



PR Campania FESR 2021-2027
Asse I- Obiettivo Specifico 1.1 Azione 1.1.3

**BREVE MANUALE OPERATIVO E LINEE GUIDA ALLA
RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI
AVVISO CAMPANIA STARTUP 2023**

Sommario

1. PREMESSA	4
2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA SOSTENUTA ANTE DECRETO DI CONCESSIONE	5
3. DECRETO DI CONCESSIONE: ADEMPIMENTI ED EFFETTI	6
3.1. DECRETO DIRIGENZIALE DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	6
3.2. CONVENZIONE	6
3.3. QUADRO ECONOMICO	6
4. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA NOTIFICA DEL DECRETO DI CONCESSIONE - COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITÀ	7
4.1. DUE SCENARI POSSIBILI	7
4.2. LICENZA D'USO BREVETTO	7
5. MODALITÀ DI EROGAZIONE	9
5.1. POSSIBILITÀ DI ANTICIPAZIONE	9
5.2. EROGAZIONI SU SPESA RENDICONTATA – SAL INTERMEDI E SALDO	9
6. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – PRINCIPI	10
6.1. RISPETTO DEL PRINCIPIO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	10
6.2. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ - ANNULLAMENTO DEI TITOLI DI SPESA E DI PAGAMENTO	10
6.3. COINTERESSENZA	10
6.4. CASI DI INAMMISSIBILITÀ DELLE SPESE DI PERSONALE	11
7. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	12
7.1. PRINCIPI GENERALI	12



8. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	13
8.1. RENDICONTAZIONE A COSTI REALI	13
8.2. RENDICONTAZIONE A COSTI UNITARI STANDARD E FORFETTARI	13
8.3. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	13
8.4. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	14
9. MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI	15
10. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI	16
10.1. SPESE DI PERSONALE	16
10.1.1. SPESE PER IL PERSONALE CALCOLATE SECONDO UNITÀ DI COSTI STANDARD	16
10.1.2. SPESE PER COLLABORATORI CALCOLATE A COSTI REALI	19
10.2. SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE	21
10.3. SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI IMMATERIALI	22
10.4. SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI CONSULENZA	24
10.5. SPESE GENERALI	26
10.6. ALTRI COSTI	26
11. COSTI NON AMMISSIBILI	28
ALLEGATI	29



1. PREMESSA

Questa guida è predisposta per agevolare i beneficiari nella comprensione e gestione degli adempimenti più significativi da sostenere durante la realizzazione dell'intervento.

In nessun caso quanto indicato nella guida può ritenersi prevalente rispetto alle previsioni dell'Avviso e della convenzione, la cui conoscenza da parte del beneficiario resta imprescindibile.



2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA SOSTENUTA ANTE DECRETO DI CONCESSIONE

La prima data che viene in considerazione è il 31/07/2023, termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione all'Avviso Campania Startup 2023. A partire dalla data di presentazione delle domande è possibile avviare il proprio piano di investimenti.

Chiaramente, nel periodo che intercorre tra la data di presentazione della domanda e la notifica del decreto di ammissione a finanziamento, ai beneficiari non sarà ancora stato assegnato il CUP (Codice Unico Progetto), informazione essenziale da inserire nei documenti di spesa ai fini della ammissibilità della spesa.

Su tutti i titoli di spesa emessi tra la presentazione della domanda e la notifica del decreto di concessione i beneficiari, perché gli investimenti siano ammissibili in sede di rendicontazione, hanno l'obbligo di indicare la fonte di finanziamento, l'avviso di riferimento e il titolo della propria iniziativa progettuale, come chiarito nelle FAQ (n. D.18 – [Collegamento alle FAQ](#)), approvate con Decreto Dirigenziale n. 212 del 26/07/2023.

3. DECRETO DI CONCESSIONE: ADEMPIMENTI ED EFFETTI

La notifica del decreto di concessione (o ammissione a finanziamento) rappresenta un momento spartiacque nel percorso di gestione del progetto finanziabile.

A tutti i beneficiari classificatisi in posizione utile (in relazione alla dotazione disponibile) verrà notificato, a mezzo PEC, il proprio Decreto Dirigenziale di ammissione a finanziamento, insieme alla convenzione e al quadro economico approvato:

3.1. DECRETO DIRIGENZIALE DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

È il provvedimento amministrativo con il quale viene definita e disposta la concessione del contributo, a fronte della spesa approvata, per la realizzazione dell'iniziativa. Il beneficiario dovrà restituire il Decreto ricevuto, firmato in formato PADES dal legale rappresentante dell'impresa, **entro 5 giorni dalla notifica**;

3.2. CONVENZIONE

è il documento che disciplina puntualmente i rapporti tra la Regione Campania e il beneficiario. Il beneficiario dovrà restituire **la Convenzione** ricevuta, firmata in formato PADES dal legale rappresentante dell'impresa, **entro 5 giorni dalla notifica**; il legale rappresentante dovrà sincerarsi di apporre **doppia firma digitale** per specifica approvazione degli articoli indicati nella parte finale del documento;

3.3. QUADRO ECONOMICO

è il documento che riporta, per voci di spesa aggregate (es. beni materiali, personale, etc.), il piano dei costi approvato e il relativo contributo per l'iniziativa progettuale. Il beneficiario dovrà restituire il Quadro Economico ricevuto, firmato in formato PADES dal legale rappresentante dell'impresa, **entro 5 giorni dalla notifica**;

La restituzione della convenzione e dei documenti notificati appena descritti è, quindi, il **primo importante adempimento** sottoposto a **termine perentorio** a cui il beneficiario dovrà far fronte. Come detto, i documenti notificati e appena descritti andranno restituiti firmati in formato PADES all'Ufficio, a mezzo PEC, entro **CINQUE GIORNI (5gg)** dalla data di notifica del Decreto di Concessione.

