



PR CAMPANIA FESR 2021-2027

INTERVENTI EX ARTT. 14 E 25 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 651/2014 (GBER)

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE



1	INTRODUZIONE.....	3
2	CRONOPROGRAMMA DELL'INTERVENTO	3
3	CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE.....	4
4	REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	5
5	SPESE AMMISSIBILI	6
5.1	SPESE AMMISSIBILI – INVESTIMENTI PRODUTTIVI.....	6
5.2	SPESE AMMISSIBILI – RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE.....	7
6	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	11
7	ANNULLAMENTO GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO	14
8	OBBLIGHI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	14

1 INTRODUZIONE

Le presenti **Linee Guida** hanno l'obiettivo di fornire ai beneficiari e agli eventuali partner di progetti ex artt. 14 e/o 25 del Regolamento (UE) n. 651/2014 (GBER), ivi compresi i progetti STEP, le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa, assicurando il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese.

L'ammissibilità delle spese segue le regole stabilite all'art. 63 del Regolamento (UE) n. 1060/2011, nonché le condizioni fissate dal DPR n. 22/2018. Sono comunque fatte salve le disposizioni dettate nella *lex specialis* (Bando/Avviso pubblico), nonché quelle derivanti dal Manuale di Attuazione del PR Campania FESR 2021-2027 e da specifici Regolamenti (UE), in particolare per quanto attiene al rispetto del principio DNSH ed al *climate proofing*.

2 CRONOPROGRAMMA DELL'INTERVENTO

Il cronoprogramma procedurale delle operazioni ammesse a finanziamento coincide con il periodo di tempo che intercorre tra la data di presentazione della domanda di accesso all'agevolazione e il termine di completamento dell'intervento.

Si riepilogano di seguito le fasi procedurali, con indicazione degli elementi salienti:

1 – AVVIO LAVORI

TERMINI	Il termine per l'avvio dei lavori è definito da ciascun Avviso.
NOTE	Per "avvio dei lavori" si fa riferimento alla definizione di cui all'art. 2 (23) del Regolamento GBER, per cui si intende <i>"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, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per «avvio dei lavori» si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito"</i> .

2 – SEDE OPERATIVA IN CAMPANIA

TERMINI	Antecedente all'avvio delle attività, oppure, se la richiesta di anticipazione è antecedente all'avvio delle attività, entro la data di richiesta di anticipazione.
NOTE	Nel caso in cui il beneficiario non disponesse, alla data di presentazione della domanda, di una sede operativa in Campania in cui realizzare l'intervento, la disponibilità della citata sede dovrebbe essere dimostrata al momento della presentazione della richiesta del primo pagamento dell'aiuto concesso.

3 – TERMINE ATTIVITÀ

TERMINI	Il termine di conclusione delle attività è disciplinato dai singoli Avvisi.
NOTE	La data di termine attività deve coincidere con la data dell'ultimo pagamento. Si precisa che in caso di ritenute fiscali e/o previdenziali da effettuarsi a mezzo modello F24, il relativo pagamento deve essere effettuato, in via anticipata, entro e non oltre il termine previsto per la chiusura dell'intervento, eventuale proroga compresa.

4 – RICHIESTA ANTICIPAZIONE (FACOLTATIVA)

TERMINI	A seguito della notifica del provvedimento di concessione dell'aiuto, entro i termini stabiliti da ciascun Avviso.
NOTE	L'importo massimo richiedibile sotto forma di anticipazione è pari al 40% del totale del contributo concesso. La richiesta deve essere accompagnata da apposita fidejussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Campania, rilasciata dai soggetti di cui all'art. 106 comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023.

L'Amministrazione procede allo svincolo della garanzia fidejussoria solo a seguito della rendicontazione del 100% delle spese previste dal progetto e alla verifica, da parte del ROS, del rispetto degli adempimenti in materia di ammissibilità della spesa e di informazione e pubblicità, e comunque non prima dell'esito positivo dei controlli – da parte dell'Ufficio preposto ai controlli I livello – sull'intera spesa rendicontata.

5 - PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO – STATI DI AVANZAMENTO INTERMEDI

TERMINI	Nel corso della realizzazione dell'intervento e secondo quanto previsto da ciascun Avviso
NOTE	L'importo complessivo degli Stati di Avanzamento, tenuto conto anche dell'eventuale anticipazione, non può essere superiore al 90% del contributo concesso.

6- PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO

TERMINI	Entro il termine previsto da ciascun Avviso, tenuto conto anche dell'eventuale proroga concessa dall'Amministrazione Regionale.
NOTE	L'importo richiesto deve essere pari ad almeno il 10% del contributo totale concesso. È fatta salva la possibilità per il beneficiario di presentare direttamente il saldo finale.

