



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud

Linee guida per i beneficiari

ECOSISTEMI PER L'INNOVAZIONE AL SUD IN CONTESTI URBANI MARGINALIZZATI

**Decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, “Misure
urgenti relative al Fondo complementare al Piano
nazionale di ripresa e resilienza e altre misure
urgenti per gli investimenti”**

Versione n. 1/2025

Sommario

Introduzione	1
1. Beneficiari	2
1.1 Definizioni.....	2
1.2 Obblighi e adempimenti generali a carico dei beneficiari.....	4
2. Presupposti di attuazione.....	7
2.1 Codice Unico di Progetto (CUP)	7
2.2 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni	7
2.3 Rispetto del principio del DNSH	8
2.4 Utilizzo delle economie di progetto.....	8
2.5 Modifiche e variazioni di progetto	9
2.6 Visite di supporto in loco	11
2.7 Monitoraggio.....	11
2.8 Informazione e Pubblicità.....	11
2.9 Archiviazione e conservazione dei documenti	12
3. Procedure per la rendicontazione e l'erogazione dei contributi	13
3.1 Processo di Rendicontazione del contributo assegnato	14
3.2 Processo di erogazione del contributo assegnato	19
3.3 Spese ammissibili	20
3.3.1 Criteri generali.....	21
3.3.2 Specifiche spese Ammissibili	21
a) Costi dei fabbricati, dei terreni e spese di recupero, ristrutturazione, riqualificazione e ampliamento degli immobili.....	22
a.1 Costi dei fabbricati	23
a.2 Costi dei terreni	24
a.3 Recupero, ristrutturazione, riqualificazione e ampliamento degli immobili.....	25
b) Costi degli strumenti e delle attrezzature	27
b.1 Macchinari, strumenti e attrezzature.....	27
b.2 Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di macchinari, strumenti e attrezzature.	27
b.3 Diritti di brevetto, licenze, <i>know how</i> e altre forme di proprietà intellettuale.....	28
c) Costi annoverati nei quadri economici di cui all'art. 16 del d.p.r. 207/2010.....	29
c.1.1 Personale interno	29

c.1.2 Servizi esterni	31
4. Verifiche di gestione	32
5. Riferimenti normativi	35
6. Allegati	36

Introduzione

Le presenti Linee guida operative intendono agevolare i beneficiari assegnatari del contributo di cui all’**“Invito, rivolto ai soli Soggetti Proponenti delle idee progettuali presenti nella lista approvata con decreto del Direttore generale dell’Agenzia per la coesione territoriale, alla presentazione di progetti da ammettere a finanziamento a valere sulle risorse dell’articolo 1, comma 2, lett. a), n. 4 del d.l. 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1 luglio 2021, n. 101, in seguito a procedura negoziale”**, nelle attività di gestione, attuazione e nella rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione del progetto. Le Linee guida forniscono indicazioni di dettaglio e operative in relazione all’Invito pubblicato a seguito dell’approvazione con Decreto del direttore generale dell’Agenzia per la coesione territoriale n. 319 del 2021, di seguito “Invito”, in coerenza con quanto disposto dalla normativa europea e nazionale applicabile.

Nel documento sono presentati e chiariti gli adempimenti in capo ai beneficiari; sono, inoltre, riportati i principali riferimenti normativi che regolano la procedura attivata. Si specifica tuttavia che, per quanto non contenuto nel presente documento, si rinvia alla normativa europea e nazionale.

Ad una prima parte, in cui si definiscono e si delineano i beneficiari, se ne chiariscono gli obblighi e le modalità di trasferimento delle informazioni, seguono sezioni specifiche su:

- **Presupposti di attuazione**, in cui sono riportati i principi e gli *step* procedurali fondamentali che i beneficiari sono chiamati ad osservare in virtù delle disposizioni normative europee e nazionali. In tale sezione vengono, inoltre, fornite indicazioni in merito agli adempimenti e agli obblighi cui sono assoggettati i beneficiari in merito alle attività di informazione e comunicazione e alla modalità di archiviazione e tenuta dei documenti;
- **Procedure per la rendicontazione** e l’erogazione delle risorse, in cui sono esplicitate le categorie di spesa ammissibili e in cui vengono fornite indicazioni sulle modalità di rendicontazione della spesa sostenuta dai beneficiari.

Il presente documento potrà essere adeguato ed aggiornato sulla base del quadro regolatorio di riferimento, delle prassi e delle disposizioni attuative emanate.

1. Beneficiari

1.1 Definizioni

Ai fini delle presenti Linee guida si applicano le seguenti definizioni:

- **Amministrazione:** Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud;
- **Dipartimento o DPCOES:** Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud;
- **Fondo:** il Fondo istituito dal Decreto-Legge 6 maggio 2021, n. 59, e successive modifiche, con particolare riferimento alle risorse di cui all'articolo 1, comma 2, lettera a), n. 4, dello stesso Decreto Legge destinate all'intervento «*Ecosistemi per l'innovazione al Sud in contesti urbani marginalizzati*» per un importo pari a 70 milioni di euro per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026 ed iscritte nei pertinenti capitoli dello stato di previsione del MEF per il trasferimento al bilancio della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Con Decreto-Legge 17 maggio 2022, n. 50, art. 42, comma 5-bis è stato inoltre previsto il rifinanziamento della procedura, per un importo pari 50 milioni di euro per ciascuna annualità dal 2023 al 2026, a valere sul Fondo per lo sviluppo e la coesione, programmazione 2021-2027. Tali risorse aggiuntive, con Decreto-Legge 12 marzo 2025 n. 7, sono destinate, in via prioritaria, a dare esecuzione a pronunce giurisdizionali, e in secondo luogo, allo scorrimento della graduatoria per il finanziamento di ulteriori progetti;

- **Invito:** l'Invito, rivolto ai soli Soggetti Proponenti delle idee progettuali presenti nella lista approvata con decreto del Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, alla presentazione di progetti da ammettere a finanziamento a valere sulle risorse dell'articolo 1, comma 2, lett. a), n. 4, del Decreto-Legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito con modificazioni, dalla legge 1 luglio 2021, n. 101, in seguito a procedura negoziale, approvato con decreto del Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 319 del 2021;
- **Progetto:** il progetto assegnatario del contributo a seguito di provvedimento formale dell'Agenzia per la coesione territoriale o dell'Amministrazione;
- **Costo complessivo ammissibile del progetto:** valore totale dei costi delle attività previste per la realizzazione del progetto conformi alle spese ammissibili e rispettose della normativa sugli aiuti di Stato;
- **Organismi di ricerca:**
 - Università e Istituti Universitari;
 - Enti di ricerca;
 - altri soggetti la cui finalità principale, indipendentemente dallo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o dalla fonte di finanziamento, consista nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività, mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale soggetto svolga anche attività

economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un'influenza dominante su tale soggetto, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati.

