



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

DIREZIONE GENERALE PER GLI INCENTIVI ALLE IMPRESE

DIVISIONE VI INTERVENTI RICERCA E INNOVAZIONE

# **Manuale operativo per la rendicontazione dei progetti IPCEI**

## Sommario

0. Premesse .....	4
1. Ammissibilità delle spese: requisiti generali .....	4
2. Modalità di rendicontazione .....	5
3. Modalità di trasmissione dei documenti .....	6
3.1. Invio tramite piattaforma .....	6
3.2. Invio tramite PEC .....	6
4. Fatture e pagamenti .....	7
4.1. Fatture.....	7
4.2. Inserimento codice CUP o riferimento IPCEI.....	7
4.3. Dettaglio imputazione costi in fattura.....	8
4.4. Modalità di imputazione dell’IVA .....	8
4.5. Fatture in valuta estera.....	8
4.6. Fatture da fornitori esteri e/o in lingua straniera .....	8
4.7. Fatture parzialmente stornate.....	8
4.8. Documentazione bancaria.....	9
4.9. Bonifici multipli .....	9
4.10. Tesoreria accentrata e pagamenti intra-gruppo.....	9
4.11. Modalità di pagamento ammissibili .....	10
5. Documentazione richiesta per ogni Categoria di spesa .....	11
a) Studi di fattibilità.....	11
b) Strumentazione e attrezzature .....	11
<i>Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:</i> .....	11
c) Fabbricati, infrastrutture e terreni.....	12
<i>Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:</i> .....	12
d) Materiali e forniture .....	12
<i>Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:</i> .....	12
e) Brevetti, servizi di consulenza e beni immateriali.....	12
<i>Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:</i> .....	13
f) Spese amministrative e di personale .....	13
f.1) Spese amministrative (comprese le spese generali) .....	13
f.2) Personale dipendente .....	13
<i>Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:</i> .....	13
f.3) Personale non dipendente: .....	13
<i>Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:</i> .....	13
g) Spese operative.....	14

h) Altri costi.....	14
<i>Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:</i> .....	14
Contatti .....	15

## 0. Premesse

Il presente manuale intende fornire ai soggetti beneficiari degli Importanti Progetti di Comune Interesse Europeo (IPCEI) alcune istruzioni operative utili per la corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'esecuzione del progetto e la preparazione della documentazione da allegare a ciascuna richiesta di erogazione per stato di avanzamento lavori. Tali indicazioni mirano a facilitare l'impresa all'atto della redazione e produzione dei documenti e l'Amministrazione durante il processo di verifica.

Il presente documento potrebbe essere oggetto di ulteriori revisioni. Si invitano dunque i beneficiari delle agevolazioni a consultare sempre la versione più recente pubblicata sul sito ministeriale nella pagina dedicata alla misura.

In questa sede si rappresenta che, nelle fasi di implementazione delle attività progettuali, la rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario per la realizzazione dell'iniziativa progettuale agevolata. Tale processo è finalizzato a dimostrare:

- lo stato di **avanzamento amministrativo e finanziario del progetto**;
- lo stato di **avanzamento fisico** del progetto;
- il **rispetto dei requisiti e degli adempimenti** per ottenere l'erogazione del contributo.

## 1. Ammissibilità delle spese: requisiti generali

In linea generale, le spese e i costi sono ammissibili secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento emanata per ogni IPCEI attivato. Ferme restando tali disposizioni, i progetti autorizzati dalla Commissione europea (nel seguito anche solo *Commissione* o *CE*) potrebbero prevedere delle deroghe o delle condizioni proprie direttamente validate dalla Commissione stessa.

Con riguardo alla determinazione e al computo degli importi, i costi sono determinati secondo i criteri generali definiti nell'allegato "*Criteri per la determinazione dei costi ammissibili*" ai decreti di attivazione ovvero di attuazione di ogni IPCEI; eventuali specifiche o condizioni dell'intervento autorizzato dalla Commissione devono essere esplicitate in maniera chiara e incontrovertibile nel *project portfolio* e quindi nel piano finanziario approvato.