7 – RICHIESTA VARIAZIONI (FACOLTATIVA)

TERMINI	Di norma, almeno 60 gg prima della scadenza prevista per il completamento dell'intervento.
NOTE	La richiesta di variazione deve essere opportunamente motivata dal beneficiario e deve evidenziare una oggettiva necessità. La stessa deve essere corredata di una relazione – attestante che le variazioni progettuali proposte non modificano gli obiettivi progettuali previsti nella domanda di accesso all'agevolazione o apportano significativi miglioramenti e/o efficientamenti – ovvero, laddove previsto dall'Avviso, di perizia tecnica giurata, redatta da un tecnico con adeguato titolo di studio e comprovata esperienza nel settore di riferimento. La variazione proposta deve rispettare le seguenti condizioni: - non comportare un incremento del contributo pubblico concesso in sede di ammissione al finanziamento; - comportare una rimodulazione del budget in cui, con riferimento alle varie categorie di spesa, la variazione totale intervenuta non superi la percentuale prevista da ciascun Avviso; - non pregiudicare le condizioni di ammissibilità dell'intervento, previste dal singolo Avviso, e non modificare gli obiettivi del progetto; - essere realizzata solo dopo aver ricevuto la relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione regionale.

8 – RICHIESTA PROROGA (FACOLTATIVA)

TERMINI	Di norma, almeno 60 giorni prima della scadenza del termine previsto per il completamento dell'intervento.
NOTE	Ciascun Avviso disciplinerà il periodo massimo di proroga concedibile.

3 CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

Lo scopo dell'attività di rendicontazione è duplice. Da un lato deve consentire al Beneficiario di attestare correttamente le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento oggetto di agevolazione, dall'altro deve consentire all'Amministrazione regionale di verificare tali spese, al fine di determinare gli importi erogabili.

La presentazione delle domande di erogazione e della rendicontazione a corredo avviene, di regola, attraverso il Servizio Digitale dedicato, accessibile mediante il link comunicato dal ROS, entro le scadenze previste nell'Avviso.

In sede di rendicontazione intermedia delle spese, il Beneficiario è tenuto ad attestare, in apposita Relazione Intermedia, lo stato di avanzamento dell'intervento.

In sede di rendicontazione finale, dovrà essere presentata apposita **Relazione Finale**, atta a consentire la verifica del progetto realizzato e il confronto con quello approvato e recante quindi la chiara indicazione delle attività svolte, delle risorse umane impiegate, delle consulenze esterne cui si è fatto ricorso, dei beni e servizi acquistati e dei risultati conseguiti. La Relazione Finale deve essere corredata di **Perizia Tecnica Giurata**, redatta da un tecnico con adeguato titolo di studio e comprovata esperienza nel settore di riferimento, idonea ad attestare il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi.

L'Amministrazione regionale è tenuta a verificare la correttezza e la completezza della documentazione amministrativo-contabile presentata dal Beneficiario, nonché la pertinenza delle spese rendicontate.

La procedura istruttoria, comprensiva della fase di liquidazione del contributo richiesto, sarà completata entro i termini previsti da ciascun Avviso e comunque, in linea con quanto previsto all'art. 74 comma 1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, non oltre 80 (ottanta) giorni dalla data di richiesta di erogazione del contributo, fatte salve interruzioni dell'iter istruttorio, dovute a richieste di integrazioni da parte dell'Amministrazione regionale.

4 REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Per essere considerate ammissibili, le spese devono soddisfare i seguenti criteri generali:

1. **Conformità:** le spese devono essere conformi alle specifiche condizioni e disposizioni dei singoli Avvisi Pubblici, della Convenzione e delle presenti Linee Guida;
2. **Pertinenza:** le spese devono essere direttamente correlate alle attività previste nel progetto approvato e necessarie per la sua realizzazione. Le spese devono essere riconducibili alla sede operativa attiva presente in Campania, dichiarata quale sede di realizzazione dell'intervento;
3. **Eleggibilità:** le spese devono essere sostenute nel periodo di ammissibilità, ovvero dal giorno successivo alla presentazione della domanda di agevolazione ed entro il termine di conclusione del progetto, eventuali proroghe incluse. Sono pertanto chiaramente escluse le spese che:
 - sono state sostenute in data antecedente alla presentazione della domanda di agevolazione;
 - sono state pagate oltre il termine di completamento del progetto, eventuale proroga compresa;
4. **Tracciabilità:** i pagamenti devono essere tracciabili ed effettuati utilizzando esclusivamente il conto corrente dedicato;
5. **Documentabilità:** ogni spesa deve essere supportata da idonea documentazione giustificativa (fatture, ricevute, contratti, ordini di acquisto, ecc.); dagli atti giuridicamente vincolanti deve risultare chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo ed il riferimento all'intervento ammesso all'agevolazione;
6. **Legittimità:** le spese devono essere conformi alle normative fiscali, contabili e civilistiche vigenti;
7. **Non Cumulabilità:** le spese non devono essere oggetto di altri finanziamenti pubblici; a tal fine, in sede di verifica della rendicontazione, sarà verificato che il titolo di spesa riporti alcuni

elementi essenziali, quali il codice unico di progetto (CUP) ovvero, per le spese sostenute prima della notifica del provvedimento di concessione, il riferimento all'Avviso e il numero di protocollo assegnato alla domanda di agevolazione in fase di presentazione;

8. **Congruità:** le spese devono essere congrue e proporzionate rispetto al valore di mercato dei beni o servizi acquistati.