Tutte le comunicazioni rituali saranno destinate all'indirizzo PEC indicato in visura camerale del beneficiario; come ogni altra variazione, il beneficiario ha l'obbligo di comunicare eventuali modifiche della PEC aziendale.

4. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA NOTIFICA DEL DECRETO DI CONCESSIONE- COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITÀ

Entro trenta giorni (30gg) dalla notifica del Decreto di Concessione il beneficiario è tenuto a comunicare la **data di inizio attività** - [Allegato A](#) - corredata da:

- Titolo di disponibilità della sede operativa e delle eventuali ulteriori sedi operative **ancillari**;
- Visura camerale aggiornata;
- l'impegno giuridicamente rilevante attestante l'inizio delle attività progettuali (es. fattura, preventivo sottoscritto per accettazione, ordine di servizio al personale, etc);
- coordinate del conto corrente bancario o postale dedicato (non necessariamente esclusivo) alla gestione dei movimenti finanziari afferenti alla realizzazione del progetto. Il Beneficiario dovrà utilizzare un unico conto corrente dedicato sia per effettuare i pagamenti sia per ricevere il relativo contributo, con la sola eccezione del pagamento degli stipendi del personale dipendente.

Come detto, la data di effettivo avvio delle attività può ben posizionarsi in un momento precedente il decreto di concessione, ma mai anteriore alla presentazione della domanda di partecipazione.

In ogni caso, il periodo di 12 mesi concesso per la realizzazione del progetto sarà calcolato a partire dalla notifica del Decreto di Concessione.

4.1. DUE SCENARI POSSIBILI

Proponiamo due scenari possibili, sulla scorta di quanto fin qui descritto:

Il **progetto A** e il **progetto B** hanno presentato la domanda il 31/07/2023 e ricevuto il Decreto di Concessione il 26/07/2024. Entro il 02/08/2024 (5 giorni lavorativi dalla notifica) dovranno restituire il decreto, la convenzione e il QE. Entro il 25/08/2024 (30 giorni naturali e consecutivi dalla notifica) dovranno comunicare all'ufficio la data di avvio attività, correlando la comunicazione con i documenti e le informazioni precedentemente indicate.

A) **Scenario A:** in data 10/08/2024 il **progetto A** invia regolare comunicazione di avvio attività all'ufficio, indicando di aver avviato le attività il giorno precedente (09/08/2024). Allo scopo allega (ad es.) prima fattura di acquisto di beni previsti nel piano di impresa.

Il progetto A si dovrà concludere entro il 26/07/2025, 12 mesi dalla data di notifica del Decreto di Concessione;

B) **Scenario B:** in data 14/08/2024 il **progetto B** invia regolare comunicazione di avvio attività all'ufficio, indicando di aver avviato le attività immediatamente dopo la presentazione della domanda, in data 02/08/2023. Allo scopo allega (ad es.) ordine di servizio a un dipendente, completo di tutte le informazioni previste per le spese sostenute ante decreto di concessione.

Il progetto B si dovrà, comunque, concludere entro il 26/07/2025, 12 mesi dalla data di notifica del Decreto di Concessione.

Evidentemente, i progetti proposti da società costituenti potranno presentare spesa valida (anche ai fini dell'avvio attività) solo **se sostenuta successivamente alla costituzione** e iscrizione (inclusa sezione speciale startup innovative) alla camera di commercio.

4.2. LICENZA D'USO BREVETTO

I beneficiari che, in sede di domanda, abbiano ottenuto punteggio per aver dichiarato di prevedere la



disponibilità, in caso di ammissione a finanziamento, di **licenza d'uso di un brevetto**, avranno l'obbligo di allegare alla comunicazione di avvio attività anche il contratto, regolarmente registrato, che attesti il trasferimento della disponibilità del brevetto stesso.

In caso di mancata trasmissione in sede di comunicazione avvio attività, i beneficiari avranno l'obbligo di inviare il contratto di licenza d'uso **entro il termine perentorio di 15 giorni** dalla richiesta formale dell'Ufficio, pena la revoca delle agevolazioni.

5. MODALITÀ DI EROGAZIONE

L'erogazione delle agevolazioni avviene a richiesta del proponente sulla base di un massimo 4 (quattro) tranches (di cui una a saldo, per almeno il 15% della spesa ammessa).

In corrispondenza delle richieste di erogazione potranno essere effettuati dall'Amministrazione Regionale specifici **controlli presso la sede del beneficiario** sulla base della documentazione di rendicontazione fornita.

5.1. POSSIBILITÀ DI ANTICIPAZIONE

La prima erogazione del contributo può, a richiesta, essere disposta a titolo di anticipazione - [Allegato A1](#) - per un ammontare pari a un **minimo del 20% e un massimo del 40%** del totale del contributo concesso.

La richiesta a titolo di anticipazione, firmata digitalmente, dovrà essere inoltrata a mezzo PEC **entro 4 mesi** dalla notifica del Decreto di Concessione e corredata di polizza/contratto di garanzia a copertura dell'importo richiesto secondo il format approvato - [Allegato A2](#) -.

La polizza dovrà essere rilasciata da banche o istituti di credito, società di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo di cauzioni presso l'IVASS o società finanziarie iscritte all'elenco speciale ex art. 106 del D. lgs. N. 385/93 e s.m.i. presso la Banca d'Italia.

L'Amministrazione procede allo svincolo della garanzia fidejussoria soltanto in seguito alla rendicontazione finale delle spese previste dal progetto, 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'Unità di Controllo di 1° Livello – Autorità di Gestione sulla totalità della spesa rendicontata.