Per essere considerate ammissibili, le spese sostenute devono:

- essere previste dal piano finanziario di progetto approvato o essere state autorizzate dal Ministero a seguito di eventuale richiesta di variazione;
- essere riferibili al periodo di attuazione del progetto, a partire dalla data di Manifestazione d'interesse o dalla data di inizio del progetto (se successiva) ed entro la durata complessiva approvata per le attività e recepita dal Ministero all'atto della concessione delle agevolazioni;
- essere sostenute e pagate dal beneficiario nel periodo di ammissibilità della spesa rendicontata;
- essere pertinenti ed imputabili, nonché chiaramente riconducibili alle attività del progetto;
- risultare effettivamente sostenute dal beneficiario, ovvero comprovate da fatture, quietanze o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili, fatte salve le specifiche disposizioni previste nel caso di utilizzo di opzioni semplificate di costi consentito dalle disposizioni ministeriali impartite per ogni IPCEI;
- essere state pagate con modalità tracciabili: i pagamenti devono essere effettuati con modalità che consentano la loro piena tracciabilità e la loro riconducibilità alla fattura o al documento contabile di valore probatorio equivalente. Non sono ammessi pagamenti in contanti o effettuati tramite assegni;

- nel caso di società appartenenti ad un gruppo, i pagamenti possono essere disposti anche dalla società del gruppo preposta alla gestione della tesoreria accentrata, purché sia assicurata la tracciabilità del flusso finanziario tra l'impresa beneficiaria e il soggetto preposto alla gestione della tesoreria, attraverso apposita documentazione attestante il trasferimento delle risorse finanziarie;

- essere contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili. A tal fine, il beneficiario deve dotarsi di un sistema di contabilità separata o di un'adeguata codificazione contabile atta a separare le transazioni relative al progetto agevolato, sia in entrata che in uscita.

La documentazione di spesa deve essere accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento, di norma effettuato prima della presentazione della richiesta di erogazione (p.e. nel caso di fatture emesse nel 2021 e pagate nel 2022, queste sono ammissibili solo se la data di pagamento è antecedente alla data di presentazione della richiesta di erogazione del SAL). Per le spese rendicontate nell'ambito del SAL finale, i relativi pagamenti sono effettuati entro 3 mesi dalla data di fine progetto ovvero entro la presentazione dell'ultima rendicontazione.

## 2. Modalità di rendicontazione

Nell'ambito della produzione dei giustificativi di spesa, la documentazione prodotta deve essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da renderne facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza. Tale documentazione deve inoltre essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.).

Qualora la documentazione giustificativa non sia immediatamente riferibile all'importo rendicontato (come, p.e., nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulativi o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo), deve essere allegata idonea documentazione utile a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione al progetto dell'importo rendicontato e verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo (p.e. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze).

I costi afferenti alle diverse tipologie di spesa devono essere rendicontati al netto di IVA qualora il soggetto proponente ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso in sede di presentazione della dichiarazione periodica. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta equivalente) non sia recuperabile (e rappresenti, quindi, un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario), la stessa è da includersi nell'indicazione delle spese sostenute. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA, il beneficiario è tenuto ad allegare alla richiesta di erogazione una specifica **dichiarazione sostitutiva attestante il regime IVA** a cui è sottoposto, così da giustificare l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico.

Le fatture e gli altri documenti di spesa rendicontati devono contenere l'indicazione del numero di CUP o, per i titoli di spesa successivi all'avvio del progetto e antecedenti all'emanazione del CUP, altro riferimento univoco chiaramente e inequivocabilmente riconducibile al progetto, anche in forma di acronimo. Nel caso di fatture elettroniche, devono essere allegate le copie conformi in formato pdf, corredato del formato xml). Per una più agevole e immediata consultazione è opportuno inviare i documenti giustificativi di spesa e di pagamento in formato pdf generati da pc con "modalità riconoscimento testo", in modo da agevolare la ricerca e la selezione di informazioni all'interno degli stessi attraverso le funzionalità di ricerca testo "trova" e "seleziona testo".

La documentazione trasmessa deve essere organizzata in cartelle e sottocartelle distinte secondo le categorie di spesa citate nell'allegato "*Criteri per la determinazione dei costi ammissibili*".

Deve essere garantita separazione dei costi e delle spese secondo le rispettive categorie previste per l'IPCEI di riferimento. Pertanto, i costi sostenuti nell'ambito delle attività di ricerca, sviluppo e innovazione (RSI) devono

essere rendicontati separatamente da quelli sostenuti per attività di prima applicazione industriale (FID) e suddivisi per tipologie di costo ammissibili secondo lo schema di cui all'allegato "Quadro riassuntivo dei costi".