5 SPESE AMMISSIBILI

5.1 SPESE AMMISSIBILI – INVESTIMENTI PRODUTTIVI

DENOMINAZIONE	SUOLO AZIENDALE E SUE SISTEMAZIONI
SPECIFICHE TECNICHE	Acquisizione del suolo: spese relative all'acquisto del suolo. Sistemazione del suolo: interventi preliminari di livellamento, consolidamento del terreno, interventi di stabilizzazione dei versanti e dei pendii, etc. (in questa voce non sono ricomprese le spese degli scavi per la realizzazione delle opere murarie previste). Indagini geognostiche: sondaggi geognostici, prove in sito, prove penetrometriche statiche e dinamiche, indagini geofisiche, sismiche ed elettriche finalizzate alla determinazione delle caratteristiche geologiche e geotecniche dei terreni ecc.
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	Limite massimo del 10% dell'investimento complessivo agevolabile afferente agli Investimenti Produttivi.
MODALITÀ DI COMPUTO	Costi reali
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	- Copia dei contratti preliminari di compravendita; - Copia dell'atto notarile di compravendita; - Visure catastali aggiornate; - Documentazione a consuntivo delle opere realizzate; - Report fotografico delle eventuali sistemazioni del suolo effettuate (anche in corso di lavorazione) (in formato PDF firmato digitalmente).

DENOMINAZIONE	OPERE MURARIE E ASSIMILATE E INFRASTRUTTURE SPECIFICHE AZIENDALI
SPECIFICHE TECNICHE	Opere murarie e assimilate: tutti gli interventi edili volti alla costruzione, ristrutturazione, adeguamento, consolidamento, ripristino funzionale di un immobile. Infrastrutture specifiche aziendali: tutte le infrastrutture necessarie al funzionamento dell'immobile sede dell'attività progettuale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: impianti elettrici e di illuminazione; impianti fotovoltaici e in generale di produzione di energie rinnovabili; impianti di riscaldamento, ventilazione, condizionamento; impianti idrici e igienico-sanitari; impianti fognari e di depurazione acque bianche e nere; impianti telefonici, rete dati LAN; impianti di domotica; impianti di videosorveglianza e allarme; impianti antincendio; impianti di elevazione. etc.
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	L'importo massimo ammissibile sarà fissato dall'Avviso
MODALITÀ DI COMPUTO	Costi reali
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	- Progetto approvato completo di ogni elaborato previsto dalla normativa vigente in materia; - Computo metrico consuntivo; - Relazione sullo stato avanzamento lavori redatta dalla Direzione lavori e direttamente riconducibile ai SAL emessi; - Cronoprogramma aggiornato delle opere edili da realizzare o in corso di realizzazione; - Report fotografico delle opere e dei lavori realizzati (anche in corso di lavorazione).

DENOMINAZIONE	MACCHINARI, IMPIANTI ED ATTREZZATURE
SPECIFICHE TECNICHE	La voce comprende macchinari, impianti e attrezzature necessari per la realizzazione dell'intervento.
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	I beni devono essere utilizzati esclusivamente per l'investimento oggetto della proposta; ammortizzabili; acquistati nuovi di fabbrica a condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente. Laddove previsto dal Bando/Avviso, è possibile acquisire gli attivi materiali mediante un contratto di locazione stipulato sotto forma di leasing finanziario, che dovrà prevedere l'obbligo per il beneficiario di acquistare l'attivo alla scadenza del contratto. I beni agevolati devono figurare nell'attivo dell'impresa beneficiaria per almeno 5 anni (3 anni per le PMI).
MODALITÀ DI COMPUTO	Costi reali
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	- Ordine e/o Preventivo, debitamente datato e sottoscritto per accettazione; - Contratto di locazione (ove applicabile); - Documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo (solo nei casi in cui sia previsto il collaudo finale); - Documentazione di trasporto e buono di consegna (nel caso in cui tali documenti siano citati in fattura); - Permessi ed autorizzazioni richiesti dalla normativa vigente in materia per l'installazione di impianti energetici; - Report fotografico dei macchinari, impianti ed attrezzature acquistati, con evidenza dell'eventuale numero di matricola/serie/telaio, ecc.

DENOMINAZIONE	ATTIVI IMMATERIALI
SPECIFICHE TECNICHE	Come individuati dall'art. 2, punto 30, del Regolamento GBER: diritti di brevetto, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale.
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	Gli attivi immateriali devono essere utilizzati esclusivamente per l'investimento oggetto della proposta; ammortizzabili; acquistati a condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente; figurare all'attivo dell'impresa agevolata per almeno 5 anni (3 anni per le PMI). Per le imprese diverse da PMI, i costi degli attivi immateriali sono ammissibili non oltre il 50% dei costi totali per investimenti produttivi ammissibili.
MODALITÀ DI COMPUTO	Costi reali
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche della prestazione da realizzare per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi di realizzazione della prestazione e delle modalità di pagamento; Documentazione attestante il deposito del/i brevetto/i (ove applicabile).

