le norme applicabili sugli Aiuti di stato;
- essere in regola sotto il profilo della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
- le spese ammissibili devono afferire ed essere sostenute esclusivamente con riferimento alla Sede operativa attiva in Lombardia in cui verrà realizzato il Progetto ammesso all'agevolazione, devono quindi essere relative a beni consegnati, installati e messi in funzione presso la sede di realizzazione del Progetto, oppure a servizi realizzati in coerenza con gli obiettivi di Progetto, entro i termini di realizzazione del Progetto;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione all'intervento, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere riferite ad attività avviate successivamente alla presentazione della domanda. Come «avvio dei lavori» (data di avvio del Progetto) ai sensi dell'art. 2 comma 23 del Reg. (UE) 651/14 si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento (es: ordine d'acquisto, contratto, documento di consegna etc.), a seconda di quale condizione si verifichi prima;
- essere imputate al netto di IVA e di ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale ed assicurativo, ad eccezione dei casi in cui questi siano realmente e definitivamente sostenuti dai soggetti beneficiari e non siano in alcun modo recuperabili dagli stessi, tenendo conto della disciplina fiscale cui i soggetti beneficiari sono assoggettati (indipendentemente dalla loro natura pubblica o privata). Il beneficiario che non può in alcun modo recuperare l'IVA sostenuta, al fine di dimostrare tale posizione, deve allegare alla rendicontazione un'autodichiarazione sottoscritta dal Legale rappresentante nella quale si comunica il regime fiscale al quale è soggetto e, quindi, la non deducibilità dell'IVA;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente "quietanzati", ossia 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. A tale previsione fanno eccezione le spese di personale e le spese generali rendicontate secondo le opzioni di semplificazioni di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013;
- essere giustificate da fatture/documenti giustificativi originali conservati dai soggetti beneficiari, e rendicontati in copia conforme all'originale, che devono presentare la dicitura "POR FESR 2014-2020 – Bando Fashiontech" e riportare il Codice Unico di Progetto (CUP), generato e comunicato da Regione Lombardia, per il tramite del soggetto Capofila, a ogni beneficiario del Progetto. In caso di fatturazione elettronica tale dicitura deve essere apposta nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa. Le spese sostenute prima della comunicazione del CUP dovranno riportare il codice ID di progetto fornito dal Sistema Informativo al momento della presentazione della domanda;
- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di agevolazione. A tale proposito si specifica quanto segue:
  - le spese devono essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, Sepa/Ri.Ba/SDD, oppure tramite assegno non trasferibile, bancomat, carta credito aziendale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente che evidenzii il trasferimento già avvenuto del denaro tra beneficiario e i fornitori);
  - il conto corrente, gli assegni non trasferibili, le carte (carta di credito, bancomat) devono essere intestati al beneficiario (nel caso di pagamenti tramite carta, saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali intestate al soggetto beneficiario). In caso di utilizzo di carte di credito sarà necessario allegare in rendicontazione anche l'estratto conto delle stesse.
  - l'estratto conto da cui risulti l'addebito e i titoli attestanti il pagamento devono mostrare chiaramente l'importo, la data del pagamento, nonché la causale dello stesso.

In nessun caso saranno ammesse le spese sostenute tramite:

- compensazione di crediti e debiti, anche nel caso di compensazione parziale;

- pagamento in contanti, anche nel caso di pagamento parziale;
- pagamento effettuato direttamente da dipendenti/addetti del soggetto beneficiario, anche nel caso di pagamento parziale.

Nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è calcolato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento.

- con riferimento alle “Spese di personale” ed ai “Costi indiretti (spese generali)”, dette spese dovranno essere rendicontate coerentemente con quanto previsto dall’articolo 67, comma 1, lettere b) e d), dall’articolo 68, comma 1, dall’art. 131, comma 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e a quanto previsto dalla DGR n. 4664/2015 di semplificazione in materia di costi POR FESR 2014-2020 che ha approvato le tabelle standard dei costi unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo.

Inoltre si specifica che:

- i soggetti beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al Progetto: le spese devono essere, infatti, registrate ed essere chiaramente identificabili nella contabilità del soggetto beneficiario; le spese non attestabili tramite fatture/documenti giustificativi devono essere riscontrabili nella contabilità ed essere chiaramente riferibili al Progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale alle attività finanziate;
- qualora i giustificativi di spesa siano redatti in una lingua differente dall'italiano o dall'inglese (per es. francese o tedesco), dovrà essere allegata una traduzione in italiano firmata digitalmente dal Soggetto beneficiario;
- le spese totali di Progetto, effettivamente sostenute, quietanzate e validate a seguito della verifica della rendicontazione finale, non possono essere inferiori al 60% del costo totale di Progetto originariamente previsto, fatta salva la deroga ai sensi dell'art. C.4d ultimo paragrafo del Bando;
- l'investimento deve rispettare il principio di stabilità delle operazioni, ai sensi dell'articolo 71 del Reg. EU n. 1303/2013: nel caso di investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, condizione vincolante è il mantenimento della loro destinazione d'uso, ovvero nel quinquennio successivo al pagamento finale non abbia luogo:
  - a) la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
  - b) un cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
  - c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

#### **Non sono ammissibili le seguenti spese:**

- le spese che non rispettano i criteri generali di ammissibilità delle spese di cui al precedente paragrafo;
- le spese relative ad autofatturazioni e le spese effettuate e/o fatturate al partner da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza ed inoltre le spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela).
- Le spese relative a fatturazione delle prestazioni tra partner dello stesso partenariato oppure tra persone fisiche aventi rapporti di cointeressenza con imprese di uno stesso raggruppamento e altri partner. In via d'eccezione tali spese potranno essere ammissibili solo a condizione che il partner documenti, tramite benchmark di mercato, che tale soggetto (fisico o giuridico) sia unico fornitore, anche a livello internazionale, di tale strumentazione/servizio nel mercato;
- spese relative a adeguamenti ad obblighi di legge;
- spese per manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature e servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei partner;
- spese per incarichi relativi a servizi di carattere continuativo o periodico connessi ad attività ordinarie, quali ad esempio la consulenza fiscale, la consulenza legale, la pubblicità;
- oneri finanziari quali deprezzamenti e passività, gli interessi di mora, interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- spese di trasporto e spedizione se non ricomprese nella fattura di acquisto;
- dazi doganali.