### 3. Modalità di trasmissione dei documenti

Le richieste di erogazione, predisposte da ciascun soggetto beneficiario secondo le disposizioni della normativa applicabile all'IPCEI di riferimento, dovranno essere presentate, corredate della documentazione amministrativa e contabile relativa alle spese sostenute, mediante la piattaforma informatica dedicata accessibile dalla pagina ministeriale dell'IPCEI di riferimento. Nel caso in cui non fosse prevista dalla normativa di attuazione una piattaforma informatica dedicata, la documentazione dovrà essere trasmessa tramite posta elettronica certificata esclusivamente all'indirizzo **dgiai.ipcei@pec.mise.gov.it**

#### 3.1. Invio tramite piattaforma

Nel caso di trasmissione attraverso piattaforma digitale, i beneficiari dovranno seguire le indicazioni presenti sulla pagina del sito ministeriale dedicata all'IPCEI di riferimento e seguire le istruzioni di apertura e utilizzo dell'applicativo. All'interno del sito sono presenti la Guida alla compilazione della Domanda di agevolazione e la Guida alla compilazione della Domanda di erogazione.

#### 3.2. Invio tramite PEC

Nel caso non fosse prevista una piattaforma per l'IPCEI di riferimento, le richieste di erogazione dovranno essere trasmesse firmate digitalmente tramite Pec all'indirizzo **dgiai.ipcei@pec.mise.gov.it**.

Nel caso di invii multipli, dovrà essere specificato nell'oggetto della mail il numero di invii previsto (p.e. invio 1 di 4, invio 2 di 4, etc). Inoltre, nel corpo di ogni PEC trasmessa dovrà essere riportato l'elenco dettagliato della documentazione allegata; ciò al fine di permettere al destinatario di ricondurre i file ricevuti a quelli inviati, evitando così errori di mancata ricezione o mancata protocollazione. Qualora la capienza della casella PEC non fosse sufficiente all'invio dell'intero fascicolo, sarà cura del beneficiario provvedere a suddividere il trasferimento in più messaggi consecutivi. La capienza standard della casella è attualmente di circa 100mb per invio.

Inoltre, per ogni centro di costo è necessario fornire un prospetto dettagliato (in formato xlsx e firmato con modalità CADES) dei titoli di spesa rendicontati che consenta di riconciliare in maniera rapida e agevole il titolo di spesa con il relativo pagamento e calcolare il numero complessivo dei documenti di spesa rendicontati per singolo centro di costo.

La prima comunicazione PEC dovrà contenere i riferimenti dell'impresa, del progetto, la richiesta di erogazione, nonché gli allegati obbligatori previsti dalla normativa di riferimento firmati digitalmente, e l'eventuale dichiarazione del legale rappresentante o di un procuratore speciale (in tal caso allegare Procura valida) per il quale sono intervenute le variazioni in merito ai dati necessari per la richiesta delle informazioni antimafia. Si invita a trasmettere il "Quadro riassuntivo dei costi" anche in formato xlsx.

## 4. Fatture e pagamenti

### 4.1. Fatture

Le fatture devono essere conformi alle originali ricevute dai fornitori in formato .xml. Le stesse possono essere inviate in formato .pdf., purché i pdf siano generati da pc con “modalità riconoscimento testo” al fine di agevolare la ricerca e la selezione di informazioni al loro interno attraverso l'utilizzo delle funzionalità di ricerca testo “trova” e "seleziona testo" e non riportare alcuna modifica o annotazione postuma alla registrazione in contabilità.

Le fatture devono essere conformi ai principi di corretta amministrazione e contabilità, secondo quanto previsto dai criteri stabiliti per l'IPCEI, quindi riportare almeno il numero di fattura, la data fattura, i dati del mittente e del destinatario, **codice CUP (riferimento univoco al progetto IPCEI** per i titoli di spesa successivi all'avvio del progetto e antecedenti all'emanazione del CUP), l'elenco e la descrizione dei beni/servizi ceduti con costo imponibile per ogni voce di spesa, imposta iva applicata, importo totale. Le fatture senza le necessarie informazioni non risulteranno conformi e non saranno considerate valide ai fini della rendicontazione.