5.2 SPESE AMMISSIBILI – RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE

DENOMINAZIONE	SPESE DI PERSONALE
SPECIFICHE TECNICHE	La voce comprende le spese per il personale dipendente e non dipendente , quali personale ausiliario, tecnici, titolari di borse di dottorato, titolari di assegni di ricerca, ricercatori a contratto, titolari di borse di studio per attività di ricerca (borse di addestramento alla ricerca, borse post-laurea, post-dottorato, ecc.), nella misura in cui il citato personale è impiegato nelle attività progettuali.
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	È ammissibile il costo del personale impiegato nelle attività progettuali. Nel caso di personale specificamente reclutato per il progetto finanziato, tutti gli atti giuridicamente vincolanti (Contratti/Lettere di incarico/Ordini di servizio, Timesheet) devono necessariamente riportare il CUP ovvero, nel caso in cui il CUP non sia

DENOMINAZIONE	SPESE DI PERSONALE
	ancora disponibile, il numero identificativo della domanda di agevolazione e la denominazione del progetto. È ammesso il costo del personale distaccato da terzi. Si precisa che la tipologia di personale esposta in sede di rendicontazione deve essere conforme, per qualifica e competenze, a quanto presentato all'atto di presentazione della domanda di agevolazione. Non sono rendicontabili le spese riferite a personale con mansioni amministrative, contabili e commerciali.
MODALITÀ DI COMPUTO	La valorizzazione del costo orario è effettuata sulla scorta delle tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione, come aggiornate con nota metodologica approvata con Decreto MIMIT – MUR n. 51 del 4 gennaio 2024 – adottate con DD dell'ADG FESR n. 43 del 12/03/2024.
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	PERSONALE DIPENDENTE: - Lettere di incarico/Ordini di servizio, che dovranno obbligatoriamente riportare: il riferimento al progetto finanziato e al programma; la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica; le attività da svolgere afferenti al progetto (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente); il numero di ore/giornate da svolgere sul progetto; il periodo e il luogo di svolgimento. La lettera di incarico e/o l'ordine di servizio dovranno essere firmati dal dipendente, dal responsabile tecnico/scientifico del progetto e dal responsabile dell'ufficio del personale e/o dal legale rappresentante; per questi ultimi la firma dovrà essere apposta digitalmente alla data di sottoscrizione del documento, ai fini della individuazione della data certa di avvio attività da parte del dipendente; - Cedolino paga riferito al primo e all'ultimo mese rendicontato, da cui si evinca il vincolo di subordinazione e la qualifica di ciascun dipendente impegnato nel progetto nella fase iniziale e finale delle attività svolte; - Prospetto riepilogativo del costo del personale suddiviso tra Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale; - Timesheet mensili relativi al periodo rendicontato, comprensivi di prospetto di riepilogo finale, firmati dal dipendente, dal responsabile tecnico/scientifico del progetto e dal responsabile dell'ufficio del personale e/o dal legale rappresentante, senza l'apposizione di alcuna firma digitale. PERSONALE NON DIPENDENTE: - Contratto e/o lettera d'incarico, recante/i obbligatoriamente: il riferimento al progetto finanziato e al programma; la categoria di appartenenza del collaboratore e <u>la sua qualifica</u> (precisando la fascia di costo/livello come indicato da Decreto MIMIT – MUR n. 51 del 4 gennaio 2024 – adottate con DD dell'ADG FESR n. 43 del 12/03/2024); le attività da svolgere afferenti al progetto (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della risorsa); il numero di ore/giornate da svolgere sul progetto; il periodo e il luogo di svolgimento. Il contratto e/o la lettera di incarico dovranno essere firmati dal collaboratore e dal legale rappresentante; per quest'ultimo, la firma dovrà essere apposta digitalmente alla data di sottoscrizione del documento, ai fini della individuazione della data certa di avvio delle attività da parte del personale non dipendente; - Curriculum Vitae del collaboratore, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste; - Cedolino paga riferito al primo e all'ultimo mese rendicontato; - Prospetto riepilogativo del costo del personale suddiviso tra Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale; - Timesheet mensili relativi al periodo rendicontato, comprensivi di prospetto di riepilogo finale, firmati dal collaboratore, dal responsabile tecnico/scientifico del progetto, e dal responsabile dell'ufficio del personale e/o dal legale rappresentante, senza l'apposizione di alcuna firma digitale;

DENOMINAZIONE	SPESE DI PERSONALE
	- Relazione sull'attività svolta dal lavoratore firmata dallo stesso e dal responsabile del progetto. PERSONALE DISTACCATO: - Copia dell'accordo scritto tra il Beneficiario (distaccatario) ed il terzo (distaccante), avente data certa, con specifica dei nominativi delle unità di personale che si intendono distaccare (legate al soggetto distaccante da un rapporto di lavoro dipendente), della data di inizio e di fine del distacco, del dettaglio delle attività per cui sarà impiegata ciascuna unità di personale oggetto di distacco (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente), del cronoprogramma delle attività da svolgere; - Lettere di incarico/Ordini di servizio: da tali atti si dovranno chiaramente evincere il riferimento al progetto finanziato e al programma, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività da svolgere afferenti al progetto (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della risorsa), il numero di ore da svolgere sul progetto, il periodo e il luogo di svolgimento. La lettera di incarico e/o l'ordine di servizio dovranno essere firmati dal dipendente, dal responsabile tecnico/scientifico del progetto e dal responsabile dell'ufficio del personale e/o dal legale rappresentante; per questi ultimi la firma dovrà essere apposta digitalmente alla data di sottoscrizione del documento, ai fini della attribuzione della data certa; - Cedolino paga riferito al primo e all'ultimo mese rendicontato; - Comunicazione obbligatoria instaurazione lavoro dipendente (UNILAV); - Prospetto riepilogativo del costo del personale suddiviso tra Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale; - Timesheet mensili relativi al periodo rendicontato, comprensivi di prospetto di riepilogo finale, firmati dal collaboratore, dal responsabile tecnico/scientifico del progetto e dal responsabile dell'ufficio del personale e/o dal legale rappresentante, senza l'apposizione di alcuna firma digitale; - Fatture o documentazione contabile equivalente, emesse dal distaccante al distaccatario (beneficiario) atte a dimostrare, pena l'inammissibilità, l'imputazione del costo a carico del beneficiario (distaccatario). Si precisa che il costo del personale distaccato sarà definito a costi reali nel rapporto tra distaccante e distaccatario, mentre il beneficiario sarà rimborsato dall'Amministrazione regionale sulla base dei costi standard.