- **Ecosistema dell'innovazione:** sistema in cui una pluralità di attori tra loro interconnessi - istituzioni, società civile, settore privato, università, singoli imprenditori e altri - lavorano insieme su base continuativa per generare, testare e sviluppare idee e soluzioni innovative basate su un'azione coordinata e collaborativa e sull'utilizzo di risorse complementari;
- **Compagine di progetto:** il partenariato che presenta il Progetto, composto dai soggetti ammissibili secondo le modalità indicate all'articolo 7 dell'Invito;
- **Beneficiario:** l'insieme dei soggetti che costituiscono la Compagine di progetto;
- **Legale rappresentante o Dichiarante:** persona fisica avente il potere di rappresentare giuridicamente - anche a mezzo di apposita procura - il Soggetto proponente nei confronti dell'Amministrazione. Egli rilascia e sottoscrive, in nome e per conto del Soggetto proponente, le dichiarazioni richieste dall'Amministrazione e dall'attuazione del progetto;
- **Responsabile di progetto:** persona individuata dal Soggetto proponente quale responsabile della qualità e dei contenuti del progetto e della aderenza delle attività svolte con il suo obiettivo generale e con gli obiettivi realizzativi specifici.
- **Contributo concedibile:** contributo pubblico sotto forma di sovvenzione a valere sul Fondo destinato alla realizzazione del progetto selezionato;
- **Aiuti di Stato:** gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul Funzionamento dell'UE;
- **Soggetto Proponente/Mandatario:** Organismo di ricerca che ha presentato il Progetto assegnatario del contributo a seguito di provvedimento formale dell'Agenzia per la coesione territoriale o dell'Amministrazione, o che abbia successivamente ricevuto mandato collettivo speciale con rappresentanza dai Partner;
- **Partner:** ogni soggetto che coopera con il Soggetto proponente nell'ambito del Progetto;
- **Soggetto attuatore:** soggetto individuato nell'ambito della Compagine di Progetto come stazione appaltante per la realizzazione delle opere.
- **“PNRR”:** Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza presentato dall'Italia a norma del Reg. (UE) 2021/241 approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021;
- **PNC o Piano: Piano Nazionale Complementare:** Il piano è istituito attraverso il decreto-legge n. 59 del 6 maggio 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 101 del 1° luglio 2021, dove sono individuate le risorse e i programmi in cui è articolato;
- **“Do No Significant Harm (DNSH)”:** principio del “non arrecare danno significativo” secondo il quale nessuna misura finanziata dagli avvisi deve arrecare danno agli obiettivi ambientali, in coerenza con l'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852. Tale principio è teso a provare che gli investimenti e le riforme previste non ostacolano la mitigazione dei cambiamenti climatici.

1.2 Obblighi e adempimenti generali a carico dei beneficiari

Il Beneficiario, ognuno in relazione al proprio ruolo (Soggetto Proponente; Partner; Soggetto Attuatore), è responsabile della corretta, continua e costante alimentazione dei dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In particolare:

- a) il Soggetto Proponente/Mandatario assicura, nel corso dell'intero periodo di attuazione del progetto, i necessari raccordi con il Dipartimento per le Politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, individuando un Responsabile di progetto e comunicando formalmente il suo nominativo ed i suoi recapiti al Dipartimento, e a adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste del Dipartimento;
- b) il Beneficiario assicura, per il tramite del Soggetto attuatore/Soggetto Proponente/Mandatario, l'avvio dell'esecuzione del progetto a decorrere dalla data di sottoscrizione della Convenzione;
- c) il Beneficiario assicura, per il tramite del Soggetto attuatore/Soggetto Proponente/Mandatario, la piena attuazione al progetto ammesso a finanziamento allegato alla Convenzione, rispettando la tempistica prevista dal relativo cronoprogramma;
- d) il Soggetto attuatore assicura lo svolgimento di tutti i compiti attribuiti così come definito dal Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 15 luglio 2021;
- e) il Beneficiario, per il tramite del Soggetto attuatore, garantisce il rispetto di quanto disciplinato dalla normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici;
- f) il Partner, ove sia destinatario di quota parte del contributo, assicura di adempiere agli obblighi di monitoraggio e controllo di seguito definiti: individuare il Responsabile amministrativo e assicurare la raccolta e archiviazione delle informazioni inerenti il progetto e il loro monitoraggio in banche dati amministrative di livello nazionale garantendo l'accesso a tutta la documentazione relativa al progetto, tenendo a disposizione tutta la documentazione in originale delle spese ammissibili relative al progetto e consentire, alle strutture competenti del Dipartimento, durante la realizzazione del progetto, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'operazione finanziata;
- g) il Beneficiario assicura di prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali dove sono ubicati e operativi i beni acquistati, nonché dove sono detenute le scritture contabili;
- h) il Soggetto Proponente/Mandatario garantisce una tempestiva diretta informazione al Dipartimento sull'avvio e sull'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto;
- i) il Soggetto Proponente/Mandatario dichiara se gli investimenti di cui al progetto in attuazione sono oggetto di altri aiuti di Stato e di aiuti *de minimis* con costi ammissibili in tutto o in parte coincidenti e che il relativo cumulo non determina il superamento

dell'intensità o dell'importo di aiuto più elevato consentito dalla disciplina europea di riferimento nonché fornire ogni informazione rilevante ai fini del rispetto della normativa sugli aiuti di Stato anche su richiesta del Dipartimento;

- j) il Soggetto Proponente/Mandatario dichiara, nel caso in cui gli investimenti del progetto in attuazione siano oggetto di altri incentivi che non rientrano nel campo d'applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato, con costi ammissibili in tutto o in parte coincidenti, che il relativo cumulo non determina il superamento dell'intero costo ammissibile, fermo il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- k) il Soggetto Proponente/Mandatario assicura di comunicare al Dipartimento eventuali modifiche riguardanti la compagine progettuale, fermo restando il rispetto delle condizioni al riguardo previste dall'art. 7 dell'Invito.
- l) Il Soggetto Proponente/Mandatario e il Partner che sia destinatario di quota parte del contributo, assicurano di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, al ricorrere dei presupposti di legge e relativamente alle operazioni dal medesimo poste in essere;
- m) il Beneficiario reperisce le risorse economiche necessarie per finanziare la parte delle spese di realizzazione del Progetto, non coperta dal contributo concesso con la presente Convenzione, senza il ricorso ad aiuti di Stato o, in tal caso, nel rispetto della pertinente normativa in materia di cumulo;
- n) il Soggetto Proponente/Mandatario assicura, nel caso in cui l'infrastruttura di ricerca svolga attività sia economiche sia non economiche, che i finanziamenti, i costi e le entrate di ciascun tipo di attività sono contabilizzati separatamente sulla base di principi contabili applicati con coerenza e obiettivamente giustificabili;
- o) il Soggetto Proponente/Mandatario garantisce che il prezzo applicato per la gestione o l'uso dell'infrastruttura corrisponda a un prezzo di mercato o comunque congruo;
- p) il Soggetto Proponente/Mandatario assicura che l'accesso all'infrastruttura sia aperto a più utenti e concesso in modo trasparente e non discriminatorio. Le imprese che hanno finanziato almeno il 10 % dei costi di investimento dell'infrastruttura possono godere di un accesso preferenziale a condizioni più favorevoli, ma in ogni caso proporzionale al contributo dell'impresa ai costi di investimento. Tali condizioni sono rese pubbliche dal Soggetto beneficiario;
- q) il Soggetto Proponente/Mandatario trasmette al Dipartimento, con cadenza trimestrale, una relazione sintetica sullo stato di realizzazione delle attività progettuali;
- r) il Soggetto Proponente/Mandatario garantisce l'alimentazione della banca dati BDAP/MOP, ovvero, il rispetto delle disposizioni previste dalla circolare MEF-RGS n. 40 del 5 dicembre 2022, nonché, in coerenza con le previsioni dell'art. 11.1 della Convenzione per la concessione di sovvenzione;

Il Soggetto Proponente risponde per la Compagine dell'attuazione dell'intero progetto. Il Dipartimento si riserva di far valere direttamente le responsabilità facenti capo ai singoli Partner ai fini del rispetto del cronoprogramma del progetto.