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, **le fatture devono indicare in maniera chiara ed univoca il bene/servizio fornito**. Laddove ciò non fosse direttamente verificabile, l'impresa beneficiaria è tenuta a fornire idonea documentazione dalla quale sia possibile desumere, in maniera chiara ed inequivocabile, l'imputazione.

Per una più agevole fruizione dei file, si consiglia di denominare i medesimi in modo che il nome riconduca direttamente al contenuto del documento. Per esempio, con diciture del tipo: “*nomefornitore\_numero\_annofattura*”, “*siglavocedicosto\_fornitore\_numero\_annofattura*” così da poter agevolare le ricerche all'interno le cartelle e/o individuare immediatamente i file oggetto di verifica.

Allo stesso modo, la documentazione a corredo dei titoli di spesa sarà più facilmente reperibile se concatenata al file primario. Per esempio, contratti riferiti a fatture “*contrattoFattura\_nomefornitore\_numeroannofattura*” oppure per i pagamenti “*Pagamento\_nomefornitore\_numeroannofattura*”.

Con le modalità sopra descritte, la documentazione giustificativa sarà immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, e sarà facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa. È mandatorio, infine, che tutta la documentazione sia in copia conforme e quindi priva di correzioni e leggibile in ogni sua parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, riferimenti, ecc.).

Qualora la documentazione giustificativa non sia immediatamente riferibile all'importo rendicontato (come nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulativi o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo), deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (flussi di lavoro e/o di note di calcolo, fogli di calcolo con formule espone o altre evidenze del genere) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione al progetto dell'importo rendicontato e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo applicate.

### 4.2. Inserimento codice CUP o riferimento IPCEI

Sono da rispettarsi tassativamente gli obblighi di annullamento dei titoli di spesa secondo quanto previsto nelle disposizioni dei diversi IPCEI, nella circolare a cui il presente Manuale operativo è allegato e nelle disposizioni all'uopo emanate dal Ministero.

L'inserimento del CUP è obbligatorio per tutti i documenti contabili, pena inammissibilità degli stessi. Per i documenti contabili erogati prima dell'attribuzione del CUP, le imprese sono tenute ad inserire un riferimento univoco al progetto IPCEI di riferimento o una codificazione univoca valida per tutta la durata del progetto e chiaramente riconducibile ad esso.

### 4.3. Dettaglio imputazione costi in fattura

Nei casi in cui una fattura riportasse un elenco con più articoli non tutti destinati al progetto IPCEI, il beneficiario è tenuto a specificare con opportuna annotazione o dettaglio nella descrizione, quali articoli imputare al progetto IPCEI. La fattura deve essere comunque saldata per intero e opportunamente annullata con Codice CUP.

### 4.4. Modalità di imputazione dell'IVA

I costi afferenti alle diverse tipologie di spesa devono essere rendicontati al netto di IVA qualora il soggetto proponente ne sia esente oppure abbia diritto al rimborso in sede di presentazione della dichiarazione periodica. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta equivalente) non sia recuperabile (e rappresenti, quindi, un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario), va invece inclusa nell'indicazione delle spese sostenute. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA, il beneficiario è tenuto ad allegare alla domanda di pagamento una specifica dichiarazione sostitutiva attestante il regime IVA a cui è sottoposto, così da giustificare l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico.

### 4.5. Fatture in valuta estera

Laddove fossero acquisite fatture in valuta estera, l'impresa è tenuta a registrarla avendo cura di rendicontare l'importo in euro corrispondente al tasso di cambio ufficiale al momento del pagamento e riportarlo in una nota all'allegato "*Quadro riassuntivo dei costi*". Il relativo controvalore in euro sarà determinato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento (vedasi anche indicazioni sui pagamenti più avanti).

### 4.6. Fatture da fornitori esteri e/o in lingua straniera

Le istruttorie di analisi e controllo della documentazione sono effettuate in lingua italiana. Nel caso di prove giustificative in altra lingua, l'amministrazione dovrà essere messa in grado, già in prima istanza, di comprendere e interpretare la documentazione; all'evenienza potranno essere richieste integrazioni e/o traduzioni giurate degli atti in esame. Ove il materiale non risultasse chiaramente riconducibile alle attività progettuali e/o i contenuti non esaustivi e poco chiari, l'amministrazione eseguirà lo stralcio dell'intero titolo di spesa.