## 3. Criteri di rendicontazione specifici delle singole voci di spesa

### 3.1 Spese di Personale (voce di costo A)

La rendicontazione delle spese relative al personale (ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario direttamente impiegato nelle attività di Progetto) deve essere effettuata in base al numero degli addetti effettivamente impiegati nell'operazione ammessa a contributo, in funzione delle rispettive ore lavorate, valorizzate in base al costo unitario standard per tipologia di beneficiario di cui alla DGR n. X/4664 del 23/12/2015 ed eventuali sue modifiche ed integrazioni, ossia pari a € 30,58 per i partner imprese ed a € 35,47 per i partner Organismi di Ricerca, fino ad un massimo di 1.720 ore annue (calcolato su 12 mesi consecutivi) imputabili per addetto. In caso di contratti e collaborazioni part time il massimale, riferito alle ore annue, deve essere ridotto in maniera proporzionale.

In linea generale, sono ammissibili le spese per personale dipendente o assimilato quando il Soggetto beneficiario è sostituito d'imposta rispetto alle posizioni lavorative dei soggetti rendicontati e/o le spese per lavoratori in somministrazione. Pertanto, come spesa di personale è possibile rendicontare:

- il personale in organico e con contratto a tempo indeterminato e determinato direttamente impegnato nelle attività del Progetto;
- gli apprendisti, i contratti temporanei per collaborazioni, dottorandi, assegno di ricerca, borse di studio per attività inerenti il Progetto, comprese le forme di collaborazione o di prestazione di lavoro riconosciute dalla normativa vigente, ad esclusione di stage e tirocini di qualsiasi tipo;
- lavoratori in somministrazione;
- prestazioni straordinarie di titolari, soci e amministratori, previo incarico scritto e solo per le attività direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, non riconducibili alle attività svolte in funzione di socio o amministratore del soggetto beneficiario, e a condizione che:
  - o vengano rispettate ad ogni modo i requisiti di rendicontazione richiesti per tale voce di spesa;
  - o la prestazione afferente al Progetto sia formalizzata tramite uno specifico incarico, nel quale siano precisati la durata dell'incarico, il tempo dedicato al Progetto e il relativo compenso, che devono risultare straordinari rispetto a quanto svolto e retribuito normalmente nel contesto degli apporti professionali, aziendali previsti a livello statutario per le cariche rivestite;
  - o l'incarico sia stato preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione o altro organo equiparato e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne; (delibera del Consiglio di Amministrazione o altro atto analogo);
  - o l'incarico sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale o tecnico-scientifica rispetto all'attività progettuale richiesta di svolgere nell'ambito del Progetto.

Per i titolari, soci e amministratori che lavorano al Progetto in qualità di lavoratori dipendenti non è richiesta la suddetta documentazione specifica.

Le attività del personale rendicontato devono essere svolte presso la sede operativa attiva sul territorio regionale, indicata come sede del progetto.

Sono ammissibili anche le spese di personale relative a rapporti di lavoro già in essere al momento della data di Avvio del Progetto.

Si precisa che in questa voce non possono essere imputati costi riferiti a contratti di consulenza, anche nel caso di prestazioni di titolari, soci e amministratori, in quanto le consulenze devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto all'impresa beneficiaria.

#### 3.1.1 Determinazione del costo

La determinazione del costo del personale si ha applicando, per ogni addetto impiegato nelle attività di progetto, la seguente formula:

$$C_a = C_{us} \times N_{oc}$$

dove:

$C_a$  = costo singolo addetto impegnato nelle attività inerenti il Progetto ammesso a contributo;

$C_{us}$  = costo unitario standard per singolo addetto impegnato nelle attività inerenti il Progetto ammesso a contributo (30,58 euro per le Imprese e 35,47 euro per gli Organismi di Ricerca);

$N_{oc}$  = numero di ore lavorate dedicate al Progetto ammesso a contributo.

È possibile imputare un massimo di 1.720 ore annuali (calcolate nei 12 mesi consecutivi) per lavoratore. In caso di contratti e collaborazioni part time questo massimale deve essere ridotto in maniera proporzionale.

### 3.1.2 Elenco del personale coinvolto

Il beneficiario deve inviare in sede di rendicontazione finale un **elenco del personale** coinvolto nell'attuazione del Progetto (team di progetto), che tenga conto di modifiche fisiologiche sopraggiunte del team dedicato al progetto e che dia conto degli effettivi periodi di impiego delle singole risorse nel caso di avvicendamento del personale coinvolto. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, verrà verificata la coerenza dei CV delle risorse eventualmente introdotte nel team e non presenti al momento di presentazione della domanda di adesione al bando.

Si ricorda l'importanza di mantenere una composizione del team coerente con quella presentata in fase di adesione, qualora il Progetto abbia beneficiato della premialità relativa alla "Rilevanza della componente femminile nel team di progetto".

L'elenco deve riportare i nominativi dei lavoratori che vengono rendicontati sul Progetto, indicando il rapporto di lavoro che li lega all'impresa/OdR e se si tratta di contratto a tempo pieno o part time (con relativa percentuale).

Deve essere inoltre trasmesso, per ciascun soggetto rendicontato, l'**ultimo cedolino disponibile** al momento della comunicazione, o, in assenza di cedolino, documentazione atta ad attestare la sussistenza del rapporto di lavoro fra il beneficiario ed il soggetto rendicontato (contratto con il collaboratore/contratto con l'agenzia di somministrazione/delibera del CDA o atto analogo in caso di titolari soci e amministratori).



### 3.1.3 Documentazione giustificativa di spesa

#### **Documentazione elettronica da caricare e imputare direttamente sul Sistema informativo**

In fase di rendicontazione le spese di personale dovranno essere imputate al Sistema Informativo fornendo le seguenti informazioni:

- Nominativo;
- Codice Fiscale;
- Qualifica;
- Tipologia di contratto;
- Periodo di riferimento della rendicontazione;
- Attività del progetto in cui è coinvolto;
- Ore imputate per il periodo di riferimento.

Per ciascun lavoratore dovrà essere caricato in allegato un **timesheet individuale**, che riporta il dettaglio delle ore mensilmente lavorate e imputate al Progetto, come da format fornito da Regione Lombardia, sottoscritto dal dipendente e, con firma telematica, dal Legale Rappresentante (o eventuale soggetto delegato dallo stesso avente potere di firma).

Dovrà inoltre essere allegato alla rendicontazione l'**elenco del personale** coinvolto nel Progetto di cui al punto 3.1.2, completo della documentazione attestante la sussistenza del rapporto di lavoro.

Si segnala l'importanza di acquisire le firme dei lavoratori sui *timesheet* a intervalli regolari, per evitare la non riconoscibilità della spesa in caso di mancata sottoscrizione di una o più mensilità a causa ad esempio di cessazione del rapporto di lavoro, irreperibilità del lavoratore, etc.