DENOMINAZIONE	COSTI RELATIVI A STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE
SPECIFICHE TECNICHE	La voce comprende i costi relativi agli strumenti e alle attrezzature necessari allo svolgimento delle attività progettuali e limitatamente al periodo di effettivo utilizzo per la realizzazione dell'intervento finanziato. Sono esclusi i costi relativi al noleggio e all'affitto di strumentazioni e attrezzature, nonché all'acquisto di strumentazioni e attrezzature usati.
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	Nel caso di strumenti e/o attrezzature, che, per caratteristiche d'uso, siano caratterizzati da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere rendicontati al 100%. Nel caso invece di strumenti e/o attrezzature non utilizzati nel progetto per tutto il loro ciclo di vita o il cui utilizzo risulti necessario ma non esclusivo, i relativi costi sono ammissibili limitatamente alla quota di ammortamento ordinaria e nel rispetto della disciplina degli ammortamenti fiscali (Decreto del 31/12/1988 – Min. Finanze, pubblicato in GURI n. 27 del 2 febbraio 1989).
MODALITÀ DI COMPUTO	Costi reali (costo di acquisto o quote di ammortamento)
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	- Ordine e/o Preventivo, debitamente datati e sottoscritti per accettazione; - Libro dei beni ammortizzabili, con evidenza dell'importo richiesto a rimborso (nel caso di quote di ammortamento);

	- Documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo (solo nei casi in cui sia previsto il collaudo finale); - Documentazione di trasporto e buono di consegna (nel caso in cui tali documenti siano citati in fattura); - Report fotografico delle strumentazioni e attrezzature acquistate con evidenza dell'eventuale numero di matricola/seriale/telaio, etc..
--	--

DENOMINAZIONE	COSTI PER LA RICERCA CONTRATTUALE, LE CONOSCENZE E I BREVETTI ACQUISITI O OTTENUTI IN LICENZA NONCHE' I COSTI PER SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI
SPECIFICHE TECNICHE	BREVETTI: esclusivamente quelli acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne. RICERCA CONTRATTUALE E SERVIZI DI CONSULENZA: consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche (anche occasionali) rese da persone fisiche (diverse dai partecipanti al progetto, anche se di altre unità di ricerca), o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, e rivolte alla ricerca e alla progettazione. SERVIZI EQUIVALENTI: utilizzati esclusivamente ai fini del progetto.
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	I brevetti devono essere acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne ed utilizzati esclusivamente ai fini del progetto. I servizi di consulenza devono avere carattere esclusivamente scientifico, essere utilizzati esclusivamente ai fini del progetto e devono essere resi da prestatori d'opera (persone fisiche o soggetti giuridici) debitamente qualificati e/o iscritti ad appositi albi professionali. Ciascun Avviso potrà prevedere un limite massimo in percentuale sull'investimento complessivo agevolabile afferente alle attività di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale.
MODALITÀ DI COMPUTO	Costi reali. Per i servizi di consulenza, si applicano i massimali previsti dal Manuale di Attuazione del PR Campania FESR 2021-2027 in ordine ai compensi giornalieri per incarichi occasionali per personale esterno/consulenti.
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	BREVETTI: - Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche della prestazione da realizzare per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi di realizzazione della prestazione e delle modalità di pagamento; - Documentazione attestante il deposito del/i brevetto/i (ove applicabile). RICERCA CONTRATTUALE, SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI: - Contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato (CUP), le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; - Timesheet di ciascun consulente che ha erogato il servizio, sia in formato pdf sia in formato xls, firmati digitalmente dal consulente medesimo, con indicazione del numero di giornate e delle ore dedicate al progetto, secondo il format previsto (si precisa che per giornata/uomo si intende una giornata di n.8 ore lavorative); - Documentazione professionale prodotta, comprovante l'esecuzione della prestazione (es: rapporti di attività, relazioni, verbali, etc., tutti su carta intestata del fornitore e debitamente firmati dal fornitore medesimo); - Curriculum Vitae sottoscritto e recante l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste.

DENOMINAZIONE	SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI E ALTRI COSTI DI ESERCIZIO
SPECIFICHE TECNICHE	Costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto.
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	Spese generali e costi di esercizio imputabili al progetto finanziato
MODALITÀ DI COMPUTO	Sotto forma di una percentuale forfettaria, stabilita da ciascun Avviso e comunque nei limiti del 20 %, applicata al totale dei costi ammissibili del progetto di ricerca e sviluppo di cui alle lettere da a) a d) punto 3 dell'art. 25 del Regolamento (UE) n. 651/2014.
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Dal momento che vengono calcolati in misura forfettaria, la documentazione a supporto non viene richiesta in fase di rendicontazione, ma la si intende conservata presso il Beneficiario. Il Beneficiario tiene a disposizione prove documentarie, di valore almeno pari all'importo imputato, atte a giustificare i costi calcolati su base forfettaria.