### 4.7. Fatture parzialmente stornate

Tutti i titoli di spesa dovranno risultare registrati e "chiusi" in contabilità, quindi pagati per l'intero importo dovuto. Nel caso in cui l'impresa presentasse dei titoli di spesa interamente o parzialmente stornati, sarà tenuta a fornire sia il titolo iniziale che i relativi atti correlati, come ad esempio le note di credito. Si richiede inoltre, una specifica nota che espliciti i suddetti casi e ne indichi le caratteristiche a corredo del "*quadro riassuntivo dei costi*".

#### 4.8. Documentazione bancaria

Tutte le spese rendicontate, per essere ammissibili, devono risultare essere state pagate. Ai fini della rendicontazione, i beneficiari sono tenuti ad effettuare i pagamenti delle spese sostenute attraverso modalità che ne consentano la piena tracciabilità e riconducibilità ai titoli di spesa oggetto delle richieste di erogazione.

La documentazione bancaria a corredo dei titoli di spesa in rendicontazione certifica in maniera chiara e univoca la tracciabilità della transazione e l'avvenuto pagamento delle fatture. Si rende quindi necessaria la trasmissione dell'**estratto conto bancario** dell'istituto di credito ove si palesi il buon fine dell'operazione, la data valuta al momento del pagamento, il CRO (nel caso di disposizioni di pagamento), la denominazione del destinatario del bonifico e l'importo dello stesso, che deve essere chiaramente riconducibile al titolo di spesa correlato al pagamento in oggetto.

Si sottolinea che dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto bancario in quanto la sola contabile o disposizione di pagamento, sia esso elettronico o con altri mezzi, non costituisce prova dell'avvenuta transazione e quindi dell'effettiva quietanza della spesa.

Nel caso in cui il beneficiario delle agevolazioni saldasse più fatture dello stesso fornitore con la stessa operazione, sarà necessario allegare il dettaglio della contabilità interna della distinta o della disposizione di pagamento inerente a tutte le partite saldate.

Dalla copia dell'estratto conto è necessario poter desumere il numero di conto corrente ed il suo intestatario. Se l'estratto conto è composto da più pagine e non ne fosse fatta evidenza su ogni pagina, è necessario allegare copia della prima pagina contenente i dati anagrafici dell'intestatario oltre che il numero del conto e della pagina in cui è contenuta la scrittura di addebito in oggetto, debitamente evidenziata. La Ricevuta bancaria (RIBA) del bonifico, con indicazione nella causale del titolo di spesa e del riferimento al progetto, costituisce a tutti gli effetti giustificativo di pagamento ed è sostitutiva dell'evidenza di addebito in estratto conto.

#### 4.9. Bonifici multipli

Nel caso in cui l'impresa saldasse le fatture tramite bonifici multipli è necessario fornire sempre anche la distinta di pagamento. Qualora fosse composta da più pagine è necessario fornire copia almeno della pagina in cui è presente la registrazione del pagamento relativo alla spesa rendicontata, debitamente evidenziata, e il totale della distinta. In caso di pagamento cumulativo di più documenti di spesa, se il dettaglio di questi non è immediatamente evidente dalla contabile bancaria, è necessario fornire il riepilogo dei documenti di spesa oggetto del pagamento in questione, indicando fornitore, numero del documento e data per ciascuno di essi.

Per evitare ridondanze, laddove con lo stesso bonifico multiplo risultassero saldate più fatture afferenti al rendiconto, l'impresa potrà allegare una sola volta il bonifico avendo cura di evidenziare nel dettaglio le partite di interesse e redigere a parte una tabella di corrispondenza tra bonifico e fatture saldate.

Nel caso di rendicontazione dell'IVA e degli oneri del personale (modelli F24 relativi ai tributi/contributi versati all'Erario) è necessario fornire un documento di dettaglio che consenta di conoscere la composizione della somma oggetto di versamento, così da poter tracciare, all'interno di tale somma cumulativa, quella riferibile alla spesa rendicontata ed avere una riconciliazione chiara ed univoca di tali importi.

#### 4.10. Tesoreria accentrata e pagamenti intra-gruppo

Le aziende che si avvalgono della tesoreria accentrata sono in ogni caso tenute a fornire idonea documentazione bancaria attestante la liquidazione delle fatture rendicontate, pena l'inammissibilità delle stesse all'erogazione.