Si ricorda infatti che, in caso di cessazione/sospensione del rapporto di lavoro di un addetto, si riconoscerà la spesa del personale limitatamente ai mesi di permanenza nell'impresa/Organismo di Ricerca e solo in presenza di *timesheet*

adeguatamente firmati e sottoscritti dal lavoratore, oltre che con firma telematica dal Legale Rappresentante o suo delegato.

### **Documentazione da conservare presso la sede del soggetto beneficiario**

Ai fini della rendicontazione delle spese di personale, dovrà essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia o degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- Cedolino delle mensilità imputate (anche con importi oscurati) e/o **Libro Unico del Lavoro** relativo agli addetti o, se non disponibile per il personale con forme di collaborazione atipiche, copia del **contratto** che attesti la sussistenza del rapporto di lavoro, relativo a ciascuno dei lavoratori con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- Per titolari, soci e amministratori, la delibera del CdA o atto analogo dalla quale risulti che l'incarico sia relativo ad attività direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e la prestazione non sia riconducibile all'attività svolta ordinariamente nell'Impresa/OdR;
- Per lavoratori in somministrazione: documentazione attestante il contratto di somministrazione con indicazione specifica dei soggetti rendicontati;
- Eventuali **cartellini/fogli presenza/diario di laboratorio** o altra documentazione, se disponibile, attestante le ore di presenza effettiva del personale.

### **3.2 Costi relativi a strumentazione e attrezzature, altri costi diretti (voce di costo B)**

Sono ammissibili le spese per:

- **B.1 Strumenti e attrezzature specifiche nuove di fabbrica**, ossia beni non usati, strettamente correlati e funzionali alla realizzazione del Progetto **in misura e per il periodo di effettivo utilizzo nell'ambito del Progetto**, secondo quanto specificato al successivo paragrafo 3.2.1. Sono ammissibili spese giustificate attraverso:
  - Quota di ammortamento, canoni di leasing (locazione finanziaria) e noleggio (locazione ordinaria) per beni la cui consegna e iscrizione a cespite è avvenuta dopo la data di presentazione della domanda di contributo, a condizione che all'acquisto del bene non abbiano concorso altri finanziamenti pubblici;
  - intero costo, se il ciclo di vita del bene non è superiore alla durata del Progetto, per l'acquisizione di beni il cui primo impegno giuridicamente vincolante a sostenere la spesa sia successivo alla data di avvio del progetto.
- **B.2 Altri costi diretti: costi dei materiali, forniture e altri prodotti**, inclusi componenti, semilavorati e loro lavorazioni, acquistati a partire dalla data di avvio di progetto, da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, per la realizzazione fisica di prototipi, dimostratori e/o impianti pilota, e prodotti analoghi direttamente imputabili al Progetto. In questa voce sono incluse anche le materie prime di consumo, solo se strettamente utilizzate per le attività di Progetto.

Le spese per strumentazione, attrezzature, materiali e forniture sono ammissibili a condizione che gli stessi siano stati **consegnati, installati, utilizzati e messi a disposizione presso la Sede operativa** in cui viene realizzato il Progetto e per la quale è stato richiesto il contributo. Sono ammissibili i costi accessori d'installazione e, solo se ricompresi nella fattura di acquisto, eventuali costi di trasporto ad esclusione dei dazi doganali.

Esclusivamente nell'ambito degli Altri costi diretti (voce di costo B.2) in base a quanto specificato per l'acquisto di materiale usato con il D.P.R. n. 22 del 05/02/2018, sono ammessi anche **i costi per materiali e beni usati** a condizione che:

- il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale/bene e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
- il prezzo del materiale/bene usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;

- le caratteristiche tecniche del materiale/bene usato acquisito sono adeguate alle esigenze del Progetto e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

### 3.2.1 Determinazione del costo

La rendicontazione degli acquisti/costi di ammortamento/canoni di leasing/costi di noleggio deve avvenire sulla base di un metodo di calcolo rispondente ai principi della buona prassi contabile e delle norme fiscali vigenti in materia nonché in relazione alla **misura** e al **periodo** in cui i beni sono utilizzati per il Progetto (in totale o pro quota), ossia:

- **Periodo di utilizzo:** Il costo imputabile al Progetto (costo di acquisto/quote di ammortamento/canoni di leasing/costo di noleggio) è riferito al periodo di effettivo utilizzo nell'ambito del Progetto, ossia il periodo compreso tra la data di avvio del progetto o, se successiva, dalla data della consegna o iscrizione del bene al libro cespiti sino alla data di conclusione del progetto, tenuto conto di eventuale proroga concessa. I beni non ammortizzabili o che esauriscono il ciclo di vita nel periodo di realizzazione del Progetto sono rendicontabili per l'intero costo;
- **Misura in cui il bene è utilizzato:** Qualora i beni siano utilizzati solo in quota parte in relazione al Progetto, la spesa ammissibile sarà rappresentata dalla corrispondente percentuale del costo di ammortamento/canone di leasing/costo di noleggio (o di acquisto nei casi in cui è ammissibile l'intero costo di acquisto). A tal fine, ciascun soggetto beneficiario dovrà indicare in sede di rendicontazione se la strumentazione e le attrezzature sono utilizzati in maniera esclusiva per il Progetto oppure solo in quota parte (misura percentuale).

#### **Quote di ammortamento**

Qualora **strumenti e attrezzature** non vengano utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il Progetto, sono considerati ammissibili unicamente i **costi di ammortamento** sostenuti nel periodo di realizzazione del Progetto, nel limite delle quote fiscali di ammortamento calcolate conformemente alla normativa vigente e di quanto registrato a libro cespiti, e verificabili nel bilancio d'impresa o documento probatorio similare. Il beneficiario è tenuto in sede di rendicontazione ad allegare un prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputata, con evidenza del valore effettivamente registrato in contabilità (estratto libro cespiti).

#### **Costo di acquisto**

Sono ammissibili i **costi di acquisto** se strumenti e attrezzature non sono soggetti ad ammortamento secondo le regole contabili e fiscali vigenti, o se la durata del periodo di ammortamento è pari o inferiore alla durata del Progetto.

Per quanto riguarda **materiali e forniture**, si intendono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita qualora siano interamente utilizzati/incorporati nell'ambito delle attività di Progetto e in tal caso sono imputati per l'intero costo.

#### **Costi di noleggio o locazione ordinaria**

Nel caso di beni acquisiti tramite noleggio, sono ammissibili i costi pagati dall'utilizzatore al concedente, al netto delle spese accessorie connesse al contratto (tra cui tributi, costi di registrazione del contratto, costi di trasporto, spese generali, oneri assicurativi etc.) nella misura e per il periodo in cui il relativo bene è utilizzato per il Progetto.