Il Soggetto Proponente qualora debba trasferire una quota parte del contributo ricevuto dal Dipartimento ad uno o più partner è tenuto a:

- comunicare preliminarmente al Dipartimento con nota trasmessa per mezzo PEC, l'intenzione di procedere al trasferimento di quota parte del contributo;
- comunicare preliminarmente i nominativi dei partner interessati e per ciascuno di essi l'ammontare della quota di contributo che intende trasferire, al fine di consentire al Dipartimento l'adempimento degli obblighi, ove previsti, di interrogazione e registrazione sul RNA con riferimento ai partner interessati;
- effettuare le verifiche prescritte dalla normativa vigente in materia di regolarità contributiva con riferimento al partner/ai partner interessati, il controllo previsto dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973, i relativi controlli della tracciabilità dei flussi finanziari ex legge n.136/2010 e s.m.i., informando il Dipartimento dei relativi esiti;
- effettuare la ritenuta ex art. 28, co.2, D.P.R. n. 600/1973 ove applicabile;
 - attendere la formale autorizzazione da parte del Dipartimento, prima di procedere al trasferimento della quota parte del contributo ricevuto ad uno o più partner.

2. Presupposti di attuazione

Nel presente capitolo vengono indicati i presupposti propedeutici e necessari ad una corretta e precisa attuazione del progetto e dell'ammissibilità della spesa.

2.1 Codice Unico di Progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico.

L'obbligatorietà del CUP per ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente stabilita dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

A ciascun progetto è stato assegnato un CUP che dev'essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto e in particolare sui documenti amministrativi, contabili e di pagamento.

2.2 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni

I beneficiari indicano le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile e sono tenuti al rispetto della normativa di riferimento (di cui si fornisce un elenco non esaustivo al capitolo 5), con particolare riferimento a quanto disciplinato dai seguenti atti normativi:

- D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, Codice dei contratti pubblici;
- D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

La Stazione Appaltante, prima dell'inizio della gara d'appalto (incluso l'affidamento diretto), provvede a richiedere il Codice Identificativo di Gara (CIG) attraverso il sistema SIMOG di ANAC per gli importi al di sotto dei 5.000,00 € o tramite piattaforma certificata per tutti gli altri importi. Il CIG va riportato nella procedura di gara, nel contratto e nella documentazione di spesa e di pagamento.

In ogni caso, i beneficiari sono tenuti ad osservare le disposizioni disciplinanti le seguenti materie:

- procedimento amministrativo Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii. (ove non diversamente disciplinato dal Codice dei contratti);
- tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.);
- trasparenza e pubblicità (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.);
- titolare effettivo (art. 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849);
- contrasto e lotta alle mafie (Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia e ss.mm.ii.);

- connesse alla materia specifica all'intervento (eg. Decreti ministeriali del MITE che riportano i Criteri Ambientali Minimi "CAM", ecc.);
- disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n.22 in materia di ammissibilità delle spese;
- disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in materia di ammissibilità delle spese.

Tutti i soggetti beneficiari, in quanto fruitori di contributi pubblici, indipendentemente dalla loro natura, per le procedure di acquisizione di beni e servizi devono attenersi ai principi generali di trasparenza, non discriminazione, pubblicità ed effettiva concorrenza, richiamati nelle direttive europee. Pertanto, un soggetto privato chiamato a svolgere il ruolo di stazione appaltante all'interno della compagine di progetto si impegna a rispettare le disposizioni ad esso applicabili in tema di appalti pubblici e attenersi ai sopracitati principi generali.

La procedura non conforme alla normativa applicabile inficia l'ammissibilità della spesa e può essere causa del mancato rimborso della stessa.

Attraverso la corretta compilazione delle check list allegate alle presenti linee guida, il Soggetto Proponente/Mandatario è chiamato ad effettuare e formalizzare in atti un autocontrollo sulle procedure di affidamento, di selezione e sulle spese ad esse collegate. Le check list compilate sono trasmesse insieme alla domanda di rimborso al Dipartimento.

2.3 Rispetto del principio del DNSH

Gli interventi ricompresi nel Piano complementare sono attuati in coerenza con il principio del "Do No Significant Harm - DNSH" (comma 8 dell'art. 1 del decreto-legge 59 del 2021), ossia non arrechino un danno significativo all'ambiente.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione i soggetti attuatori devono:

- progettare e attuare gli interventi in maniera che essi siano conformi, inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti di propria competenza;
- adottare criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- attestare il rispetto del principio DNSH attraverso il rilascio di apposita dichiarazione di conformità, redatta secondo il modello allegato alle presenti Linee guida (cfr. All. 12 – Dichiarazione di conformità al principio DNSH), da allegare ad ogni fase di rendicontazione delle spese, conservando la pertinente documentazione e rendendola disponibile per eventuali controlli, in base a quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n.32 del 30 dicembre 2021 e ss.mm.ii. e conformemente a quanto indicato nel chiarimento n. 1 ai quesiti posti nella seconda fase dell'Invito.

2.4 Utilizzo delle economie di progetto

Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, i risparmi derivanti da:

- economie insorgenti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del contratto principale;
- economie desunte dalla contabilità finale, certificata dal Direttore dei Lavori o dal Direttore dell'Esecuzione;
- risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico dell'intervento, rispetto al costo del progetto indicato nei precedenti livelli di progettazione,

possono essere utilizzati direttamente dal Soggetto Proponente/Mandatario o Soggetto Attuatore (qualora diverso dal Soggetto Proponente) per finanziare spese all'interno del quadro economico dello stesso intervento oggetto della procedura di affidamento. Il Soggetto Proponente/Mandatario o Soggetto Attuatore (qualora diverso dal Soggetto Proponente) assume, pertanto, la diretta responsabilità dell'utilizzo delle economie che devono essere comunque impiegate in aderenza al quadro economico complessivo e agli obiettivi di progetto, nonché nei limiti finanziari fissati nella Convenzione.

Ricorrendo la predetta casistica, in ordine a eventuali modifiche/variazioni al quadro economico e/o al progetto, il Soggetto Proponente/Mandatario è tenuto a trasmettere tempestivamente una formale comunicazione o richiesta di autorizzazione al Dipartimento, in conformità alle modalità disciplinate al successivo punto "2.5. *Modifiche e variazioni al progetto*".

In presenza di cofinanziamento, le economie devono essere tracciate per ciascuna fonte di finanziamento.

Si chiarisce infine che le economie di progetto, maturate a seguito del collaudo/regolare esecuzione dello stesso, non restano nelle disponibilità dell'Ente.

2.5 Modifiche e variazioni di progetto

Premettendo che il Beneficiario è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto di quanto riportato nella proposta progettuale inviata in risposta all'Invito ed ammessa a finanziamento, nonché degli impegni e obblighi assunti con la sottoscrizione della Convenzione per la concessione di sovvenzione e successive revisioni, di seguito si espongono le condizioni di ammissibilità delle modifiche e variazioni di progetto.

In generale tutte le modifiche di progetto sono ammissibili quando rispettano le seguenti condizioni:

- non alterino gli obiettivi progettuali;
- non possano influire sui giudizi adottati in sede di commissione di valutazione;
- non comportino una modifica sostanziale della tipologia/natura dell'intervento o progetto interessato;
- non comportino incrementi relativi al finanziamento già concesso per l'intervento.

Le modifiche o variazioni di progetto ammissibili sono le seguenti:

A. Le modifiche di progetto che comportano la variazione di un'attività ovvero lo spostamento di voci di costo non superiori al 15% del valore economico complessivo del progetto, sono ammissibili previa formale e tempestiva comunicazione e presa d'atto del Dipartimento, entro 20 giorni lavorativi dall'acquisizione della comunicazione.

Per la tipologia di variazione sopra elencata, l'Amministrazione si riserva di verificare in ogni momento l'idoneità/sufficienza della motivazione e/o della documentazione, così come la sussistenza dei presupposti di legge della modifica/variante contrattuale.

B. Qualora le modifiche siano superiori al 15% del valore complessivo del progetto devono essere sottoposte dal soggetto proponente/mandatario al Dipartimento, e sono soggette a specifica autorizzazione da parte del Dipartimento.