Nello specifico sarà necessario fornire: copia del contratto di affidamento del servizio, p.e. "cash pooling", idonea documentazione (contabile/mandato di pagamento impartito dalla società beneficiaria alla società preposta al servizio di tesoreria) che consenta di ricostruire il flusso finanziario e verificare il trasferimento delle risorse intervenuto tra l'impresa beneficiaria e l'impresa preposta alla gestione della tesoreria.

#### 4.11. Modalità di pagamento ammissibili

Non sono ammessi pagamenti in contanti o tramite carte di credito personali.

Sono ammissibili solo modalità di pagamento tracciabili, quali ad esempio:

- a) bonifico bancario singolo/multiplo;
- b) modello F24 quietanzato ovvero sistema PagoPA;
- c) ricevuta bancaria.

## 5. Documentazione richiesta per ogni Categoria di spesa

### a) Studi di fattibilità

Confronta Allegato n.10 al decreto di attivazione o attuazione.

### b) Strumentazione e attrezzature

In questa voce rientrano i costi degli strumenti e delle attrezzature, compresi impianti e veicoli di trasporto, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

Tali beni dovranno essere classificati a seconda dell'utilizzo nel programma di ricerca, sviluppo e innovazione e della vita utile stimata rispetto alla durata del programma e riportati nelle tabelle "Dettaglio imputazione attrezzature ammortizzabili" e/o "Dettaglio imputazione attrezzature non ammortizzabili" contenute nell'allegato "Quadro riassuntivo dei costi".

Le agevolazioni sono erogabili ad avanzamento sulla base delle spese ritenute ammissibili in relazione ai costi sostenuti; pertanto, in sede di rendicontazione, nel caso di strumentazioni e attrezzature che non sono utilizzate, per tutto il loro ciclo di vita, per il programma di ricerca e sviluppo e innovazione, le stesse devono rendicontarsi nel SAL corrispondente al periodo di acquisto del bene, nel limite di importo del relativo costo ammissibile determinato sulla base dei costi di ammortamento corrispondenti alla durata del programma nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento, al netto della percentuale di imputazione applicata.

#### *Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:*

- documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gare ove previste, confronto preventivi, ecc.);
- copia conforme dell'ordine di acquisto/documento di trasporto/buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- copia conforme della fattura contenente il riferimento all'ordine, l'indicazione del CUP ed il riferimento al progetto (nel caso in cui l'importo complessivo della fattura non coincida per intero con la spesa riportata sul rendiconto annuale, è necessario specificare nella descrizione della fattura stessa l'eventuale importo riferito alla quota parte di spesa riportata nel rendiconto);
- copia conforme delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
- estrazione del registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- copia prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato con esplicitazione dei mesi di effettivo utilizzo, sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario.

Nel caso in cui i beni siano acquisiti con il sistema della locazione finanziaria, dovranno essere compilati i campi della tabella "Dettaglio imputazione attrezzature acquistate in leasing" contenute nell'allegato n.6 \_ "Quadro riassuntivo dei costi" e dovranno essere forniti:

- copia conforme del contratto di leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;
- copia conforme della documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- copia conforme della ricevuta della società di leasing relativa ai canoni di noleggio o leasing pagati, con evidenza della quota capitale rimborsata.

### c) Fabbricati, infrastrutture e terreni

In questa voce rientrano i costi sostenuti per l'acquisto o costruzione di fabbricati, infrastrutture e terreni purché strettamente funzionali al progetto finanziato. Tali costi sono riconosciuti in misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

La spesa ammissibile in tale categoria si riferisce ad acquisto o costruzione. Non sono pertanto ammissibili le spese per affitto. Le spese sostenute per leasing sono ammissibili solo laddove conducano ad una operazione di acquisto entro i termini di durata del progetto, documentata entro i medesimi sulla base di idonei atti comprovanti l'acquisizione dell'immobile.

#### *Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:*

- copia conforme dell'ordine di acquisto/compromesso/preliminare d'acquisto (ove previsto dalla normativa);
- copia conforme della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia conforme delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
- copia conforme del prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato con esplicitazione dei mesi di effettivo utilizzo, sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario.

### d) Materiali e forniture

In questa voce sono compresi: materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico e prodotti analoghi necessari per il progetto.

I beni che contabilmente concorrono ad un bene oggetto di capitalizzazione sono da addurre alla categoria degli strumenti e attrezzature, ed ammissibili nei limiti previsti per le stesse.