#### **Canoni di leasing o locazione finanziaria**

Nel caso di beni acquisiti in **leasing**, sono ammissibili i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, al netto delle spese accessorie connesse al contratto (tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi etc.), nella misura e per il periodo in cui il relativo bene è utilizzato per il Progetto.

In particolare, in base a quanto specificato per il **leasing** con il D.P.R. n. 22 del 05/02/2018, art. 19, lettera b):

1. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene;
2. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla

durata dell'operazione ammissibile. È onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene. Nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

e lettera c):

1. i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

### **Prototipi**

Con riferimento alla determinazione del costo dei prototipi si possono configurare due diverse fattispecie:

1. il Beneficiario intende utilizzare un prototipo, nell'ambito delle attività di progetto, che è stato realizzato in precedenza, che costituisce quindi un bene "strumentale":

- se il prototipo è stato registrato nel libro cespiti dopo la data di presentazione della domanda, il bene può essere considerato come un qualsiasi strumento e, pertanto, sono ammissibili le relative quote di ammortamento sostenute nel periodo di utilizzo ai fini delle attività di progetto, e in base al valore registrato in contabilità aziendale, a condizione che non vi sia stata una richiesta di rimborso nell'ambito di un'altra sovvenzione UE;
- se il prototipo non è stato registrato a cespite, i costi di realizzazione non costituiscono spesa ammissibile, in quanto non è considerabile un costo sostenuto nel periodo di realizzazione del progetto;

2. il Beneficiario intende realizzare un prototipo nell'ambito delle attività di progetto, considerando i costi di realizzazione del prototipo come spese di progetto:

- se il prototipo viene registrato nel libro cespiti nel periodo di realizzazione del progetto, e se il cespite è utilizzato esclusivamente per le finalità del progetto, si può considerare ammissibile il valore del cespite risultante in contabilità. La spesa ammissibile sarà giustificata dalla registrazione contabile del valore, purché tale registrazione avvenga nel periodo di realizzazione delle attività di progetto e la spesa stessa non benefici di altri finanziamenti pubblici;
- se il prototipo non viene registrato a cespite ma viene contabilizzato come costo di esercizio in una annualità che ricade nel periodo di realizzazione del progetto, è possibile rendicontare i costi sostenuti per la sua costruzione nelle pertinenti voci di spesa e nel rispetto delle condizioni di ammissibilità delle singole spese: le spese del personale impiegato, i componenti acquistati (assimilati a "strumenti e attrezzature" che esauriscono il loro ciclo di vita nel corso di realizzazione del progetto).



### **3.2.2 Documentazione giustificativa di spesa**

#### ***Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo***

In fase di rendicontazione il soggetto beneficiario dovrà:

- **imputare** sul Sistema Informativo i dati e le informazioni inerenti i beni rendicontati; in particolare, con riferimento alle quote di ammortamento/canoni di leasing i dati e le informazioni principali richiesti sono le seguenti:
  - numero fattura, data fattura, denominazione fornitore, importo totale fattura, importo imponibile, importo I.V.A., indicazione se l'I.V.A. è recuperabile, data pagamento, modalità di pagamento importo del pagamento;
  - codice cespite, data iscrizione cespite, descrizione tipologia di bene;
  - in caso di ammortamento: durata e mesi di utilizzo, quota di ammortamento annuale; percentuale di ammortamento portata a giustificazione della spesa;
  - canoni (in caso di leasing o di locazione ordinaria);
  - percentuale di utilizzo;
  - importo imputato in parte o per l'intero costo;
- **allegare**:
  - la fattura di acquisto di ciascuno dei beni rendicontati e la documentazione attestante l'avvenuto pagamento (file in formato elettronico con estensione pdf);
  - l'estratto libro cespiti riferito al bene;

- la dichiarazione, a firma del Legale rappresentante (o eventuale soggetto delegato dallo stesso avente potere di firma), che illustri il prospetto di calcolo dell'ammortamento imputato, descriva/giustifichi la percentuale di utilizzo applicata, e indichi la localizzazione del cespite;
- in caso di imputazione di quote di ammortamento: la dichiarazione del responsabile del Progetto che attesti l'assenza di altre sovvenzioni pubbliche per l'acquisto del bene;
- in caso di leasing e/o locazione ordinaria: il giustificativo di pagamento del canone pagato dal beneficiario (fattura quietanzata o documento contabile avente forza probatoria equivalente);
- nel caso di beni usati, una dichiarazione ai sensi del DPR 445/00 rilasciata dal venditore attestante: la provenienza esatta del bene e che lo stesso non è stato acquistato con altri finanziamenti pubblici; che la quota imputata sul Progetto ammesso non è stata agevolata con altri finanziamenti pubblici; che il prezzo del bene usato non eccede il valore di mercato e sia inferiore al costo d'acquisto di attrezzatura di tipo analogo nuova; che le caratteristiche tecniche dei beni usati siano adeguate alle necessità del Progetto e conformi alle norme e agli standard applicabili pertinenti.

### ***Documentazione da conservare presso la sede del soggetto beneficiario***

Dovrà essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia e degli organi competenti la seguente documentazione giustificativa:

- preventivi, contratti di acquisto, ordini di acquisto, conferme d'ordine firmate per accettazione, con descrizione del bene e con indicazione del relativo costo unitario;
- fattura del fornitore/venditore con la descrizione dei beni;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo imputato;
- copia delle scritture contabili e libro cespiti, laddove previsto, sul quale adempiere agli obblighi di pubblicizzazione dell'aiuto riportando CUP e identificativo del Progetto;
- verbale di collaudo e rilascio se previsto da contratto;
- nel caso di materiali/beni usati, tutta la documentazione necessaria ad attestare il rispetto dei seguenti requisiti: attestazione del venditore circa l'origine precisa del bene e che il bene non è stato acquistato con altri finanziamenti pubblici e che la quota imputata sul Progetto ammesso non è stata finanziata con altri finanziamenti pubblici; che il prezzo del bene usato non ecceda il valore di mercato e sia inferiore al costo d'acquisto di attrezzatura di tipo analogo nuova; che le caratteristiche tecniche dei beni usati siano adeguate alle necessità del Progetto e conformi alle norme e agli standard applicabili pertinenti;
- nel caso di leasing: documentazione giustificativa di spesa relativa ai canoni rendicontati e documentazione atta a giustificare le condizioni previste dal D.P.R. n. 22 del 05/02/2018.

### **3.3 Costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti, servizi di consulenza e servizi equivalenti (voce di costo C)**

Sono ammissibili i costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del Progetto.