5.2. EROGAZIONI SU SPESA RENDICONTATA – SAL INTERMEDI E SALDO

Le richieste di erogazione per gli stati di avanzamento - SAL intermedi - devono essere pari almeno al 20% della spesa ritenuta ammissibile in sede di concessione.

Le erogazioni precedenti il saldo sono possibili fino a un massimo complessivo dell'85% del contributo, al lordo dell'anticipo eventualmente ricevuto, mentre almeno il 15% andrà riservato alla liquidazione a saldo.

È fatta salva la possibilità per il beneficiario di presentare solo il saldo finale.

Il beneficiario dovrà presentare la spesa rendicontata esclusivamente attraverso la **piattaforma regionale SURF** (Le rendicontazioni dovranno essere effettuate dal beneficiario sulla base delle indicazioni e della strumentazione di supporto predisposte dalla Regione Campania per la rilevazione delle spese).

Al modello di richiesta di erogazione (**SAL:** - [Allegato B1](#) – **SALDO:** - [Allegato C1](#)), da caricare in piattaforma SURF e inviare a mezzo PEC all'Ufficio, dovrà essere allegata la Relazione attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione - [Allegato B2](#).

6. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – PRINCIPI

6.1. RISPETTO DEL PRINCIPIO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Non sono **in nessun caso considerate ammissibili** le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di agevolazione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.

Tutte le spese dovranno essere riconducibili a progetti i cui lavori siano stati avviati successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione. La richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori.

6.2. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ - ANNULLAMENTO DEI TITOLI DI SPESA E DI PAGAMENTO

Tutti i documenti di spesa riferiti al progetto devono riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP), a pena di inammissibilità, nonché della dicitura "PR CAMPANIA FESR 2021-2027 - Asse I - Obiettivo Specifico 1.1 – Azione 1.1.3 – Avviso pubblico CAMPANIA STARTUP 2023" e la denominazione della proposta progettuale agevolata.

I giustificativi di spesa e di pagamento antecedenti al decreto di concessione, debitamente annullati (con la dicitura: "PR CAMPANIA FESR 2021-2027 - Asse I - Obiettivo Specifico 1.1 – Azione 1.1.3 – Avviso pubblico CAMPANIA STARTUP 2023" e la Denominazione del Progetto) saranno ammissibili se dettagliatamente descritti nel piano dei costi proposto.

Nel caso di titoli di spesa solo parzialmente imputati al progetto agevolato la dicitura da riportare nel singolo titolo e nella causale di pagamento, deve contenere l'indicazione dell'importo parziale rendicontato a fini agevolativi.

6.3. COINTERESSENZA

Non sono ammessi e non saranno rendicontabili acquisti di beni e servizi affidati a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del Consiglio di amministrazione nonché da coniugi e parenti entro il terzo grado, affini.

Le imprese fornitrici di beni e servizi non devono trovarsi in rapporto di collegamento, controllo e/o con assetti proprietari sostanzialmente coincidenti con i beneficiari. Per assetti proprietari sostanzialmente coincidenti si intendono tutte quelle situazioni che - pur in presenza di qualche differenziazione nella composizione del capitale sociale o nella ripartizione delle quote - facciano presumere la presenza di un comune nucleo proprietario o di altre specifiche ragioni attestanti legami di interessi anche essi comuni (quali legami di coniugio, di parentela, di affinità).

Le spese di locazione della sede operativa, nella disponibilità di persone fisiche aventi rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata, saranno considerate ammissibili solo se coerenti ai valori

minimi previsti dalla Banca Dati delle quotazioni immobiliari (OMI) stabiliti dall'Agenzia delle Entrate.

6.4. CASI DI INAMMISSIBILITÀ DELLE SPESE DI PERSONALE

Non sono ammesse, e non saranno rendicontabili:

- le spese di personale dipendente fornite dall'Amministratore Unico;
- le spese di personale dipendente fornite dai membri del CdA, se riguardano la totalità o la maggioranza dei membri. Negli altri casi la prestazione può essere ammessa in relazione a incarichi conferiti dal CdA del soggetto beneficiario, purché l'amministratore interessato (**privo di deleghe specifiche e in presenza di vincolo di subordinazione**) si sia astenuto dalla votazione.
- le spese per personale con rapporto di lavoro parasubordinato coincidente con soci e/o titolari di cariche sociali del beneficiario dell'agevolazione, ovvero dai loro coniugi e parenti entro il terzo grado e affini;
- le spese per personale con contratto di stage, tirocinio o apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore (cd. contratto di apprendistato di primo livello).



7. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

7.1. PRINCIPI GENERALI

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile alle agevolazioni, è necessario in particolare che sia:

- riconducibile a una delle categorie di spesa indicate nell'Avviso come ammissibile;
- prevista nel piano degli investimenti presentato in sede di domanda di agevolazione e come approvata in sede di valutazione nel Quadro Economico allegato al Decreto di Concessione;
- essere relativa a titoli di spesa il cui imponibile non sia inferiore a 300,00 Euro;
- legittima: attestata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;

8. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le spese ammissibili dovranno essere rendicontate **“a costi reali”** tranne che per il personale dipendente, rendicontato a **“costi standard unitari”** e per le spese generali, rendicontate in importo forfettario (massimo 15% delle spese sostenute per il personale dipendente).

8.1. RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

Le spese potranno essere ammesse a contributo solo se afferenti a titoli di spesa emessi nel periodo di ammissibilità. Il periodo di ammissibilità, riferito alle proposte progettuali ammesse a contributo, decorre dalla data di presentazione della domanda e si conclude tassativamente entro la data stabilita per la conclusione del progetto (12 mesi dalla notifica del Decreto di Concessione).