#### *Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:*

- copia conforme dell'ordine di acquisto/documento di trasporto/buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- copia conforme della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto nonché del prezzo unitario del bene fornito;
- copia conforme delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento).

Nel caso di utilizzo di materiali esistenti in magazzino, il costo sarà quello di inventario di magazzino, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali.

In tal caso, dovranno essere trasmessi:

- copia buoni prelievo da magazzino (attestanti le richieste di prelievo materiale da magazzino effettuate dai dipendenti autorizzati con specifica indicazione dei beni e delle quantità prelevate) firmati e datati dal responsabile di commessa;
- copia estratti da inventario di magazzino (registro di carico e scarico) da cui si evinca il sito di prelievo, il numero di movimento e la data di registrazione del prelievo.

### e) Brevetti, servizi di consulenza e beni immateriali

La voce comprende i costi sostenuti per ottenere, convalidare e difendere i brevetti e altri attivi immateriali, i costi per la ricerca contrattuale, le competenze 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. Per consulenze si intendono le attività rivolte alla ricerca e alla

progettazione commissionate a terzi, che devono risultare affidate attraverso lettere di incarico o contratti. Per i beni immateriali si intendono risultati di ricerca, brevetti, know-how, diritti di licenza.

*Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:*

- copia conforme dell'ordine di acquisto/documento di trasporto/buono di consegna (ove previsto dalla normativa), e delle lettere d'incarico e dei contratti in caso di consulenze, ricerca contrattuale e prestazioni assimilabili;
- copia conforme della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia conforme delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento).

Per i beni immateriali utilizzati in modo non esclusivo, l'agevolazione è ammessa in proporzione all'uso effettivo per il progetto, con riferimento all'ammortamento fiscale degli stessi. In tal caso dovrà essere inviata copia del prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato con esplicitazione dei mesi di effettivo utilizzo, sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario.

## f) Spese amministrative e di personale

Confronta Allegato al decreto di attivazione o di apertura, direttive della circolare a cui la presente si allega, e ulteriori elementi indicati dal Ministero su specifici quesiti o casi.

### f.1) Spese amministrative (comprese le spese generali)

Confronta Allegato al decreto di attivazione.

### f.2) Personale dipendente

*Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:*

- copia conforme della prima e dell'ultima busta paga relativa al periodo di SAL rendicontato;
- modello debitamente compilato per l'individuazione del calcolo del costo orario;
- copia conforme dei registri di presenza mensili (timesheet) in formato pdf, da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente e l'indicazione specifica delle ore prestate dal lavoratore sul progetto, sottoscritti dal lavoratore e dal suo responsabile organizzativo e controfirmati dal responsabile del progetto;
- copia conforme dei prospetti contabili di costo e dei contributi previdenziali ed erariali;
- copia conforme della documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di pagamento con F24 cumulativo è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi per singolo codice tributo la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto);
- copia conforme della documentazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento. Nel caso di mandati di pagamento cumulativi è necessario allegare il prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi dei dipendenti coinvolti nel progetto.

### f.3) Personale non dipendente:

*Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:*

- copia conforme del curriculum vitae da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- copia conforme del contratto (con indicazione dell'oggetto della prestazione, della data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva e di eventuali maggiorazioni per diarie e spese, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione);

- copia conforme delle buste paga e/o ricevute/note debito della prestazione con indicazione del CUP di progetto;
- copia conforme della documentazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento dei ricercatori e delle retribuzioni;
- copia conforme delle ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e per oneri previdenziali eventualmente dovuti;
- copia conforme dei registri di presenza mensili (timesheet) in formato pdf, relativi al periodo di rendicontazione, da cui risulti il totale delle ore prestate sul progetto, sottoscritti dal collaboratore e dal suo responsabile organizzativo e controfirmati dal responsabile del progetto.

### g) Spese operative

Confronta Allegato al decreto di attivazione.

### h) Altri costi

Come previsto dal decreto interministeriale recante i criteri per l'agevolazione dei progetti destinatari dell'intervento del Fondo IPCEI, gli "Altri costi" non ricompresi nelle precedenti ed ascrivibili alla presente categoria di spesa, possono essere accettati se giustificati e laddove siano strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi obiettivi, ivi compresi i costi per disseminazione dei risultati. Deve trattarsi in ogni caso di spese necessarie e relative ad attività progettuali autorizzate, ivi comprese le spese di disseminazione ove presenti tra le attività progettuali.