Sono quindi esclusi i servizi prestati da soggetti (società o persone fisiche) partner oppure connessi al soggetto beneficiario secondo le fattispecie specificate al paragrafo 2 delle presenti Linee Guida, in quanto le consulenze devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto al Soggetto Beneficiario tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione. Ciò include i costi delle prestazioni di titolari, soci e amministratori: in questo caso i costi potranno essere riconosciuti come spese di personale, nel rispetto delle condizioni indicate al precedente paragrafo 3.1 delle presenti Linee Guida.

#### ***Ricerca contrattuale***

Per **ricerca contrattuale** si intende la realizzazione di attività di ricerca e sviluppo da parte di un soggetto terzo pubblico o privato (Università, Enti di Ricerca, ecc.) consistente nella fornitura di una prestazione di carattere esecutivo di cui il soggetto terzo, inoltre, ne gestisce le attività (task) e ne garantisce il risultato tecnico/scientifico. La natura di tali attività deve essere di natura non continuativa.

Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla data di Avvio del progetto: nel caso di contratto già stipulato può essere ammissibile solo in presenza di un atto integrativo sottoscritto successivamente alla data di Avvio del progetto che riconduca la ricerca contrattuale al progetto ammesso.

### **Conoscenze tecniche e brevetti**

Le spese relative alle **conoscenze e ai brevetti** (quali ad esempio, acquisto di brevetti, licenze di sfruttamento, acquisizione di marchi, know-how e conoscenze/competenze tecniche non brevettate) sono ammissibili solo se relative a beni immateriali ammortizzabili secondo le norme contabili, civilistiche e fiscali, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato, sostenute per finalità strettamente connesse al Progetto, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato. Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla data di Avvio del Progetto.

Non sono ammissibili i costi di deposito di nuovi brevetti. L'acquisto di software e di programmi informatici è ammesso solo se strettamente connesso al Progetto, non sono quindi ammissibili costi per software a carattere generico (es: Office, Acrobat etc.).

### **Servizi di consulenza e servizi equivalenti**

Rientrano in questa categoria le consulenze e i servizi per prestazioni specialistiche destinate al Progetto per la realizzazione di attività tecnico-scientifiche comprensive anche di eventuale, e non esclusiva, attività di supporto al management del Progetto e commissionate a imprese/soggetti specializzate. Per prestazioni specialistiche si intendono le attività con contenuto tecnico o innovativo commissionate a soggetti che, in virtù delle proprie competenze professionali, sono qualificati a prestare specifiche consulenze disciplinari. La natura di tali consulenze e servizi deve essere non continuativa ed esulare dai normali costi di gestione dell'impresa beneficiaria connessi ad attività ordinarie (come le consulenze di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, di marketing e simili).

Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla data di Avvio del Progetto.

## **3.3.1 Determinazione del costo**

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture/giustificativi di spesa, al netto di IVA.



## **3.3.2 Documentazione giustificativa di spesa**

### **Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo**

In fase di rendicontazione il soggetto beneficiario dovrà:

- imputare i dati e le informazioni inerenti i costi della ricerca contrattuale, delle conoscenze e dei brevetti, o delle consulenze e servizi equivalenti comprensivi dei riferimenti attestanti l'avvenuto pagamento e relative quietanze;
- allegare le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze inclusa copia dell'estratto conto di addebito (file in formato elettronico con estensione pdf).

### **Documentazione da conservare presso la sede del soggetto beneficiario**

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- documentazione da conservare per la ricerca contrattuale:
  - copia del contratto controfirmato;
  - fattura del fornitore o altro giustificativo con l'indicazione del riferimento al contratto;
  - documentazione attestante l'avvenuto pagamento, inclusa copia dell'estratto conto;
- documentazione da conservare per conoscenze e brevetti:
  - copia del contratto controfirmato per accettazione per l'acquisto delle conoscenze e dei brevetti;
  - fatture, note, o altri documenti attestanti le spese di acquisto;
  - documenti attestanti l'avvenuto pagamento, inclusa copia dell'estratto conto.
- documentazione da conservare per consulenze e servizi equivalenti:

- lettera di incarico o preventivi/contratto con riferimento specifico alle attività inerenti il Progetto, descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc.);
- fattura, note, o altri documenti di spesa del professionista/fornitore con indicazione del riferimento al contratto/Progetto;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento inclusa copia dell'estratto conto;
- attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto).

### 3.4 Costi indiretti (voce di costo D)

Le spese generali supplementari vengono riconosciute **forfettariamente** in funzione delle spese di personale imputate da ciascun soggetto beneficiario a titolo di rimborso forfettario delle spese indirette sostenute dal beneficiario per la realizzazione del Progetto.

Tale voce sarà riconosciuta forfettariamente nella misura del 15% delle spese di personale rendicontate da ciascun soggetto beneficiario. L'importo imputato verrà rideterminato in funzione delle spese di personale rendicontate e validate.



#### 3.4.1 Documentazione giustificativa di spesa

Le spese generali verranno determinate in maniera automatica dal Sistema Informativo e in modo proporzionale alle spese di personale rendicontate (e validate) da ciascun soggetto beneficiario in ciascuna delle diverse fasi di rendicontazione delle spese, e **non necessitano della rendicontazione o della conservazione di giustificativi di spesa.**

## 4. Modalità di erogazione del contributo

Il contributo verrà erogato sulla base delle richieste di erogazione (anticipazione e saldo) che dovranno pervenire tramite il Capofila attraverso il Sistema Informativo.

Tutte le richieste di erogazione sono subordinate alla verifica, da parte di Regione Lombardia e per ciascun soggetto beneficiario:

- della regolarità dei versamenti contributivi, valida al momento dell'erogazione (DURC);
- della regolarità della posizione rispetto alla normativa in materia di Antimafia, per i soggetti beneficiari privati;
- della regolarità in tema di eventuali aiuti illegali non rimborsati (cd. "Impegno Deggendorf").