Le richieste di autorizzazione delle variazioni andranno trasmesse in maniera tempestiva e tramite PEC dal soggetto Proponente/Mandatario allegando:

- quadro economico comparativo;
- relazione sulle variazioni;
- in caso di variante ai lavori, il correlato dispositivo di approvazione della modifica/variante;
- documentazione tecnica/amministrativa a supporto.

Si specifica altresì che l'eventuale autorizzazione rilasciata dal Dipartimento è da intendersi esclusivamente quale autorizzazione all'utilizzo delle risorse e non anche quale approvazione della variante che rimane di esclusiva competenza del soggetto mandatario e/o del soggetto attuatore.

C. Sono altresì ammissibili previa formale e tempestiva comunicazione e correlata presa d'atto del Dipartimento, le variazioni di progetto riguardanti la composizione della compagine di progetto.

Nello specifico è consentito:

- l'ampliamento della Compagine di progetto attraverso la partecipazione di ulteriori soggetti che intendano cooperare con il Soggetto proponente alla realizzazione del progetto in qualità di Partner;
- la sostituzione di uno dei partner della Compagine solo ove i soggetti che intervengono in sostituzione abbiano medesime caratteristiche del soggetto sostituito come delineato nell'Idea progettuale;
- la riduzione del numero dei partner, solo nel caso in cui la compagine di progetto disponga già al suo interno di partner che abbiano medesime caratteristiche del/dei soggetto/i non più interessato/i alla realizzazione dell'infrastruttura di ricerca, o la cui entità giuridica abbia cessato di esistere.

A seguito della presa d'atto da parte del Dipartimento, si renderà necessario adottare l'addendum all'Accordo di convenzione e la predisposizione e trasmissione dell'Accordo di partenariato/contratto di rete/Associazione temporanea di scopo/Consorzio, debitamente sottoscritti.

Nell'ipotesi di cui ai punti "A", "B", "C" il Soggetto Proponente, dovrà compilare e trasmettere a mezzo pec, copia del modello allegato alle presenti Linee guida (cfr. All. 13 – Richiesta di Variazione al Progetto).

2.6 Visite di supporto in loco

Nell'ambito dell'attuazione, del monitoraggio e del controllo degli interventi finanziati, può essere valutata, di comune intesa tra l'Amministrazione e i Soggetti Proponenti/Mandatari, l'opportunità di programmare **visite in loco**, finalizzate ad accompagnare operativamente l'attuazione progettuale e a favorire l'efficiente avanzamento, ovvero, accelerazione della spesa.

Tali attività, **di natura tecnico-operativa**, rappresentano uno strumento di affiancamento volto a:

- supportare la risoluzione di eventuali criticità attuative;
- analizzare lo stato di avanzamento fisico e procedurale;
- fornire assistenza nella gestione amministrativo-contabile e nella rendicontazione delle spese.

Le visite saranno calendarizzate con congruo preavviso e secondo modalità, contenuti e tempistiche definiti congiuntamente, nel rispetto del principio di leale collaborazione tra Amministrazione e Soggetti Proponenti/Mandatari, in linea con le finalità generali di efficacia, trasparenza e corretta gestione dell'intervento.

2.7 Monitoraggio

Ai fini del monitoraggio si applicano la disposizione prevista dall'art. 1.2, lett. f), nonché le *"Linee guida per il monitoraggio degli investimenti del piano nazionale complementare"* del MEF del novembre 2022 allegate alla richiamata circolare MEF-RGS n. 40 del 5 dicembre 2022.

A corredo di quanto rappresentato, in ragione degli elementi afferenti al cronoprogramma di progetto, si rimanda a quanto previsto al successivo punto **"3 Procedure per la rendicontazione e l'erogazione dei contributi"**, in ordine alla compilazione e trasmissione del "Modello di Relazione trimestrale sintetica di avanzamento" (All. 9 - Modello_Relazione_trimestrale/finale).

2.8 Informazione e Pubblicità

Ai sensi del decreto-legge n. 59 del 2021 si applicano, in quanto compatibili, le misure di trasparenza e conoscibilità dello stato di avanzamento stabilite per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Nello specifico, i soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti devono

mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione relative al progetto un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dal Piano nazionale complementare al PNRR (PNC)".

2.9 Archiviazione e conservazione dei documenti

Con la sottoscrizione della Convenzione regolante i rapporti con il Dipartimento, *il Soggetto proponente e il soggetto attuatore, ove competente*, sono tenuti a conservare la documentazione e i dati relativi al progetto ai fini della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e del controllo, in conformità con la normativa nazionale ed europea applicabile e in coerenza con gli indirizzi specifici formulati dal Dipartimento.

Alla luce di quanto sopra, il Soggetto proponente è obbligato a tenere a disposizione del Dipartimento tutta la documentazione afferente al progetto per ulteriori 5 anni dalla data dell'ultima erogazione finanziaria relativa al Progetto.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Sono considerati supporti comunemente accettati, i seguenti:

- fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

In caso di ispezione, i beneficiari devono assicurare la disponibilità dei documenti sopra citati, nonché estratti o copie degli stessi, alle persone o agli organismi aventi diritto del Dipartimento o da questo incaricati.

Nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve esserne garantita la corrispondenza e riconducibilità a documenti, titoli di spesa, atti procedurali, originali.

3. Procedure per la rendicontazione e l'erogazione dei contributi

Sulla base dell'art. 9 della Convenzione, il Soggetto proponente/mandatario presenta la domanda di rimborso corredata dalla documentazione relativa alla spesa sostenuta e quietanzata. A tal fine, il Soggetto proponente/mandatario provvede a raccogliere la rendicontazione e la relativa documentazione della spesa sostenuta in attuazione del progetto. I documenti devono essere inviati tramite PEC, e caricati nel Repository dedicato messo a disposizione dal Dipartimento.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti ai fini dei controlli dell'Amministrazione:

- **giustificativi di impegno:** sono i provvedimenti da cui origina la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.) e in cui è esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato. I giustificativi di impegno includono tutta la documentazione utile per la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera.
- **giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia al progetto finanziato, esibendo il relativo costo; tali giustificativi di impegno includono le verifiche di conformità, collaudi, regolare esecuzione dei servizi prestati e dei beni acquistati.
- **giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione), nonché tutta la documentazione amministrativo contabile utile per la liquidazione ed il pagamento degli stessi (decreti di liquidazione, F24, durc, verifiche fiscali ecc.). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.
- **idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Il Dipartimento avvia i controlli *on desk* sulla domanda di rimborso e la relativa documentazione a supporto. Successivamente vengono comunicati gli esiti di tale controllo. Il Soggetto proponente/mandatario ha facoltà di presentare le proprie eventuali controdeduzioni di norma entro 15 giorni dalla comunicazione degli esiti del controllo. Tali controdeduzioni sono esaminate dal Dipartimento e al termine della valutazione vengono determinati gli esiti definitivi dei controlli *on desk* sulla domanda di rimborso.

Le comunicazioni del Dipartimento aventi ad oggetto gli esiti del controllo possono essere dei seguenti tipi:

- nel caso di **irregolarità sanabili**, al Soggetto proponente viene richiesto di fornire chiarimenti e/o integrazioni, di adottare e/o cessare comportamenti, volti a sanare le

criticità riscontrate. Laddove il soggetto proponente non provveda alle richieste e/o i chiarimenti forniti non siano ritenuti dal Dipartimento sufficienti a superare il vizio di irregolarità, il contributo richiesto dal Soggetto proponente può essere decurtato in maniera proporzionale alla spesa relativa alle irregolarità;

- nel caso di **irregolarità più gravi**, il Dipartimento può disporre la revoca del finanziamento ai sensi dell'art. 11 della Convenzione, e valuta la possibilità di richiedere il risarcimento del danno subito. (A titolo esemplificativo e non esaustivo: la mancata alimentazione dei sistemi di monitoraggio; il mancato conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto).