6 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

L'erogazione delle agevolazioni avverrà previo ricevimento della richiesta di erogazione e della documentazione amministrativa a corredo, come di seguito indicata; è fatta comunque salva eventuale ulteriore documentazione prevista dalla *lex specialis*.

Si precisa che la modulistica prevista sarà predisposta *ad hoc* per ciascun Bando/Avviso pubblico; pertanto, per ogni modello e prospetto, ad eccezione dei documenti da presentarsi in forma libera, saranno predisposti allegati specifici ed opportunamente denominati.

ANTICIPAZIONE
Modello di richiesta di erogazione del contributo in forma di anticipazione
Schema di fideiussione

SAL INTERMEDI
Modello richiesta erogazione contributo a titolo di SAL
Modello di dichiarazione spese sostenute
Prospetto riepilogativo spese sostenute (file Excel)
Elenco dei beni acquistati (file Excel)
Prospetto di calcolo delle quote di ammortamento dei beni (file Excel)
Modello di dichiarazione aiuti compatibili
Modello di dichiarazione quietanza liberatoria del fornitore
Modello di dichiarazione sostitutiva delle relazioni intercorrenti tra il Beneficiario e i fornitori
Modello di dichiarazione adozione contabilità ordinaria
Modello di dichiarazione assenza doppio finanziamento
Modello TIMESHEET
Relazione Intermedia a cura del Beneficiario con evidenza dello stato di avanzamento (in forma libera)
Documentazione comprovante il rispetto del principio DNSH/CAM (in forma libera) collegati ai criteri di vaglio tecnico applicabili di cui al Modello di Autovalutazione" allegato alla Convenzione;
Studio di valutazione climatica. Nel caso di interventi che ricadono nell'ambito di applicazione del Climate Proofing, ma che non presentano rischi significativi: "relazione tecnica sintetica", asseverata da un tecnico/progettista, argomentando le principali motivazioni per la non assoggettabilità (<i>valutazione preliminare/screening</i>). Qualora nell'ambito della analisi preliminare (screening), non sia possibile escludere l'esposizione ai rischi, il beneficiario è tenuto ad accompagnare l'investimento con una "valutazione approfondita dei rischi" stessi, volta ad individuare le specifiche misure di adattamento e mitigazione, in funzione della tipologia di infrastruttura e della sensibilità/vulnerabilità del contesto;
Documentazione comprovante l'eventuale nuova occupazione o consolidamento dell'occupazione nei termini previsti da ciascun Avviso (copia dei nuovi contratti di lavoro/comunicazione UNILAV).

SALDO
Modello richiesta erogazione contributo a titolo di SAL a saldo

Modello di dichiarazione spese sostenute
Prospetto riepilogativo spese sostenute (file Excel)
Elenco dei beni acquistati (file Excel)
Prospetto di calcolo dell'ammortamento (file Excel)
Modello di dichiarazione aiuti compatibili
Modello di dichiarazione quietanza liberatoria del fornitore
Modello di dichiarazione sostitutiva delle relazioni intercorrenti tra il Beneficiario e i fornitori
Modello di dichiarazione adozione contabilità ordinaria
Modello di dichiarazione assenza doppio finanziamento
Modello TIMESHEET
Relazione Finale (a cura del Beneficiario)
Perizia tecnica giurata finale
Documentazione comprovante il rispetto del principio DNSH/CAM (in forma libera) collegati ai criteri di vaglio tecnico applicabili di cui al Modello di Autovalutazione" allegato alla Convenzione;
Documentazione comprovante l'eventuale nuova occupazione o consolidamento dell'occupazione nei termini previsti da ciascun Avviso (copia dei nuovi contratti di lavoro/comunicazione UNILAV).

VARIAZIONE
Modello per richiesta di approvazione rimodulazione piano economico-finanziario
Prospetto analitico di variazione (file Excel)
Perizia tecnica giurata di variazione

PROROGA
Modello di richiesta di proroga (in forma libera)

Per ogni spesa rendicontata, ad eccezione di quelle rendicontate a costo standard, dovrà essere inoltre trasmessa la **documentazione contabile** di cui ai punti seguenti:

- 1. FATTURA ELETTRONICA (o documento contabile di valore probatorio equivalente)** sulla quale è obbligatorio apporre il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di ammissione a finanziamento e concessione del contributo o, nel caso di spese sostenute successivamente alla presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni, ma anteriormente al Decreto Dirigenziale di ammissione a finanziamento e concessione del contributo, l'indicazione dell'Avviso Pubblico e il numero di protocollo assegnato in fase di presentazione della domanda medesima.

La fattura (o documento contabile di valore probatorio equivalente), debitamente intestata al Beneficiario e riportante una descrizione completa dei beni o servizi acquistati, deve riportare il riferimento al contratto/lettera di incarico o all'ordine di acquisto e deve contenere tutti gli elementi obbligatori, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione;
- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

Le spese relative all'acquisto di beni in valuta diversa dall'euro sono ammissibili per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA riportato nella bolla doganale d'importazione o, laddove quest'ultima non sia presente, per il controvalore in euro determinato sulla base del tasso giornaliero di cambio alla data della fattura. Non sono ammissibili le spese non sostenute, come gli utili su cambi derivanti da un più favorevole tasso di cambio rilevabile al giorno di effettivo pagamento (data valuta). I suddetti tassi verranno rilevati nel sito internet ufficiale della Banca d'Italia.