Ai fini di tali verifiche, Regione Lombardia procederà ad acquisire d'ufficio:

- la documentazione antimafia (comunicazione antimafia o dall'informazione antimafia) ai sensi dell'art. 83, 84, 85, 86 e 87 del D. Lgs. 159/2011 (aggiornato, con le modifiche apportate dalla L. 17 ottobre 2017, n. 161 e da ultimo, dal D.L. 4 ottobre 2018, n. 113, dal D.L. 25 luglio 2018, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21 settembre 2018, n. 108 e D.Lgs. 18 maggio 2018, n. 54) tramite consultazione della Banca dati nazionale antimafia (BDNA). A tal fine dovranno essere prodotte le dichiarazioni sostitutive dei beneficiari privati di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e nel caso di importi di contributo superiori a 150.000,00 euro anche riguardanti la dichiarazione dei familiari conviventi compilate utilizzando la modulistica da scaricare dal sito internet della Prefettura di competenza dove hanno sede legale le imprese e gli OdR privati;
- il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è ai sensi dell'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata irregolarità nella posizione DURC in fase di erogazione, sarà comunque effettuato il pagamento anche tramite intervento in compensazione e verrà trattenuto l'importo corrispondente

all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis convertito in legge n. 98/2013);

- le visure AIUTI e Deggendorf del Registro Nazionale Aiuti di stato (RNA) in particolare relativa alla posizione rispetto agli eventuali aiuti illegali ricevuti e non restituiti ("impegno Deggendorf").

Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere ai soggetti beneficiari i chiarimenti e le integrazioni documentali che si rendessero necessari alle verifiche propedeutiche alle erogazioni, fissando i termini per la risposta, che comunque non potranno essere superiori a 15 (quindici) giorni solari dalla data della richiesta. Le richieste di integrazioni sospendono i termini di erogazione fino al ricevimento della documentazione richiesta.

Si precisa che in sede di ordinativo di pagamento verranno assolti gli obblighi relativi alle verifiche previste dalla DGR n. 5726 del 24/10/2016, che, in attuazione dell'art. 55 comma 2 bis L.R. 34/78, prevede la **compensazione** delle somme eventualmente dovute dai soggetti beneficiari (esistenza di crediti a favore di Regione Lombardia)<sup>1</sup>.

Le erogazioni sono effettuata da Regione Lombardia entro 90 giorni dalla richiesta del Capofila, che possono essere interrotti nei casi previsti dal paragrafo 2 dell'art. 132 del Reg. Gen. UE 1303/2013 ossia nel caso in cui l'importo non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati (richiesta di chiarimenti e/o integrazioni) o nel caso in cui sia stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

## 4.1 Erogazione dell'anticipazione

La richiesta di erogazione dell'anticipazione deve essere presentata dal Capofila del partenariato **tra la data del 2 gennaio 2020 e la data del 28 febbraio 2020**, attraverso il sistema informativo, tramite l'invio della seguente documentazione:

- Richiesta di anticipazione, secondo il modulo disponibile sul Sistema Informativo, con l'indicazione dei partner per i quali è richiesta l'anticipazione e il relativo importo, pari al 40% del contributo concesso al singolo beneficiario, debitamente sottoscritta mediante apposizione di firma elettronica dal legale rappresentante del Capofila;
- In caso di soggetti privati (imprese ed OdR privati): la presentazione di una Garanzia Fidejussoria, rilasciata da soggetti abilitati (enti bancari e assicurativi abilitati ai sensi della normativa vigente ovvero intermediari finanziari sottoposti a vigilanza ai sensi dell'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), di importo pari alla quota di contributo richiesta quale anticipo e corredata dalle copie del documento di identità dei sottoscrittori. La garanzia deve essere conforme al modello allegato alle presenti Linee guida, approvato da Regione Lombardia con DGR 1770/2011 e che sarà reso disponibile sul Sistema Informativo. Lo svincolo della garanzia prestata è correlato all'avvenuta verifica con esito positivo della rendicontazione finale delle spese. Se cartaceo a firma olografa, l'originale della garanzia, dovrà essere altresì trasmesso a Regione Lombardia - Direzione Generale Turismo, Marketing territoriale e Moda, Piazza Città di Lombardia 1, Milano all'attenzione del Responsabile del Procedimento di Regione Lombardia;
- In caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di adesione, aggiornamento delle informazioni necessarie alla verifica della documentazione antimafia.

## 4.2 Erogazione del saldo

La richiesta di **saldo** deve essere presentata dal Capofila entro 90 giorni dalla data di conclusione del Progetto tramite il Sistema Informativo, comprensiva della seguente documentazione:

---

<sup>1</sup> la Legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 "Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della regione" ed in particolare l'articolo 55, comma 2 bis come modificato dall'articolo 4 della legge regionale 5 agosto 2015, n. 22 dispone quanto segue "La riscossione dei crediti certi ed esigibili viene anche effettuata in fase di ordinazione della spesa, qualora i soggetti debitori siano anche beneficiari di pagamenti regionali erogati a qualsiasi titolo, anche qualora le spese siano finanziate con risorse derivanti da trasferimenti e/o assegnazioni a specifica destinazione."

- Richiesta di saldo, secondo il modulo disponibile sul Sistema Informativo, debitamente sottoscritta mediante apposizione di firma elettronica dal legale rappresentante del Capofila;
- Relazione tecnica finale sui risultati e gli obiettivi conseguiti dal Progetto, comprensiva della quantificazione degli indicatori relativi ai risultati di Progetto debitamente sottoscritta mediante apposizione di firma elettronica dal legale rappresentante del Capofila;
- Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate allegando i documenti giustificativi relativi alle tipologie di spese ammissibili di cui al paragrafo 3, ad eccezione della tipologia "spese generali" (riconosciute forfettariamente nella misura del 15%) e delle "spese di personale" (che verranno rendicontate a costi standard con le modalità di cui al paragrafo 3.1) debitamente sottoscritta mediante apposizione di firma elettronica dal legale rappresentante del Capofila;
- Una scheda di sintesi finale del Progetto, che potrà essere pubblicata sul sito di Regione Lombardia al fine di dare diffusione dei risultati delle attività di ricerca e sviluppo;
- Le informazioni necessarie per procedere con la verifica Antimafia ai sensi della relativa normativa.

L'erogazione del saldo finale, rapportato al totale delle spese effettivamente sostenute ed adeguatamente giustificate, è subordinata alla:

- verifica della regolarità e ammissibilità della rendicontazione economico-finanziaria;
- valutazione positiva del raggiungimento dei risultati attesi di Progetto illustrati nella relazione.

Si precisa, inoltre, che ai fini dell'erogazione del contributo:

- eventuali variazioni in aumento delle spese sostenute e validate complessive del Progetto non determinano in alcun caso incrementi dell'ammontare del contributo complessivamente concesso a ciascun beneficiario;
- eventuali variazioni nella ripartizione percentuale tra voci di spese ammissibili sostenute e validate devono rientrare nei limiti e nelle soglie minime di cui ai paragrafi A.3.1, B.2 e B.3 del Bando.