Il Dipartimento procede entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso, corredata da idonea documentazione giustificativa a supporto, all'erogazione di quanto dovuto sulla base degli esiti del controllo.

3.1 Processo di Rendicontazione del contributo assegnato

La presente sezione restituisce un approfondimento tecnico-operativo in merito alle procedure aventi ad oggetto la presentazione delle Domande di Rimborso da parte dei Soggetti Proponenti/Mandatari, ovvero, della trasmissione del corredo documentale atto ad espletare le attività di rendicontazione.

Risulta infatti necessario, adottare un modello uniforme, conforme ai riferimenti normativi, operativi e amministrativi, in coerenza con i principi della sana gestione finanziaria, trasparenza, tracciabilità e assenza di doppio finanziamento. Il processo di attuazione e relativa rendicontazione, deve essere supportata da idonea documentazione giustificativa, prodotta secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli elementi illustrati dal presente documento.

Cadenza e Modalità di Presentazione

La procedura di rendicontazione, in coerenza con quanto previsto dall'art. 9 della Convenzione, prevede che il Soggetto Proponente/Mandatario trasmetta al Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud, con cadenza trimestrale, la relazione sintetica sullo stato di realizzazione delle attività progettuali, e se del caso, la domanda di rimborso, corredata dalla documentazione giustificativa di dettaglio, in ordine alle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento. I dati di avanzamento finanziario, completi della documentazione specifica relativa a ciascuna procedura afferente all'acquisizione di lavori, beni e servizi, e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, andranno trasmessi al fine di consentire l'espletamento delle verifiche di ammissibilità delle spese da parte del Dipartimento.

Tale trasmissione deve avvenire mediante invio a mezzo PEC all'indirizzo dip.politichecoesione@pec.governo.it, nonché tramite contestuale caricamento della documentazione giustificativa di spesa nel *Repository* dedicato messo a disposizione dal Dipartimento.

Relazione sullo stato di avanzamento del Progetto

Come previsto dall'articolo 9 della Convenzione, con cadenza trimestrale, il Soggetto Proponente/Mandatario deve restituire il quadro di avanzamento trimestrale, attraverso una descrizione sintetica delle attività svolte e delle procedure adottate, relazionate agli elementi del cronoprogramma e delle variazioni progressive del quadro economico di progetto.

In tal senso, deve compilare il format di relazione (cfr: All. 9 - Modello_Relazione_trimestrale/finale), che deve contenere i seguenti elementi:

- Beneficiario;
- Titolo del Progetto;
- Importo del progetto;
- Importo del contributo;
- CUP;
- RNACOR/COVAR (ove pertinente);
- Convenzione per la concessione della sovvenzione ed eventuali relativi Addendum
Inserire l'ultima data di sottoscrizione;
- Stazione appaltante (ove diversa dal beneficiario);
- Soggetto Mandatario;
- Responsabile del progetto;
- Descrizione sintetica dello stato di attuazione;
- Quadro economico;
- Monitoraggio interventi con piattaforma informativa MOP/BDAP;
- Elementi descrittivi rilevanti su realizzazioni/risultati del progetto.

Modello di Domanda di rimborso

Il Dipartimento, in considerazione dell'interpello n. 956-340/2023 rivolto all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Fiscalità Finanziaria e Sostituti d'Imposta, ha provveduto a predisporre il modello (Allegato 10) da compilare per la presentazione delle Domande di Rimborso da utilizzare per le richieste di rimborsi intermedi e per la richiesta del saldo.

Ciascuna Domanda di Rimborso deve contenere in modo puntuale i seguenti dati identificativi:

- Denominazione del Beneficiario;
- Titolo del Progetto;
- Codice Unico di Progetto (CUP);
- Importo totale del Progetto;
- Importo del contributo concesso;
- Codice RNACOR (ove pertinente);
- Estremi della Convenzione sottoscritta;
- Stazione Appaltante (ove diversa dal beneficiario);
- Soggetto Mandatario (nei casi di partenariato);
- Responsabile di Progetto;

- Periodo di riferimento della rendicontazione;
- Importo oggetto della rendicontazione.

Rendiconto analitico delle spese

Alla domanda di rimborso deve essere allegato il file analitico riepilogativo delle spese (cfr: All.11_Rendiconto_analitico_QF_QE), che deve contenere per singola spesa/CIG:

- Estremi del contratto (CIG, numero e data);
- Oggetto del contratto;
- Importo dettagliato (distinto per imponibile e IVA);
- Estremi dei giustificativi di spesa (fatture, note, documenti contabili);
- Estremi delle quietanze di pagamento (bonifici, mandati, ricevute).

Nell'allegato 11 viene dettagliato l'importo della spesa distinto per l'acquisto di beni strumentali (ossia ammortizzabili secondo i principi contabili) e non. In esito ai controlli del Dipartimento, l'importo della spesa per acquisti di beni non strumentali viene, come previsto dall'art.28 del DPR 600/73, assoggettato a ritenuta d'acconto del 4%.

Checklist di Autocontrollo

A completamento della presentazione della Domanda di Rimborso, al fine di ridurre il rischio di presentare spese che, in sede di controllo amministrativo-contabile risultino inammissibili o irregolari, il Soggetto Proponente/Mandatario è tenuto ad effettuare una serie di analisi e verifiche che si sostanziano attraverso la compilazione e sottoscrizione di apposite *checklist*, tese ad accertare:

- il possesso per ciascun costo esposto a rendiconto della documentazione indicata nei paragrafi relativi alla spesa ammissibile, ovvero, tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale inerente agli atti relativi alle procedure di affidamento; giustificativi di impegno da cui ha origine la spesa quali, ad esempio, contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.; giustificativi di spesa quali, ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente; giustificativi di pagamento, attestanti l'effettivo pagamento della spesa quali, ad esempio, copia dei bonifici bancari e/o mandati quietanzati);
- il rispetto della corretta procedura di selezione dei fornitori secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, e ss.mm. e integrazioni e dal D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023;
- la non sussistenza del doppio finanziamento delle spese a valere su programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione;
- la pertinenza delle spese sostenute rispetto a quelle ricomprese nel quadro economico/finanziario del progetto approvato e riconducibilità alle tipologie di spesa

ammissibili previste dalla normativa di settore, dagli atti/provvedimenti di assegnazione /concessione del contributo;

- il rispetto degli adempimenti di comunicazione, informativi e pubblicitari.

Le suddette attività di autocontrollo devono essere svolte fino all'avvenuta erogazione del saldo.

Nello specifico, le *checklist* di autocontrollo sono:

per ogni CIG:

- Allegato 2: *CL autocontrollo* affidamento ai sensi d.lgs n. 50/2016;
- Allegato 3: *CL autocontrollo* affidamento ai sensi d.lgs n. 36/2023;

Per l'intero importo rendicontato:

- Allegato 4: CL di autocontrollo delle spese sostenute e dell'attuazione dell'intervento per la richiesta di rimborso;
- Allegato 5: *CL autocontrollo* Personale Interno.

Dichiarazione di conformità al principio DNSH

In coerenza a quanto già rappresentato al punto “[2.3 Rispetto del principio del DNSH](#)”, al fine di presentare una completa Domanda di Rimborso, ricorre la necessità di sottoscrivere e trasmettere copia della dichiarazione di conformità ai principi di DNSH.

Dovrà essere quindi allegato ad ogni Domanda di Rimborso, il seguente documento:

- All.12_Dich_conformità al principio_DNSH.

Pertanto, al fine di richiedere l'erogazione intermedia/saldo del contributo, ovvero, di consentire l'espletamento delle correlate attività di verifica amministrative, i Soggetti Proponenti/Mandatari dovranno trasferire:

- Domanda di Rimborso;
- Relazione di sintesi sull'avanzamento delle attività progettuali;
- Rendiconto analitico;
- Documentazione a supporto delle procedure di selezione e affidamento;
- Giustificativi di impegno (lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.);
- Corredo completo dei giustificativi di spesa e pagamento;
- Check list di autocontrollo per tipologia di spesa, debitamente compilate, secondo i modelli forniti;
- Dichiarazione di conformità al principio DNSH.