Le spese a costi reali andranno imputate per gli effettivi impegni sostenuti, popolando la piattaforma SURF di rendicontazione con i singoli titoli di spesa e pagamento.

8.2. RENDICONTAZIONE A COSTI UNITARI STANDARD E FORFETTARI

I costi unitari standard si applicano con riferimento ai costi diretti del personale dipendente, i costi forfettari si applicano alle spese generali, per le quali è previsto un tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili del personale dipendente.

Tabella costo orario standard unitario come da Decreto Dirigenziale n. 43 del 12/03/2024, approvato dalla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

LIVELLI - IMPORTI	
ALTO	€ 83,00
MEDIO	€ 47,00
BASSO	€ 30,00

Le spese a costi unitari standard andranno imputate secondo la normativa succitata, popolando la piattaforma SURF di rendicontazione con gli importi risultanti.

8.3. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I beneficiari del contributo sono tenuti al rispetto degli obblighi a loro carico in materia di comunicazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) n. 1060/2021. In particolare, hanno la responsabilità di evidenziare il sostegno ricevuto dall'Unione europea con le modalità di comunicazione previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 (art. 47, 49, 50, Allegato IX).

I beneficiari:

- devono esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster in formato A3 o superiore (andranno utilizzati **materiali durevoli**, quali forex o similari), oppure un display elettronico di dimensioni equivalenti, con informazioni che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione Campania;
- devono fornire sul proprio sito web (in home page) e sui social media una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione Campania;
- devono inserire sui documenti e sui materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

È inoltre richiesta l'apposizione di targhe in materiale durevole sui beni materiali finanziati, contenenti il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione Campania, nonché il riferimento al Progetto finanziato.

I beneficiari sono tenuti a pubblicare il prodotto/servizio offerto nella vetrina dell'innovazione sulla Piattaforma Open Innovation della Regione Campania: www.openinnovation.regione.campania.it.

Il Beneficiario è tenuto a fornire alla Regione, al completamento dell'operazione, una sintesi dei risultati raggiunti.

Tali informazioni saranno diffuse tramite web o altri strumenti di comunicazione. Il Beneficiario, se necessario, si renderà altresì disponibile a collaborare con la Regione Campania alla realizzazione di prodotti audiovisivi per informare il pubblico in merito ai risultati ottenuti con il contributo concesso.

8.4. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I beneficiari devono conservare, presso la sede oggetto dell'intervento, il "fascicolo di progetto" contenente tutta la documentazione amministrativo-contabile in forma cartacea e digitale relativa al progetto approvato.

La durata della conservazione e della disponibilità è di dieci anni dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.

A titolo esemplificativo, relativamente alle spese di personale, il fascicolo di progetto deve contenere almeno la seguente documentazione:

- contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale, nel caso di dipendente assunto in precedenza solo l'Ordine di Servizio o atto con in quale il collaboratore viene assegnato al progetto, con l'indicazione delle attività, del monte ore o la percentuale di tempo dedicato al progetto;
- timesheet per singolo addetto, per singolo mese e riepilogativo per anno solare, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e timbrato e firmato dal rappresentante legale;
- Libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco);
- documento attestante il pagamento a favore dei dipendenti (ad es. mandati di pagamento, estratti conto, ecc.).

9. MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati utilizzando un conto corrente dedicato intestato al Beneficiario degli Aiuti, sul quale dovranno transitare i pagamenti, gli accrediti delle tranches di contributo e gli ulteriori versamenti a copertura e ogni movimentazione riferibile agli investimenti oggetto dell'aiuto.

I pagamenti dovranno essere effettuati secondo le seguenti modalità:

- a. bonifico bancario o ricevuta bancaria (ri.ba.) dal quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera disposizione di pagamento)
- b. carta di credito aziendale collegata al conto corrente dedicato;
- c. Quietanza Mod. F24: per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza e dei costi del personale. In caso di pagamenti cumulativi, deve essere presentato un prospetto analitico, timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'impresa, che dettagli la composizione del pagamento stesso;

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.

Si ricorda che tutti i pagamenti di cui alla lettera a) dovranno inoltre essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento della disposizione dello stesso, il CUP o, in mancanza, il riferimento all'Avviso e al Titolo del Progetto.

Per quanto concerne la carta di credito aziendale dedicata, verranno richiesti il saldo della stessa con il dettaglio dei movimenti e l'estratto conto corrente dedicato con evidenza del relativo addebito.

In caso di un pagamento cumulativo di più spese imputabili al progetto è necessario allegare alla richiesta di erogazione una distinta a firma del legale rappresentante dell'impresa che evidenzi l'elenco delle fatture che risultano pagate mediante il versamento in oggetto. Di ogni fattura va dettagliato il numero, il beneficiario e l'importo.

Si evidenzia infine che per i pagamenti del personale dipendente può essere utilizzato anche un conto corrente diverso da quello dedicato.

10. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

10.1. SPESE DI PERSONALE

La voce “spese di personale” comprende i costi direttamente imputabili al progetto finanziato, per le risorse legate al soggetto beneficiario:

- a. da contratto di lavoro dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato

oppure

- b. da forme contrattuali assimilabili al contratto di lavoro dipendente (parasubordinato);

In ogni caso, il costo del personale dipendente è ammissibile se relativo ai dipendenti regolarmente censiti e attribuiti all'unità locale di svolgimento dell'intervento, così come dichiarato dal beneficiario e così come attestato da visura camerale. Verrà verificata l'effettiva operatività del personale rendicontato nell'unità locale di svolgimento del progetto, attraverso l'eventuale controllo delle dichiarazioni obbligatorie INPS. Non saranno pertanto rendicontabili le spese di personale in trasferta da altre unità operative presso unità locali del beneficiario presenti sul territorio campano e viceversa.