In sede di erogazione di saldo, si potrà quindi procedere con apposito atto alla rideterminazione del contributo medesimo, in relazione ad eventuali diminuzioni dell'ammontare delle spese ammissibili. Qualora non fossero rendicontate e validate spese pari ad almeno il 60% del costo totale di Progetto originariamente previste e/o in presenza di variazioni delle singole voci di spesa rendicontate e validate in misura superiore a +/- 30% rispetto al valore ammesso nel piano economico inizialmente approvato, è necessario che il Nucleo di Valutazione attesti l'effettiva realizzazione del progetto, in coerenza con contenuto e risultati previsti, pena la decadenza.

## 5. Variazioni

Qualora successivamente alla concessione del contributo, si riscontrino necessità di variazioni di progetto, anagrafiche, o di partenariato, queste dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Procedimento tramite l'apposita sezione del sistema informativo Bandi Online, esplicitandone le motivazioni e fornendo tutti gli elementi a supporto per la relativa istruttoria.

Il principio generale alla base delle indicazioni contenute nel presente paragrafo consiste nel ricorso alle variazioni progettuali e di Partenariato (di cui al paragrafo C.4d del Bando) **esclusivamente laddove ve ne sia reale necessità**, per cause impreviste e imprevedibili intervenute successivamente alla concessione del contributo, e motivate al fine di garantire per tutta la durata del Progetto le caratteristiche e le finalità dello stesso, così come è stato presentato in origine e ammesso a contributo.

Si precisa che le richieste presentate saranno sempre valutate nel merito al fine di verificare che la variazione non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi e risultati attesi del progetto ammesso a contributo, e che i partner restanti e/o i nuovi possiedano i requisiti di ammissibilità formale nonché le necessarie competenze atte a svolgere le attività.

In ogni caso di variazione devono essere rispettati i requisiti di composizione del Partenariato indicati nell'articolo A.3 ("Soggetti beneficiari") e devono essere mantenuti i requisiti di Progetto di cui all'art. B.2 e B.3 del bando.

I tempi di istruttoria necessari alla valutazione della richiesta di variazione interrompono i termini di altre fasi del procedimento previsti dal Bando entro i quali i soggetti beneficiari risultassero effettivamente impossibilitati

ad adempiere: a solo titolo esemplificativo i termini per la richiesta dell'anticipo o per la rendicontazione finale della spesa. Il provvedimento dell'Amministrazione di autorizzazione o di diniego della variazione dispone i modi ed i nuovi termini entro i quali adempiere.

## 5.1 Variazione di progetto e proroghe

Sono considerate variazioni progettuali:

- le **modifiche delle attività** rispetto al progetto approvato in sede di concessione, ammesse solo successivamente alla concessione del contributo e soggette all'autorizzazione preventiva da parte dell'Amministrazione, previa valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, del quale recepisce gli esiti istruttori;
- la **richiesta di proroga** dei termini di conclusione del progetto.

I soggetti beneficiari, per il tramite del Capofila, sono tenuti a presentare, entro e non oltre 60 giorni precedenti la data prevista di termine di progetto, la richiesta di autorizzazione alla variazione progettuale tramite il Sistema Informativo Bandionline, accompagnata da una relazione che ne comprovi la necessità e le motivazioni, e alla stessa deve essere allegata la documentazione necessaria a verificare il permanere degli obiettivi e dei risultati attesi del progetto e/o la motivazione della richiesta di proroga, con la relativa ricronoprogrammazione delle attività di progetto.

Non è ammessa la richiesta di variazione in diminuzione del Piano economico del progetto ammesso al contributo; la rendicontazione parziale delle voci di spesa del progetto ammesso che non comporti una modifica delle attività progettuali, verrà valutata in fase di verifica della documentazione di rendicontazione secondo le disposizioni dell'art. C.4d del Bando:

*“Non è considerata una variazione di progetto la rendicontazione parziale delle spese previste dal Piano economico di progetto presentato e ammesso all'agevolazione; il Progetto si intenderà realizzato nel caso in cui vengano regolarmente rendicontate e, quindi, validate spese pari almeno al 60% del piano economico stesso, fatti salvi gli obblighi di rispetto dei limiti e delle soglie minime di cui ai paragrafi A.3.1, B.2 e B.3 (del Bando), di conformità alle finalità originali e di rispetto dei termini di realizzazione. In tali casi il Responsabile del Procedimento procederà a rideterminare il contributo concesso. Nel caso in cui le spese rendicontate e validate risultino inferiori al 60% del costo totale di progetto approvato e/o si riscontrassero variazioni delle singole voci di spesa di progetto in misura +/- 30% rispetto al valore ammesso nel piano economico inizialmente approvato, il contributo potrà essere proporzionalmente rideterminato dal Responsabile del Procedimento, solo e soltanto se rispettati i limiti e le soglie minime di cui ai paragrafi A.3.1, B.2 e B.3 ed effettuata una valutazione da parte del Nucleo di Valutazione che attesti l'effettiva realizzazione del progetto, in coerenza con contenuto e risultati previsti.”*

## 5.2 Variazione del Partenariato

### 5.2.1 Variazioni nella composizione del partenariato

Ai sensi del paragrafo C.4.d del Bando, le variazioni di partenariato possono essere consentite solo a determinate condizioni, a seconda dei casi.

La **variazione con sostituzione di uno o più partner** deve essere richiesta preventivamente dal Capofila, anche se uscente, e rispettare le seguenti condizioni:

- a) può essere presentata entro e non oltre 60 giorni precedenti la data prevista di termine di progetto, eventualmente prorogato;
- b) la richiesta di sostituzione non può riguardare più di un terzo dei Partner, arrotondati per difetto;
- c) la sostituzione del Partner avviene con un soggetto avente la medesima natura (es. una PMI può essere sostituita solo da una PMI) ed in possesso dei requisiti di cui al precedente paragrafo A.3.

La **variazione senza sostituzione con altro soggetto** potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) vengano garantiti i requisiti di composizione del Partenariato indicati nell'art.A.3 del bando (in caso contrario la rinuncia del Partner comporta la decadenza ai sensi del paragrafo D.2 punto 2);
- b) venga garantito in ogni caso il raggiungimento degli obiettivi del Progetto;

- c) i rimanenti Partner si assumano la responsabilità di proseguire le attività del Progetto e di sostenere le relative spese ammissibili in capo al Partner fuoriuscito dal Partenariato, procedendo ad una redistribuzione delle stesse, senza attribuzione di ulteriori contributi rispetto a quanto concesso.

### **Procedura per le richieste di variazione del partenariato**

Le richieste di variazione del partenariato che pervengano oltre i termini previsti dall'art. C.4d del Bando non sono ricevibili.

Il partner Capofila, qualora sia direttamente interessato dalla variazione, deve assicurare il ruolo di coordinamento, e tutti gli obblighi e impegni assunti con la sottoscrizione della domanda di partecipazione, fino alla data del decreto di approvazione della variazione.