Modalità di trasmissione dei giustificativi di spesa e documentazione delle procedure

In ordine alla documentazione giustificativa a supporto delle spese oggetto della **Domanda di Rimborso**, i soggetti Proponenti/Mandatari dovranno produrre, attraverso il *repository* messo a disposizione dal Dipartimento, tutta la documentazione suddetta a supporto della documentazione della Domanda di Rimborso.

Al fine di ottenere l'accesso al *Repository* ove caricare, ovvero, abilitare l'account utile ad operare il trasferimento del fascicolo progettuale, contenente la documentazione giustificativa di spesa, è necessario compilare il format di "**Richiesta di abilitazione al Repository**", in cui indicare i seguenti i seguenti dati identificativi:

- Denominazione del Soggetto Proponente/Mandatario;
- Titolo del Progetto;
- Codice Unico di Progetto (CUP);
- Soggetto Mandatario (nei casi di partenariato);
- Responsabile di Progetto;
- Indirizzo e-mail del Responsabile di Progetto;
- Ulteriore (eventuali) nominativi del personale delle organizzazioni della compagine di progetto e relativi indirizzi e-mail.

Al fine di garantire una corretta gestione del fascicolo di progetto, la documentazione tecnica, amministrativa e finanziaria, deve essere opportunamente trasferita e archiviata attraverso l'adozione di modalità idonee a garantire:

- una rapida e semplice consultazione della documentazione;
- una chiara distinzione della documentazione amministrativo-procedurale e contabile relativa agli interventi ammessi a finanziamento;

Per quanto attiene al formato di conservazione dei documenti, questi sono così definiti:

1. documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità (tale modalità di conservazione è da preferire rispetto all'ipotesi di cui al punto 2);
2. versioni elettroniche di documenti cartacei in originale;

È richiesta l'adozione di una **nomenclatura chiara e sintetica** per ciascun file, al fine di facilitare l'attività di verifica e ridurre eventuali problematiche di carattere tecnico.

In caso di eccezionali necessità nella denominazione dei file, è possibile allegare un documento di raccordo che espliciti la corrispondenza tra la denominazione adottate ai fini del caricamento della documentazione e le specificità tassonomiche in ordine ai singoli documenti, allo scopo di garantire la riconducibilità univoca della documentazione.

Pertanto, si raccomanda di articolare le cartelle di archiviazione per singola procedura di spesa/affidamento. Inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, adottare denominazioni analoghe al seguente esempio, e coerenti con la tipologia di giustificativi necessari alla rendicontazione delle singole spese e procedure, come disciplinato dal successivo punto "3.3 *Spese Ammissibili*":

- 01_deter_contr
- 02_det_agg
- 03_fatt_nr_anno
- 04_cert_esec
- 05_liqu
- 06_mand_pag
- 07_f24

Relativamente ai termini temporali della conservazione dei documenti, è previsto che i giustificativi e gli atti amministrativi relativi alle spese sostenute dovranno essere disponibili e consultabili per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal rimborso del saldo.

Il Soggetto Proponente/Mandatario è quindi tenuto a:

- comunicare la sede dell'archivio documentale di progetto e la sua collocazione fisica;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all'operazione, in base alle normative vigenti;
- garantire l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell'utilizzo del finanziamento a valere sui fondi PNC.

La determinazione analitica del corredo documentale da produrre è dettagliata alla Sezione 3.3 "*Spese Ammissibili*", che disciplina la tipologia di documentazione richiesta in funzione della natura delle spese (lavori, beni, servizi, incarichi, ecc.) e delle disposizioni previste dal dispositivo attuativo di riferimento.

3.2 Processo di erogazione del contributo assegnato

La procedura di erogazione del contributo, così come disciplinata dall'art. 9 della Convenzione è subordinata all'espletamento delle attività di verifica di gestione.

Nello specifico, il contributo derivante dalla selezione del Progetto in conformità all'Invito DDG 319 del 30/12/2021 è disciplinato come segue:

- **Erogazione a titolo di anticipo:** previa compilazione dell'apposito modulo di erogazione dell'anticipo (cfr: All.1_Dichiarazione per l'erogazione dell'anticipo), il Soggetto Proponente/Mandatario ha la facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 20% del contributo concedibile. Gli anticipi dovranno essere garantiti da apposita fideiussione (bancaria, assicurativa, ovvero rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107, d.lgs. 1° settembre 1993, n. 385) per

l'intera durata del progetto – proroghe comprese - con espressa previsione di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Dipartimento.

La polizza fideiussoria potrà essere svincolata solo quando l'anticipazione concessa sarà stata interamente assorbita attraverso gli stati di avanzamento. Questo sarà possibile previa verifica dell'ammissibilità delle spese rendicontate, con conseguente decurtazione dell'anticipo dal rimborso del contributo richiesto. In alternativa, lo svincolo potrà avvenire al momento dell'erogazione del saldo finale, a condizione che i controlli abbiano dato esito positivo.

Il versamento a favore del Soggetto Proponente/Mandatario sarà, in ogni caso, subordinato alla materiale disponibilità di cassa delle risorse a valere sul Fondo.

- **Erogazioni intermedie:** dopo la rendicontazione di un importo almeno pari al 20% dell'erogazione dell'anticipo, il Soggetto Proponente/Mandatario potrà presentare le Domande di Rimborso a fronte delle attività realizzate e della presentazione della rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta e pagata da parte del soggetto proponente.

L'erogazione del contributo, è subordinata alla verifica degli stati di avanzamento, ovvero, dell'effettiva ammissibilità della spesa, da parte degli organi di controllo del Dipartimento e, in ogni caso, non superiore all'80% del contributo concedibile.

- **Saldo finale:** Il Soggetto Proponente/Mandatario potrà, alla conclusione del progetto, previa presentazione della Domanda di Rimborso finale, a fronte delle attività realizzate e della presentazione della rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta e pagata da parte del soggetto proponente, presentare richiesta di saldo.

L'erogazione del saldo è subordinata alla conclusione delle complessive verifiche amministrativo-contabili e della verifica della realizzazione dell'output finale della proposta progettuale da parte degli organi di controllo del Dipartimento.

3.3 Spese ammissibili

L'importo del contributo finanziario definitivamente concesso per ciascun progetto costituisce l'importo massimo a disposizione del Beneficiario ed è invariabile in aumento.

Fatti salvi i criteri di ammissibilità della spesa definiti dalla pertinente normativa comunitaria e nazionale, per l'individuazione delle spese ammissibili, si fa riferimento al DPR n. 22 del 5 febbraio 2018.

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dai Beneficiari al momento della stipula della Convenzione, di seguito sono riportati i criteri generali di ammissibilità della spesa, le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali ed europee, dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito dell'Invito.

3.3.1 Criteri generali

Ai fini dell'ammissibilità, i documenti giustificativi di spesa devono essere trasmessi in formato digitale e/o caricati su eventuali spazi digitali indicati dall'Amministrazione. Tale documentazione deve essere accompagnata dalla richiesta sottoscritta dal Legale rappresentante del Soggetto proponente attestante la conformità agli originali. I documenti originali dovranno essere conservati dal soggetto che rendiconta in un apposito fascicolo di progetto.