Il personale potrà essere adibito alle attività connesse alla realizzazione delle attività progettuali a tempo pieno o a tempo parziale sulla base delle specifiche necessità individuate. Nel caso in cui il personale sia adibito a tempo pieno alle attività di realizzazione dell'incarico, lo stesso non potrà essere utilizzato dall'impresa beneficiaria per attività diverse.

In ogni caso, le giornate attribuibili alla realizzazione delle attività progettuali non potranno superare quelle massime consentite dal CCNL di riferimento.

10.1.1. SPESE PER IL PERSONALE CALCOLATE SECONDO UNITÀ DI COSTI STANDARD

Le spese per il personale sono calcolate secondo unità di costi standard e imputate attraverso la valorizzazione oraria standard come prevista dal D.D. AdG FESR n. 43 DEL 12/03/2024.

Il valore imputabile sarà pari al costo orario di riferimento previsto per la specifica figura professionale coinvolta nel progetto moltiplicato per le ore da questi lavorate nel periodo oggetto di rendicontazione (e riportate nei timesheet).

Il personale impiegato con contratto di lavoro parasubordinato e con contratto di apprendistato professionalizzante o di alta formazione e ricerca sarà rendicontato a costi reali.

Nel caso di rendicontazione di personale dipendente il cui costo è già oggetto di agevolazioni considerate “Aiuti di Stato”, lo stesso non sarà ammissibile.

PERSONALE DIPENDENTE	
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA	
1	Copia conforme all'originale del Contratto di assunzione, della comunicazione obbligatoria unificata (Mod. UNILAV) e della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle mansioni ordinarie, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, n. ore attività da svolgersi sul progetto firmato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e controfirmato per presa visione da parte del lavoratore
2	Copia conforme all'originale dei curricula dei lavoratori che partecipano al progetto, firmati dagli stessi
3 Allegato B3	Timesheet mensili firmati dal lavoratore e dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria
4 Allegato B3	Prospetti di riepilogo dei timesheet mensili relativi al periodo rendicontato, firmati dal lavoratore e dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria
5	Copia conforme dei cedolini (con timbro di annullamento riportante, oltre agli elementi identificativi del Progetto, il n. ore imputate al Progetto e il costo di riferimento) e del Libro Unico del Lavoro, firmati dal lavoratore
6	Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (Copia Bonifico Bancario e copia del relativo estratto conto bancario)
7	Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi previdenziali e sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali va allegato un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato (DSAN Oneri F24 – Allegato 17)
8	Relazione sull'attività svolta dal lavoratore firmata dallo stesso e dal responsabile del Progetto

PERSONALE PERSONALE PARASUBORDINATO E CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA	
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA	
1	Copia conforme all'originale del Contratto di assunzione, della comunicazione obbligatoria unificata (Mod. UNILAV) e della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle mansioni ordinarie, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, n. ore attività da svolgersi sul progetto firmato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e controfirmato per presa visione da parte del lavoratore
2	Copia conforme all'originale dei curricula dei lavoratori che partecipano al progetto, firmati dagli stessi
3 Allegato B3	Timesheet mensili firmati dal lavoratore e dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria
4 Allegato B3	Prospetti di riepilogo dei timesheet mensili relativi al periodo rendicontato, firmati dal lavoratore e dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria
5	Copia conforme dei cedolini (con timbro di annullamento riportante, oltre agli elementi identificativi del Progetto, il n. ore imputate al Progetto e il costo di riferimento) e del Libro Unico del Lavoro, firmati dal lavoratore
6	Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (Copia Bonifico Bancario e copia del relativo estratto conto bancario)
7	Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi previdenziali e sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali va allegato un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato (DSAN Oneri F24 – Allegato 17)
8	Relazione sull'attività svolta dal lavoratore firmata dallo stesso e dal responsabile del Progetto
9	Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

10.1.2. SPESE PER COLLABORATORI CALCOLATE A COSTI REALI

Con riferimento alle spese per collaboratori calcolate a costi reali, il relativo costo si imputa tenendo conto del costo orario come appresso indicato:

- il **costo effettivo annuo lordo** pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal Contratto stipulato con il datore di lavoro. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi maggiorati degli oneri diretti e riflessi a carico del collaboratore e del datore di lavoro.
- il **monte ore annuo convenzionale** così come desumibile dal CCNL, decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

CALCOLO COSTO ORARIO			
	Lordo mensile	mensilità	importo
Retrib. Lorda in busta paga	2.000,00	12,0	24.000,00
Contributi INPS a carico dell'Azienda	320,00	12,0	3.840,00
Contributi INAIL a carico dell'Azienda	40,00	12,0	480,00
Totale annuo costo aziendale per il dipendente (A)			€ 28.320,00
Ore Ordinarie (B)	n.	1.744	
COSTO ORARIO (D) (Totale A / Totale B)			€ 16,24
Nr. Ore Lavorate sul Progetto (C)			1.744
COSTO Totale (Costo C x Totale D)			€ 28.320,00



Pertanto, il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

Nel caso di valorizzazione a costi reali, il valore imputabile sarà pari al costo orario di riferimento moltiplicato per le ore lavorate nel periodo oggetto di rendicontazione (e desumibili dai timesheet/relazione di attività).

Per garantire uniformità e maggiore chiarezza sulle voci ammissibili per la determinazione del costo aziendale lordo dovrà essere utilizzato lo schema di calcolo di cui all'[Allegato B.4](#) Schema di calcolo T.O.

10.2. SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE

Sono considerati ammissibili i costi per l'acquisto delle strumentazioni e delle attrezzature nuove di fabbrica necessarie allo svolgimento dell'intervento.