- 2. QUIETANZA DI PAGAMENTO**, su cui è obbligatorio apporre il CUP risultante dall'atto di ammissione a finanziamento e concessione del contributo o, nel caso di pagamenti effettuati successivamente alla presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni ma anteriormente al decreto di ammissione a finanziamento e concessione del contributo, l'indicazione dell'Avviso Pubblico e il numero di protocollo assegnato in fase di presentazione della domanda medesima.

I pagamenti dovranno essere effettuati utilizzando un conto corrente dedicato intestato al Beneficiario, sul quale dovranno transitare i pagamenti, gli accrediti del contributo da parte dell'Amministrazione regionale, gli ulteriori versamenti a copertura e ogni altra movimentazione riferibile all'intervento finanziato.

I pagamenti dovranno essere effettuati secondo le modalità definite dall'Avviso.

I titoli di pagamento dovranno chiaramente riportare le seguenti informazioni:

- l'intestatario del conto corrente;
- il riferimento alla fattura pagata;
- l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);
- il numero identificativo dell'operazione (CRO o TRN).

In caso di pagamento cumulativo, sarà onere del Beneficiario presentare documentazione atta a consentire la riconciliazione del pagamento con la spesa rendicontata (a titolo esemplificativo, distinte di pagamento).

Per quietanzare le ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza specialistica, occorre presentare il modello F24 compilato ed eseguito. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata (es. caso di pagamenti cumulativi), è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto, presentando un prospetto analitico, timbrato e firmato dal Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria, che dettagli la composizione del pagamento in questione.

Si precisa che in caso di ritenute fiscali e/o previdenziali da effettuarsi a mezzo modello F24, il relativo pagamento deve essere effettuato, in via anticipata entro e non oltre il termine previsto per la chiusura dell'investimento, eventuale proroga compresa.

Non è ammesso il pagamento delle spese in denaro contante o attraverso la cessione di beni o attraverso compensazioni di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore.

Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

- 3. ESTRATTO CONTO BANCARIO**, per ogni pagamento effettuato, da cui si evincano gli elementi di seguito indicati:

- l'intestatario del conto corrente;
- il riferimento alla fattura pagata (numero e data);
- il numero identificativo dell'operazione (CRO o TRN);
- l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);
- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;
- la data valuta e la data operazione.

L'estratto conto deve essere completo (deve quindi essere comprensivo di prima e ultima pagina e consentire la verifica dell'intestatario del conto corrente); il Beneficiario è tenuto ad evidenziare le operazioni di addebito inerenti ai pagamenti oggetto di rendicontazione. La lista movimenti non potrà essere sostitutiva dell'estratto conto e non potrà essere considerata come quietanza di pagamento.

La sola disposizione di pagamento, non accompagnata dall'estratto conto relativo, non costituisce evidenza contabile esaustiva dell'avvenuto pagamento della spesa.

- 4. DICHIARAZIONE DI QUIETANZA LIBERATORIA RESA DAL FORNITORE**, debitamente datata, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del fornitore o corredata di copia del documento di riconoscimento del dichiarante.

Ogni documento di spesa e i relativi titoli di pagamento dovranno essere accorpati in un unico file in formato PDF, in cui i documenti siano ordinati nella maniera seguente: 1) fattura (o documento equivalente), 2) titolo di pagamento, 3) estratto conto, 4) quietanza liberatoria del fornitore.

7 ANNULLAMENTO GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, si ribadisce che tutti i titoli di spesa e di pagamento devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa.

Pertanto, come già segnalato nel precedente paragrafo, tutti i documenti giustificativi, sia di spesa che di pagamento, dovranno riportare, nell'oggetto e nella causale, la dicitura obbligatoria "*PR CAMPANIA FESR 2021-2027 – OBIETTIVO SPECIFICO __ – AZIONE __ – CUP _____*".

Per le spese sostenute successivamente alla data di presentazione della domanda ma, anteriormente al decreto di ammissione a finanziamento e concessione del contributo e all'attribuzione del CUP, al fine di garantire la dimostrazione della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato con risorse pubbliche, ai sensi del decreto legge 13/23 convertito in legge con L. 41 del 2023, emendata con L. 213 del 2023, art. 1, comma 479, i giustificativi di spesa (fatture, ricevute, parcelle, ecc.) e di pagamento (copia bonifici) devono riportare **l'indicazione dell'Avviso Pubblico e del numero di protocollo assegnato in fase di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni.**

8 OBBLIGHI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione discendenti dagli artt. 47 e 50 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, richiamati anche nel Manuale di attuazione, i singoli beneficiari sono tenuti ad adeguarsi al documento "Linee guida per le azioni di Comunicazione dei Beneficiari del PR Campania



Fesr 2021-2027”, consultabile al seguente link:
[https://prfesr2127.regione.campania.it/images/Lineeguida LOGO FESR21-27 15luglio2024.pdf](https://prfesr2127.regione.campania.it/images/Lineeguida_LOGO_FESR21-27_15luglio2024.pdf).