I giustificativi di spesa in formato elettronico, ad eccezione dei cedolini paga del personale dipendente, devono obbligatoriamente riportare nel testo il riferimento all'Invito, il titolo del progetto, il CUP e il CIG (ove necessario) e l'importo rendicontato sul progetto se già calcolabile al momento di emissione del documento. Nel caso in cui il giustificativo di spesa si riferisca a più progetti, è necessario indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza. Ai giustificativi, nei casi in cui la normativa consenta l'utilizzo di documento di spesa in formato cartaceo e gli stessi non riportino fin dall'emissione i riferimenti suindicati, dovrà essere apposto un timbro indelebile sul documento originale archiviato in contabilità riportante:

- l'Invito;
- titolo del progetto e CUP;
- CIG;
- importo rendicontato.

3.3.2 Specifiche spese Ammissibili

In ordine all'Avviso di cui al DDG 204 del 29/09/2021, e all'Invito di cui al DDG 319 del 30/12/2021 art. 9 "Spese Ammissibili", sono considerate ammissibili le spese:

- coerenti e pertinenti con le finalità dell'investimento;
- effettivamente sostenute dal Beneficiario nel periodo di attuazione del progetto ed in particolare:
 - le spese per consulenze direttamente collegate alla progettazione sono da ritenersi ammissibili a decorrere dalla data di pubblicazione degli esiti di valutazione, ovvero del DDG n. 319 del 30/12/2021;
 - le altre spese di progetto risultano ammissibili dalla data di pubblicazione del DDG n. 215 del 27/06/2022 di assegnazione dei contributi a finanziamento;
- Comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente e riconosciute comunque all'esito positivo dei controlli;
- tracciabili, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- contabilizzate separatamente, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili.

In particolare, sono ammissibili i seguenti costi:

- a) costi relativi alle cessioni, a condizioni commerciali, dei fabbricati e dei terreni destinati ad ospitare le attività di R&S, trasferimento tecnologico e di alta formazione; spese di recupero, ristrutturazione, riqualificazione e ampliamento degli immobili e, comunque, di tutti gli interventi previsti dall'art. 3 comma 1 del D.P.R. 380/2001 ad esclusione della lettera a), ossia degli "interventi di manutenzione ordinaria".
- b) costi di macchinari, strumenti, attrezzature e degli impianti ad essi connessi, solo se di nuova acquisizione; sono inclusi i collegati diritti di brevetto, licenze, *know how* e altre forme di proprietà intellettuale;
- c) costi annoverati nei Quadri Economici di cui all'art. 16 del D.P.R. 207/2010, ivi compresi i costi relativi alla progettazione delle opere infrastrutturali e i costi legati alla direzione dei lavori alla sicurezza del cantiere per la realizzazione delle opere di riqualificazione.

Non costituiscono oggetto di finanziamento le attività di R&S, trasferimento tecnologico, alta formazione o altre attività a cui sono destinate le infrastrutture previste nel progetto.

Sono esclusi dall'ammissibilità della spesa gli oneri accessori, le commissioni per operazioni finanziarie, interessi di natura debitoria e interessi di mora relativi al pagamento del bene, penali, ammende, sanzioni pecuniarie e spese per servizi legali, ravvedimenti operosi o rateizzazioni.

Sono inoltre da considerarsi esclusi i costi di personale per lavori in economia, l'auto-fatturazione e la fatturazione reciproca nell'ambito della compagine di progetto.

Ai fini della rendicontazione, i costi ammissibili afferenti alle diverse tipologie di spesa sono da considerarsi al netto dell'IVA nel caso in cui tale imposta risulti trasferibile in sede di presentazione di dichiarazione periodica; sono invece comprensivi di IVA nel caso in cui tale imposta non sia trasferibile.

Di seguito si riportano le specifiche di ciascuna delle suddette voci di costo e le relative modalità di rendicontazione.

a) Costi dei fabbricati, dei terreni e spese di recupero, ristrutturazione, riqualificazione e ampliamento degli immobili.

La voce comprende i costi relativi alle cessioni, a condizioni commerciali, dei fabbricati e dei terreni destinati ad ospitare le attività di R&S, trasferimento tecnologico e di alta formazione; spese di recupero, ristrutturazione, riqualificazione e ampliamento degli immobili e, comunque, di tutti gli interventi previsti dall'art. 3 comma 1 del D.P.R. 380/2001 ad esclusione della lettera a), ossia degli "interventi di manutenzione ordinaria".

Ai fini dell'Invito per fabbricati e terreni si intendono i locali e le aree destinati esclusivamente ad ospitare le attività progettuali.

a.1 Costi dei fabbricati

Questa voce comprende i costi relativi all'acquisto di fabbricati strettamente necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento degli obiettivi previsti, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

A tal riguardo, si fa riferimento a quanto indicato all'art. 18 del D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22 dove si specifica che l'acquisto di edifici già costruiti, costituisce una spesa ammissibile, purché direttamente connessa all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata asseverata di parte, redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o, debitamente autorizzato, che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- b) che le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;
- c) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
- d) che l'immobile sia utilizzato per almeno 5 anni successivi al saldo dell'operazione, a garanzia del rispetto dei criteri di stabilità delle operazioni;
- e) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.
- f) che l'edificio sia utilizzato conformemente agli obiettivi del progetto.

Documentazione da fornire ai fini delle verifiche on desk

- Procedure adottate per la scelta del bene (ad es. gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti;
- perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente abilitato o un organismo debitamente autorizzato, che attesti il valore di mercato del bene. La perizia giurata, redatta in conformità a quanto previsto dall'articolo 18 del D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22, dovrà attestare la conformità del fabbricato alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando il progetto prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario;
- contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP);
- qualora il fabbricato non sia in uso esclusivo per il Progetto, l'atto pubblico redatto dal notaio dovrà indicare la parte dell'immobile destinata al Progetto e il corrispondente valore economico. Solo quest'ultimo sarà riconosciuto a valere sull'agevolazione;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti che il bene non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo;

- che sia presentata una dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del Beneficiario che attesti la destinazione dell'immobile alle attività di progetto (attività di R&S, trasferimento tecnologico e di alta formazione) per tutto il periodo di vita utile dell'infrastruttura, determinando una quota d'uso qualora il valore imputato al progetto sia inferiore al costo di cessione e/o qualora l'immobile sia destinato parzialmente ad attività estranee al progetto;
- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero identificativo del bene sul libro cespiti, del valore del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, ai fini dell'individuazione della somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, devono essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino al 100%;
- estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto del fabbricato, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato e al relativo CUP;
- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

a.2 Costi dei terreni

Questa voce comprende i costi dei terreni utilizzati per il progetto, se necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi e secondo le disposizioni dell'art. 17 del DPR del 5 febbraio 2018, n. 22.

I costi dei terreni (anche edificati) sono ammissibili per un importo non superiore al 10% (dieci per cento) del costo totale di Progetto;

Con solo riferimento ai siti (terreni) in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15% (quindi per cento).

Per l'acquisto di terreni sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente.

È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra l'acquisto del terreno e le attività e gli obiettivi dell'Iniziativa finanziata.

Documentazione da fornire ai fini delle verifiche on desk

- Procedure adottate per la scelta del bene e relativi atti;
- perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene. La perizia giurata

dovrà attestare la conformità del bene alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario;

- contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP);
- DSAN che attesti che il bene non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo;
- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il Progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero identificativo del bene sul libro cespiti, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel Progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;
- estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata (e in formato .xml) relativa all'acquisto del fabbricato, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato e al relativo CUP;
- documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

a.3 Recupero, ristrutturazione, riqualificazione e ampliamento degli immobili

Nel caso di recupero, ristrutturazione, riqualificazione e ampliamento degli immobili, la spesa sarà considerata ammissibile alle seguenti condizioni:

- che sia presentata una perizia giurata asseverata, redatta da un professionista indipendente abilitato o un organismo debitamente autorizzato, che attesti la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- che sia presentata dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del Beneficiario che attua i lavori di recupero, ristrutturazione, riqualificazione, ampliamento, circa la destinazione dell'immobile alle attività di progetto (attività di R&S, trasferimento tecnologico e di alta formazione) per tutto il periodo di vita utile dell'infrastruttura, determinando una quota d'uso dell'immobile qualora il valore imputato al Progetto sia inferiore al costo dei lavori e/o qualora l'immobile sia destinato parzialmente al attività estranee al Progetto;
- che l'edificio sia utilizzato conformemente agli obiettivi del progetto.