I beni rendicontati come "Investimenti Materiali" sono quelli rientranti nell'attivo dello Stato Patrimoniale, alla lett. B Titolo 2 delle Immobilizzazioni: impianti specifici, macchinari, attrezzature e arredi. Le spese sono quelle dettagliate nel Quadro Economico ammesso alle agevolazioni, connesse con le attività progettuali.

STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE	
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA	
1	Copia conforme del preventivo di spesa e/o dell'ordine di acquisto sottoscritto dal fornitore e controfirmato per accettazione dal Beneficiario
2	fattura in formato xml, sia nativa che convertita in pdf, contenente le informazioni di progetto (CUP, fonte di finanziamento, Avviso) con allegati i relativi files metadati, da cui si evinca che la trasmissione della stessa sia avvenuta entro e non oltre dodici giorni dalla data di emissione della fattura, e, comunque, non oltre 12 giorni dalla data di conclusione progetto
3	In relazione alle fatture emesse da fornitori esteri, il beneficiario dovrà produrre la seguente documentazione: • Fattura di origine e autofattura (a eccezione dei casi di esclusione) inviata allo SDI con allegato il relativo file metadati da cui si evinca la data di trasmissione; per le fatture Extra-UE per le quali non sussiste l'obbligo di emissione dell'autofattura è necessario allegare la Bolla Doganale
4	Copia del documento di trasporto da cui si evince la data ed il luogo di consegna del bene
5	DSAN liberatoria del fornitore – Allegato 16
6	DSAN Congruità dei prezzi – Allegato 15
7	Copia Bonifico attestante il pagamento e riportante il CUP, gli estremi del Progetto di finanziamento e copia dell'estratto del C/C bancario dedicato al Progetto;
8	Company Profile del fornitore che eserciti attività (come risultante da visura CCIAA) compatibile con l'oggetto della fornitura
9	Documentazione fotografica che dimostri l'adempimento degli obblighi pubblicitari.
10	Dichiarazione del legale rappresentante, firmata digitalmente, che attesti l'assenza di rapporti di cointeressenza con il fornitore - Allegato 13
11	Dichiarazione del legale rappresentante, firmata digitalmente, che attesti la connessione delle attrezzature/beni alle attività progettuali - Allegato 14

10.3. SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI IMMATERIALI

Sono considerate spese ammissibili quelle per l'acquisizione di beni immateriali rientranti nell'attivo dello Stato Patrimoniale, alla lett. B Titolo 1 delle Immobilizzazioni:

- acquisto e prima registrazione proprietà intellettuale e in particolare costi dei brevetti, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi coerenti con i criteri indicati nella "Griglia di valutazione economica dei brevetti" dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi per l'acquisizione dei brevetti i costi per l'acquisto del brevetto, o il costo per ottenere il brevetto in licenza da fonti esterne;
- acquisto/realizzazione programmi informatici e spese di realizzazione di siti web/applicazioni, funzionali alla realizzazione del progetto.

Il costo di sviluppo dei software e degli altri beni rientranti nella categoria di Beni Immateriali, sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario) tenendo conto dell'impegno in giornate uomo delle risorse utilizzate dal fornitore (impresa/persona fisica) e dei massimali previsti dal Manuale di Attuazione PR Campania FESR 2021-2027.

Anni di esperienza personale esterno/consulente	Compenso lordo giornaliero massimo
Professionista con esperienza da 3 a 5 anni	Fino a € 150,00
Professionista con esperienza da 5 fino a 10 anni	Fino a € 250,00
Professionista con esperienza da 10 fino a 15 anni	Fino a € 400,00
Professionista con esperienza superiore a 15 anni	Fino a € 500,00

Ai fini della quantificazione delle frazioni di giornate l'unità di misura è la giornata di 8 ore lavorative.

BENI IMMATERIALI	
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA	
1	Copia conforme del contratto di fornitura, contenente il numero di giornate/uomo necessarie per lo svolgimento delle attività consulenziali (dove necessario), sottoscritto dal fornitore e controfirmato per accettazione dal Beneficiario
2	fattura in formato xml, sia nativa che convertita in pdf, contenente le informazioni di progetto (CUP, fonte di finanziamento, Avviso) con allegati i relativi files metadati, da cui si evinca che la trasmissione della stessa sia avvenuta entro e non oltre dodici giorni dalla data di emissione della fattura, e, comunque, non oltre 12 giorni dalla data di conclusione progetto
3	In relazione alle fatture emesse da fornitori esteri, il beneficiario dovrà produrre la seguente documentazione: • Fattura di origine e autofattura (a eccezione dei casi di esclusione) inviata allo SDI con allegato il relativo file metadati da cui si evinca la data di trasmissione; per le fatture Extra-UE per le quali non sussiste l'obbligo di emissione dell'autofattura è necessario allegare la Bolla Doganale
4	DSAN liberatoria del fornitore – Allegato 16
5	Copia Bonifico attestante il pagamento e riportante il CUP, gli estremi del Progetto di finanziamento e copia dell'estratto del C/C bancario dedicato al Progetto;
6	Company Profile del fornitore che eserciti attività (come risultante da visura CCIAA) compatibile con l'oggetto della fornitura e CV del personale coinvolto nelle attività oggetto della fornitura
7	Evidenza di aver adempiuto agli obblighi pubblicitari
8	Per l'acquisizione dei Brevetti produrre copia conforme all'originale del contratto di cessione o di licenza in uso stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche del brevetto e della relativa funzionalità, del periodo di cessione/utilizzo, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi e delle modalità di pagamento
9	Dichiarazione del legale rappresentante, firmata digitalmente, che attesti l'assenza di rapporti di cointeressenza con il fornitore - Allegato 13
10	Per lo sviluppo dei software produrre relazione del fornitore attestante le attività svolte, le risorse impiegate nello svolgimento delle attività, il numero di giornate/uomo e i Curricula dei professionisti impegnati nelle attività.
11	Dichiarazione del legale rappresentante, firmata digitalmente, che attesti la connessione dei beni alle attività progettuali - Allegato 14