Pertanto, non sono ammissibili spese ricadenti nella categoria "Altri costi" che non siano stati autorizzati dalla Commissione europea per le imprese destinatarie degli aiuti di Stato, ovvero approvati dal Ministero per gli organismi di ricerca in esito alla selezione delle relative manifestazioni d'interesse. Le attività di disseminazione sono di norma oneri a carico delle imprese beneficiarie, connessi alle ricadute necessarie previste dalla Decisione di autorizzazione, e non sono autonomamente ammesse come costi e spese agevolabili.

Pertanto, e in maniera eventuale condizionatamente alle specifiche previsioni di autorizzazione, nell'ambito della categoria h) – "Altri costi" possono ammettersi spese direttamente sostenute dal soggetto beneficiario per la realizzazione di attività di disseminazione dei risultati del progetto autorizzate solo laddove le stesse siano presenti come costi nel piano finanziario di spese progettuali autorizzato agli aiuti di Stato sul quale l'impresa è titolata a ricevere gli aiuti in ragione del deficit di finanziamento dell'iniziativa. Solo nei predetti casi eventuali come specificamente indicati nel project portfolio e relativo piano finanziario, possono ricomprendersi, a titolo esemplificativo: spese organizzative di eventi, canoni e costi per la partecipazione a fiere e congressi, spese sostenute per il trasporto di materiale e noleggio spazi espositivi e per attività e materiale di comunicazione dei risultati del progetto, costi per organizzazione dei relativi viaggi e trasferte del personale impiegato in tali attività (es. alloggio e trasporto di linea alle località degli eventi). Il personale inviato in trasferta dovrà essere formalmente autorizzato dal Responsabile di riferimento. In tale autorizzazione deve risultare la durata della trasferta, il motivo del viaggio, la destinazione e la stretta connessione con le esigenze del progetto. Sono rendicontabili in questa voce le spese di viaggio, effettuate esclusivamente con mezzi di trasporto pubblico (aereo, treno, bus). Non sono comunque ricomprese in tale categoria h) – Altri costi, in quanto non direttamente sostenuti per la realizzazione delle attività di disseminazione, le spese sostenute dal personale dei soggetti beneficiari in occasione della partecipazione agli eventi di disseminazione – quali a titolo esemplificativo e non esaustivo vitto, trasporti locali, etc. – che sono ricompresi all'interno dei costi indiretti ("spese generali").

### *Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:*

- copia conforme dell'ordine di acquisto/documento di trasporto/buono di consegna (ove previsto dalla normativa);

- copia conforme della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia conforme delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
- copia dell'autorizzazione del responsabile di progetto allo svolgimento della trasferta dalla quale si evinca il nominativo della persona autorizzata, la durata della trasferta, il motivo della stessa (che deve necessariamente essere ricondotta al progetto) e la destinazione;
- copia dei documenti dimostrativi della partecipazione agli eventi formativi e/o divulgativi (avvisi, locandine, giornali, flyer, programma delle giornate, fattura relativa alla quota di iscrizione all'evento, attestato di partecipazione, ecc.) nonché dei documenti attestanti la partecipazione a fiere e congressi;
- copia dei titoli di viaggio intestati alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio (biglietti treno/aereo/nave, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui i titoli di viaggio vengano acquisiti per via elettronica). In caso di affidamento del servizio di prenotazione ad un'agenzia di viaggio dovrà essere allegata la fattura emessa da quest'ultima con il dettaglio di tutti i servizi forniti, da cui risultino nominativi, tragitti, date etc.;
- copia conforme della documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- copia conforme della fattura/ricevuta fiscale quietanzata della struttura che ha erogato il servizio di pernottamento.

\*\*\*\*\*

## Contatti

I soggetti beneficiari possono richiedere informazioni sull'attuazione dei progetti e presentare quesiti sull'interpretazione delle disposizioni all'indirizzo di posta elettronica [attuazione.ipcei@mimit.gov.it](mailto:attuazione.ipcei@mimit.gov.it).

Alle richieste di chiarimenti normativi e procedurali pervenute viene fornita risposta attraverso le FAQ pubblicate sulla pagina dedicata.