In particolare, i beneficiari sono tenuti a:

- a) evidenziare che l'intervento è realizzato con il concorso di risorse dell'Unione europea, dello Stato italiano e della Regione Campania, in applicazione del Regolamento (UE) n. 2021/1060 Titolo IV – Capo III – Sezioni I e II;
- b) garantire 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 degli emblemi dell'Unione Europea – con il riferimento al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale che sostiene l'operazione – e dello Stato italiano, nonché del logo di Regione Campania;
- c) informare il pubblico in merito al sostegno ottenuto dai fondi SIE, fornendo, sul proprio sito web, una breve descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea;
- d) esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compaia l'emblema dell'Unione europea, conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060, sin dalla prima fase di realizzazione dell'intervento;
- e) fornire idonea documentazione fotografica in ordine alla comunicazione realizzata secondo le modalità sopra indicate, da allegare alla richiesta di erogazione del saldo.

Nello specifico, in linea con quanto disposto nelle “**Linee guida per le azioni di Comunicazione dei Beneficiari del PR Campania Fesr 2021-2027**” si precisa che il beneficiario *de quo* è tenuto ad informare il pubblico sul sostegno ottenuto:

- a) apponendo su tutti i **documenti e materiali di comunicazione** riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno ricevuto, attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi;
- b) fornendo, a seguito dell'ammissione a finanziamento, informazioni in merito al sostegno finanziario ricevuto dal PR FESR sul proprio **sito web**, ove esistente, o sul sito web del progetto; a tal fine, il sito web dovrà contenere una pagina dedicata (anche interna, purché direttamente raggiungibile dalla homepage e adeguatamente visibile), recante una sintesi del progetto, comprensiva di finalità e risultati, sia attesi che raggiunti;
la pagina dovrà essere costantemente aggiornata seguendo l'evoluzione del progetto e dovrà rispettarne l'identità visiva attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi nonché il collegamento al sito web di programma;
- c) utilizzando i propri **canali social ufficiali**, ove esistenti, per la pubblicazione di post/tweet/video/fotografie, ecc., che descrivano l'operazione, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno ricevuto dall'Unione anche attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi e l'utilizzo degli hastag (#CoesioneCampania, #EuropaCampania, #EUinmyRegion);
- d) se il progetto non comporta investimenti infrastrutturali o acquisto di macchinari, collocando presso la sede dell'impresa beneficiaria, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un **poster oppure display elettronico, di formato minimo A3**, contenente le principali informazioni sul progetto realizzato (titolo, breve descrizione, obiettivi, risultati raggiunti) e recante il sostegno ricevuto e il blocco istituzionale dei loghi, nel rispetto dell'identità visiva;
- e) se il progetto consiste nell'acquisto di macchinari, esponendo una **Targa o cartellone permanente** (formato minimo A4 per la targa e 100x150 cm per il cartellone); in entrambi i casi il prodotto deve contenere le principali informazioni sul progetto (titolo, breve descrizione



- obiettivi e risultati), riportare la dichiarazione che evidenzia il sostegno del FESR Campania e rispettarne l'identità visiva attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi;
- f) se il progetto comporta investimenti infrastrutturali e quindi l'allestimento di un cantiere, esponendo un **Cartellone temporaneo all'apertura** di un cantiere da sostituire con una targa o cartellone permanente nel luogo di realizzazione del progetto a completamento dei lavori, con le caratteristiche descritte alla voce precedente. Il cartellone temporaneo potrà contenere un rendering del progetto da realizzare;
- g) se il costo del progetto supera i 10.000.000,00 di euro, organizzando un evento o un'attività di comunicazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. e del RDC.

Infine, si rappresenta che il **blocco istituzionale dei loghi** – formato dal logo del Programma Operativo e dai loghi dei finanziatori (UE, Stato, Regione Campania) – a seconda dei mezzi e delle necessità di riproduzione, potrà essere utilizzato nella versione a colori, sia in positivo che in negativo, oppure nelle versioni monocromatiche.



Versione in negativo su fondi scuri del blocco istituzionale



Versione monocromatica del blocco istituzionale in negativo



Versione monocromatica del blocco istituzionale in positivo

Il blocco istituzionale dei loghi, citato nelle Linee guida, è disponibile nei seguenti formati: formato JPG, formato PNG, monocolori su fondo chiaro formato PNG, monocolori su fondo scuro formato PNG.

Su tutti i materiali di comunicazione dovrà essere posto in evidenza il sostegno ricevuto attraverso la seguente dicitura:

PR CAMPANIA FESR 2021-2027 – OBIETTIVO SPECIFICO __ – AZIONE __ – CUP _____

Coerentemente con quanto disposto da ciascun Avviso Pubblico, nel Manuale di attuazione e nelle Linee guida per le azioni di Comunicazione dei Beneficiari del PR Campania Fesr 2021-2027, si precisa che i beneficiari sono tenuti a caricare sul sistema di monitoraggio locale SURF una cartella compressa



con la documentazione fotografica che attesti il rispetto degli obblighi (poster, cartelloni, documenti, screenshot di pagine web e social media) al fine di agevolare la verifica del rispetto degli obblighi anche in sede di controlli di primo e secondo livello.

In caso di mancato rispetto degli obblighi di cui agli artt. 47 e 50 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, qualora il beneficiario non provveda ad azioni correttive, si provvederà ad una decurtazione del contributo fino al 3%.