10.4. SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI CONSULENZA

Sono spese ammissibili i costi sostenuti per l'acquisizione di servizi di consulenza afferenti alla realizzazione delle attività progettuali, ossia:

- consulenze finalizzate alla registrazione di brevetti;
- servizi di consulenza in materia di innovazione, compresi i servizi di incubazione e accelerazione di impresa;
- consulenze aventi a oggetto servizi di sostegno all'innovazione;
- consulenze aventi a oggetto servizi di sostegno alla penetrazione del mercato;
- consulenze aventi a oggetto servizi di sostegno alla digitalizzazione del business;
- consulenze aventi a oggetto servizi di rendicontazione delle attività di progetto.

Il costo ammesso sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario) tenendo conto delle giornate uomo impegnate e dei massimali previsti dal Manuale di Attuazione PR Campania FESR 2021/2027.

Anni di esperienza personale esterno/consulente	Compenso lordo giornaliero massimo
Professionista con esperienza da 3 a 5 anni	Fino a € 150,00
Professionista con esperienza da 5 fino a 10 anni	Fino a € 250,00
Professionista con esperienza da 10 fino a 15 anni	Fino a € 400,00
Professionista con esperienza superiore a 15 anni	Fino a € 500,00

Ai fini della quantificazione delle frazioni di giornate l'unità di misura è la giornata di 8 ore lavorative.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo-contabile, commerciali-marketing e simili, e altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell'attività progettuali.

CONSULENZE	
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA	
1	Copia conforme del contratto di consulenza, contenente il numero di giornate/uomo necessarie per lo svolgimento delle attività consulenziali, sottoscritto dal fornitore e controfirmato per accettazione dal Beneficiario
2	fattura in formato xml, sia nativa che convertita in pdf, contenente le informazioni di progetto (CUP, fonte di finanziamento, Avviso) con allegati i relativi files metadati, da cui si evinca che la trasmissione della stessa sia avvenuta entro e non oltre dodici giorni dalla data di emissione della fattura, e, comunque, non oltre 12 giorni dalla data di conclusione progetto
3	In relazione alle fatture emesse da fornitori esteri, il beneficiario dovrà produrre la seguente documentazione: • Fattura di origine e autofattura (a eccezione dei casi di esclusione) inviata allo SDI con allegato il relativo file metadati da cui si evinca la data di trasmissione; per le fatture Extra-UE per le quali non sussiste l'obbligo di emissione dell'autofattura è necessario allegare la Bolla Doganale
4	DSAN liberatoria del fornitore – Allegato 16
5	Copia Bonifico attestante il pagamento e riportante il CUP, gli estremi del Progetto di finanziamento e copia dell'estratto del C/C bancario dedicato al Progetto
6	Quietanza F/24 corredata da prospetto riepilogativo delle ritenute versate - Allegato 17
7	In caso di consulenza fornita da persona giuridica: company Profile del fornitore che eserciti attività (come risultante da visura CCIAA) compatibile con l'oggetto della fornitura, il numero di giornate/uomo e curricula di tutti i professionisti utilizzati per l'erogazione della prestazione.
8	Dichiarazione del legale rappresentante, firmata digitalmente, che attesti l'assenza di rapporti di cointeressenza con il fornitore - Allegato 13
9	Relazione del consulente attestante le attività svolte, le risorse impiegate nello svolgimento delle attività, il numero di giornate/uomo e i Curricula dei professionisti impegnati nelle attività
10	Dichiarazione del legale rappresentante, firmata digitalmente, che attesti la connessione dei servizi alle attività progettuali - Allegato 14

10.5. SPESE GENERALI

Le Spese Generali ammesse a finanziamento come disciplinato dal comma 1 punto b) art. 54 del Regolamento UE 1060/2021 sono riconosciuti nella misura massima del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale dipendente.

10.6. ALTRI COSTI

Sono ammissibili in questa voce di spesa:

- costi di garanzia finalizzati all'erogazione del contributo in anticipazione;
- spese di promozione e commercializzazione: progettazione e stampa di materiale commerciale e pubblicitario, web marketing, social media marketing, advertising, spese promozionali per partecipazione a fiere, purché connesse alla realizzazione dell'intervento, per un importo massimo pari al 20% totale dell'investimento. Tutte le spese di promozione e commercializzazione dovranno essere dettagliate puntualmente nei relativi giustificativi;
- costi dei canoni connessi all'affitto dei locali della sede operativa nella quale viene realizzato il progetto di impresa oggetto di agevolazione, a decorrere dalla data di ammissibilità delle spese e fino alla data di ultimazione del programma, purché l'attività progettuale svolta nella sede operative sia quella prevalente;
- materiali di consumo tecnici finalizzati alla realizzazione dell'intervento;
- spese per licenze software e per servizi in cloud.