In caso di modifica del partenariato il Capofila dovrà trasmettere:

- una relazione che ne illustri le motivazioni e ne comprovi la necessità;
- tutta la documentazione prevista dall'art. C.1 del Bando con riferimento al partner che subentra nel Partenariato in caso di sostituzione con un nuovo partner;
- la scheda tecnica di progetto aggiornata comprensiva del piano finanziario con la rimodulazione e ripartizione delle attività e relative spese tra i partner rimanenti (in caso di rinuncia senza sostituzione) e tra il partner uscente ed il partner subentrante (in caso di sostituzione del partner);
- l'eventuale comunicazione di rinuncia motivata del partner rinunciante.

L'autorizzazione alla variazione è subordinata ad un'istruttoria formale e di merito finalizzata alla verifica della completezza documentale della richiesta di variazione, alla verifica di ammissibilità formale e tecnica dell'eventuale nuovo partner, alla verifica del mantenimento di tutti i requisiti di ammissibilità del progetto e del partenariato, e un'istruttoria tecnica finalizzata a verificare che la variazione non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi del progetto e che i partner rimanenti o il partner subentrante possiedano le necessarie competenze atte a svolgere le attività precedentemente in carico al partner uscente o rinunciatario. Potranno essere richiesti eventuali ulteriori documenti in fase istruttoria.

Il Responsabile del Procedimento in esito all'istruttoria della domanda di variazione di partenariato e previo parere del Nucleo di Valutazione adotterà proprio provvedimento di autorizzazione o diniego alla variazione stessa.

### **Conseguenze delle variazioni di partenariato**

In caso di subentro di un nuovo partner, le spese del partner subentrante sono riconoscibili a partire dalla data della richiesta di variazione o, se differente, dalla data indicata nel decreto di approvazione della variazione per sostituzione.

Al nuovo partner può essere riconosciuto un contributo con riferimento alle sole attività di progetto non realizzate dal partner uscente.

In caso di rinuncia senza subentro, i partner rimanenti devono assicurare lo svolgimento delle attività previste dal progetto ammesso a contributo, tramite la ripartizione delle rimanenti attività precedentemente in capo al soggetto rinunciatario, senza aumento del contributo concesso ai singoli partner.

### **Conseguenze della rinuncia**

In ogni caso, il partner che rinuncia al proseguimento delle attività (rinuncia parziale) può richiedere di mantenere il contributo maturato a seguito della realizzazione delle proprie attività, solo se attestate da spese rendicontate e validate e nella misura corrispondente, e solo se mantiene gli impegni e gli obblighi per la parte di attività realizzate, ed è tenuto a collaborare e accettare i controlli che Regione Lombardia e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione del Progetto. In caso di rinuncia parziale dovuta all'impossibilità a realizzare le attività di progetto a seguito di cessazione dell'attività (fallimento, liquidazione etc.), il Responsabile del Procedimento potrà valutare il mantenimento del contributo su richiesta del beneficiario o del curatore fallimentare.

Nel caso di rinuncia totale il beneficiario è tenuto alla restituzione dell'eventuale quota di contributo erogata in anticipazione, oppure in caso di rinuncia parziale è tenuto alla restituzione della quota di anticipazione erogata che non sia giustificata da spese rendicontate e validate; l'importo di cui è dovuta la restituzione sarà in ogni caso gravato da interessi secondo i termini di legge. Per le suddette restituzioni, i crediti nascenti da contributi erogati ai sensi del Bando sono preferiti a ogni altro titolo di prelazione da qualsiasi causa derivante.

### **5.2.1 Variazioni riguardanti i singoli componenti del partenariato**

Le **variazioni soggettive** riguardanti i singoli componenti il partenariato, ossia ogni altra variazione di elementi costitutivi e/o caratteristiche di uno o più componenti del Partenariato o di persone fisiche ad essi connessi, non sono soggette ad autorizzazione esplicita ma devono comunque essere comunicate dal Capofila, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'evento.

A solo titolo esemplificativo, rientrano in questa fattispecie: variazione della ragione sociale, della compagine sociale, del rappresentante legale, dell'amministratore unico e/o di consiglieri e sindaci, nonché di sostanziali modifiche alle attività previste dallo Statuto, nel caso di OdR pubblici.

La modifica anagrafica che comporta la variazione del Codice Fiscale del singolo beneficiario è assimilata ad una variazione nella composizione del partenariato (subentro di un nuovo soggetto) ed è pertanto equiparata alla sostituzione di un partner.

Rimane salvo l'obbligo in capo ai Partner che abbiano riportato modifiche dell'anagrafica e modifiche societarie, di aggiornare il proprio profilo sulla piattaforma Bandi Online.

## **6. Obblighi di pubblicizzazione**

I beneficiari sono tenuti a dare evidenza, in tutte le forme di pubblicizzazione delle attività del progetto, che esso è realizzato con il concorso di risorse dell'Unione Europea, dello Stato italiano e della Regione Lombardia, in applicazione dell'articolo 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/214, nonché secondo le modalità allo scopo individuate dalla Regione, prevedendo in qualsiasi documento riguardante il Progetto finanziato l'indicazione che "il progetto è stato cofinanziato a valere sulle risorse POR FESR 2014-2020". Nello specifico, il beneficiario deve garantire, sia durante lo svolgimento del progetto sia dopo la sua conclusione, la visibilità del sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale all'operazione finanziata in tutte le misure di informazione e di comunicazione attraverso: l'apposizione dell'emblema dell'Unione Europea con il riferimento al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale che sostiene l'operazione, dell'emblema dello Stato Italiano e del logo di Regione Lombardia, utilizzando la gabbia grafica contenente i tre emblemi istituzionali disponibile al seguente link:

<http://www.fesr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FESR/Comunicare-il-programma/strategia-di-comunicazione>

## **7. Disposizioni generali**

Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee Guida si fa riferimento alle disposizioni dei Regolamenti comunitari, Reg (UE) n. 1303/2013, Reg (UE) n. 651/2014, della normativa nazionale e regionale in materia, alle vigenti Disposizioni generali in materia di ammissibilità delle spese del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e successivi aggiornamenti e al D.P.R. n. 22 del 05/02/2018, nonché del Bando Fashiontech approvato con decreto n. 5044/2019.

Si ricorda l'obbligo per le imprese beneficiarie di contributi pubblici superiori a Euro 10.000 di evidenziare gli stessi all'interno della nota integrativa del bilancio d'esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato secondo le disposizioni della Legge 4 agosto 2017, n.124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", art. 1, commi 125-129.