ALTRI COSTI	
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA	
1	Copia conforme del preventivo di spesa e/o dell'Ordine di acquisto sottoscritto dal fornitore e controfirmato per accettazione dal Beneficiario
2	fattura in formato xml, sia nativa che convertita in pdf, contenente le informazioni di progetto (CUP, fonte di finanziamento, Avviso) con allegati i relativi files metadati, da cui si evinca che la trasmissione della stessa sia avvenuta entro e non oltre dodici giorni dalla data di emissione della fattura, e, comunque, non oltre 12 giorni dalla data di conclusione progetto
3	In relazione alle fatture emesse da fornitori esteri, il beneficiario dovrà produrre la seguente documentazione: • Fattura di origine e autofattura (a eccezione dei casi di esclusione) inviata allo SDI con allegato il relativo file metadati da cui si evinca la data di trasmissione; per le fatture Extra-UE per le quali non sussiste l'obbligo di emissione dell'autofattura è necessario allegare la Bolla Doganale
4	DSAN liberatoria del fornitore – Allegato 16
5	Copia Bonifico attestante il pagamento e riportante il CUP, gli estremi del Progetto di finanziamento e copia dell'estratto del C/C bancario dedicato al Progetto;
6	Company Profile del fornitore che eserciti attività (come risultante da visura CCIAA) compatibile con l'oggetto della fornitura;
7	Per le spese di promozione occorre produrre materiale fotografico delle attività, nel rispetto degli obblighi pubblicitari come previsto dal Manuale dell'Informazione delle Linee guida FESR.
8	Dichiarazione del legale rappresentante, firmata digitalmente, che attesti l'assenza di rapporti di cointeressenza con il fornitore - Allegato 13
9	Per le voci assimilabili ad attività consulenziali relazione attestante le attività svolte, le risorse impiegate nello svolgimento delle attività, il numero di giornate/uomo e i Curricula dei professionisti impegnati nelle attività.
10	Dichiarazione del legale rappresentante, firmata digitalmente, che attesti la connessione delle attrezzature/beni/servizi alle attività progettuali - Allegato 14

11. COSTI NON AMMISSIBILI

Non sono in nessun caso considerate spese ammissibili i seguenti costi:

- le imposte e tasse;
- le spese di rinnovo di marchi e brevetti e licenze d'uso;
- le spese connesse alle certificazioni;
- le commesse interne di lavorazione;
- le spese per consulenza specialistica rilasciata da amministratori, soci e dipendenti del soggetto beneficiario dell'agevolazione, ovvero dai loro coniugi e parenti entro il terzo grado;
- le spese relative all'acquisto di macchinari, impianti, arredi ed attrezzature usati;
- le spese di manutenzione ordinaria;
- le spese di viaggio (trasferte e alloggio);
- le spese relative all'attività di rappresentanza;
- le spese per personale con rapporto di lavoro parasubordinato coincidente con soci e/o titolari di cariche sociali del beneficiario dell'agevolazione, ovvero dai loro coniugi e parenti entro il terzo grado;
- le spese per personale con contratto di stage, tirocinio o apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore;
- le spese per straordinari del personale;
- le spese connesse alle attività di intermediazione/brokeraggio;
- le spese connesse alla presentazione della domanda di contributo;
- le spese effettuate in contanti, con assegno circolare o con assegno bancario;
- le fatture di acconto per beni e/o servizi, di importo superiore al 30% dell'importo complessivo della spesa degli stessi;
- i titoli di spesa nei quali l'importo complessivo imponibile sia inferiore a € 300,00;
- le spese di locazione finanziaria e/o operativa (leasing e/o noleggio);
- le spese di acquisto di beni con le modalità del contratto "chiavi in mano";
- le spese per mezzi mobili;
- le spese sostenute con commesse interne di lavorazione, anche se capitalizzate;
- le spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di aiuti di stato;
- le spese effettuate e/o fatturate all'impresa beneficiaria:
 - I. dal legale rappresentante, dai soci dell'impresa e da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari della stessa, ovvero dal coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;
 - II. da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, ovvero dai loro soci;
 - III. da società nella cui compagine sociale siano presenti i soci e i titolari di cariche e qualifiche dell'impresa beneficiaria, ovvero i loro coniugi e parenti entro il terzo grado;
 - IV. da fornitore diverso da chi ha effettivamente eseguito l'opera o la prestazione.

ALLEGATI

- **00_Allegato_A_Comunicazione inizio attività;**
- **01_Allegato_A1_Richiesta _Anticipazione;**
- **02_Allegato_A2_Schema-Polizza;**
- **03_Allegato_B1_Richiesta _Erogazione SAL;**
- **Allegato 04_Allegato_B2_Relazione Tecnica Startup 2023;**
- **Allegato 05_Allegato_B3_Timesheet Mensili e Riepilogativi;**
- **Allegato 06_Allegato_B4_Schema di Calcolo TO;**
- **Allegato 07_Allegato_C1_Richiesta _Erogazione Saldo;**
- **Allegato 08_DSAN_ ANTIMAFIA SOCI;**
- **Allegato 09_DSAN_ DATI CAMERALI;**
- **Allegato 10_DSAN_ MODELLO INVARIANZA;**
- **Allegato 11_DSAN_ ASSENZA_DOPPIO_FINANZIAMENTO;**
- **Allegato 12_DSAN_ CUMULO CONTRIBUTI;**
- **Allegato 13_DSAN_ COINTERESSENZA;**
- **Allegato 14_DSAN_ COLLEGAMENTO BENI E SERVIZI;**
- **Allegato 15_DSAN_ CONGRUITA' PREZZI;**
- **Allegato 16_DSAN_ LIBERATORIA DEL FORNITORE;**
- **Allegato 17_DSAN_ ONERI F/24;**
- **Allegato 18_DSAN_ OBBLIGHI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE;**
- **Allegato 19_DSAN_ CASELLARIO GIUDIZIARIO-CARICHI PENDENTI.**
- **Allegato 20_DSAN_ ASSENZA POSIZIONE INPS;**
- **Allegato 21_DNSH 5 - Modello Dichiarazione di conformità DNSH**
- **Allegato 22_DSAN antimafia U150_LR**
- **Allegato 23_DSAN antimafia U150_SOCI**
- **Allegato 24_DSAN Conformità Originali**