Documentazione da fornire ai fini delle verifiche on desk

- Procedure adottate per la scelta dell'operatore economico (ad es. gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.);

- perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente abilitato che deve attestare la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando il progetto prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario;
- documentazione tecnica del progetto esecutivo (a titolo esemplificativo e non esaustivo relazione generale, computo metrico, principali elaborati grafici, verbale di verifica, atto di validazione, provvedimento di approvazione, pareri/nulla osta/autorizzazioni acquisiti sul progetto a base di gara); documentazione afferente alle procedure di affidamento dei lavori ai sensi della normativa nazionale e comunitaria (predisposizione capitolato e bando di gara, pubblicazione bando di gara, determina a contrarre, proposta di aggiudicazione, determina di aggiudicazione efficace, notifica di aggiudicazione agli OE partecipanti e all'aggiudicatario);
- contratto dei lavori contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) e del CIG, ed eventuali addendum;
- documentazione di esecuzione ed avanzamento dei lavori (verbali di consegna, sospensione, ripresa dei lavori, SAL, certificati di pagamento);
- documentazione di fine lavori e collaudo (relazione sul conto finale, certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione, atto di approvazione del conto finale);
- documentazione fotografica attestante l'esecuzione dei lavori indicati in fattura
- che sia presentata dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del Beneficiario che attua i lavori di recupero, ristrutturazione, riqualificazione, ampliamento, circa la destinazione dell'immobile alle attività di progetto (attività di R&S, trasferimento tecnologico e di alta formazione) per tutto il periodo di vita utile dell'infrastruttura, determinando una quota d'uso dell'immobile qualora il valore imputato al progetto sia inferiore al costo dei lavori e/o qualora l'immobile sia destinato parzialmente al attività estranee al progetto;
- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il Progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero identificativo del bene sul libro cespiti, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, ai fini dell'individuazione della somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, devono essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;
- estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica;
- documentazione contabile (fatture, fatture in formato .xml, ddt, ecc) riportante CUP e CIG e documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata (e in formato .xml) relativa all'acquisto del fabbricato, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato e al relativo CUP;
- documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

b) Costi degli strumenti e delle attrezzature

La voce comprende i costi relativi a macchinari, strumenti, attrezzature e agli impianti ad essi connessi, solo se di nuova acquisizione ed esplicitamente previsti nell'ambito del progetto finanziato; sono inclusi nella voce in oggetto anche i collegati diritti brevetto, licenze, *know how* e altre forme di proprietà intellettuale.

b.1 Macchinari, strumenti e attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature utilizzati per il progetto. Per le attrezzature e strumentazioni in leasing o noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. Non sono ammissibili i "maxi canoni" e le altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Si evidenzia come, la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di consegna (ad es. in caso di collaudo, se previsto, o di successiva installazione).

Nel caso di acquisto di nuovi macchinari, strumenti, attrezzature e impianti ad essi connessi è necessario, ai fini dell'ammissibilità della spesa, presentare la documentazione sotto riportata.

Documentazione da fornire ai fini delle verifiche on desk

- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene; In caso di acquisto diretto da esclusivista di mercato tale elemento deve risultare dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto;
- ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) e al CIG;
- documento di trasporto e buono di consegna o documentazione equivalente (ove previsto dalla normativa);
- fattura (anche in formato .xml) del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) e al CIG;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);
- documentazione comprovante il pagamento dell'IVA;
- estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica;
- documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto (o documentazione equivalente).

b.2 Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di macchinari, strumenti e attrezzature.

Come già relazionato, in ordine a macchinari, strumenti e attrezzature in leasing o noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. Non sono ammissibili i "maxi canoni" e le altre spese

relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Documentazione da fornire ai fini delle verifiche on desk

- Documentazione inerente alla selezione del fornitore del bene (ad es. gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.);
- documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto;
- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento;
- ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione del CUP e, se trattasi di gara, CIG. Il contratto/ordine deve contenere la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;
- documento di trasporto e buono di consegna o documentazione equivalente (ove previsto dalla normativa);
- fattura del fornitore (anche in formato .xml) contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), relativa al canone periodico di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto).

b.3 Diritti di brevetto, licenze, *know how* e altre forme di proprietà intellettuale

Le spese riconducibili a tali voci, collegate all'acquisizione di macchinari, strumenti, attrezzature e impianti ad essi connessi, sono relative all'acquisizione di diritti di licenza il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziaria e costituire contributo necessario per l'attività di progetto (cfr: *sezione 3.3.2-b1/b2: Macchinari, strumenti e attrezzature*).

Documentazione da fornire ai fini delle verifiche on desk

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del Beneficiario che attesti il collegamento tra le forme di proprietà intellettuale e i macchinari, strumenti, attrezzature e impianti acquistati in attuazione del progetto;
- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore; In caso di acquisto diretto da esclusivista di mercato tale elemento dovrà risultare dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto;
- ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) e al CIG;
- fattura del fornitore (anche in formato .xml) contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) e al CIG;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);

- documentazione attestante la conformità all’ordine e al collaudo ove previsto (o documentazione equivalente);
- Registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali, ove previsto.
- perizia giurata di stima sulla congruità del prezzo redatta da esperto o società abilitate;
- documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto);
- documentazione comprovante il pagamento dell’IVA.

c) Costi annoverati nei quadri economici di cui all’art. 16 del d.p.r. 207/2010.

La voce comprende i costi annoverati nei Quadri Economici di cui all’art. 16 del D.P.R. 207/2010, ivi compresi i costi relativi alla progettazione delle opere infrastrutturali e i costi legati alla direzione dei lavori alla sicurezza del cantiere per la realizzazione delle opere di riqualificazione. A tal proposito, si sottolinea che i costi relativi alle spese tecniche devono essere sostenuti al solo scopo del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto, nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza.

Si specifica che, se tali spese vengono capitalizzate, ai sensi della normativa vigente e dell’applicazione dei corretti principi contabili, vanno catalogate come “Beni strumentali” in quanto spese riconducibili all’incremento del valore dei beni di cui ai precedenti punti a) e b). Le stesse spese se non capitalizzate come indicato nel paragrafo precedente verranno catalogate come “Beni non strumentali”.

In relazione alle attività citate, possono essere rendicontate le seguenti spese:

c.1.1 Personale interno

Per tale voce di spesa, il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili, e valorizzate al costo orario.

Il costo orario è determinato come di seguito indicato:

- per ogni persona impegnata nel progetto viene presa come base il costo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda con esclusione di ogni emolumento *ad personam*¹ - indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura² - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti);
- tale importo deve essere diviso per il numero di ore annue lavorative, nel rispetto delle norme contrattuali e/o di legge³.
- il costo orario è dato dal rapporto tra il costo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro;

¹ Nel calcolo del costo orario relativo al personale dipendente devono essere esclusi tutti gli emolumenti *una tantum* non previsti da contratto o da eventuali accordi scritti.

² Ad eccezione di quelli contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili.

³ Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività sopresse e per festività cadenti in giorni lavorativi. ”

- il costo rendicontabile è pari al costo orario moltiplicato per il numero di ore effettivamente dedicate al progetto, come risultanti dai *timesheet*;
- Ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie; le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti.

Documentazione da fornire ai fini delle verifiche on desk:

- l'ordine di servizio o analogo provvedimento formale, controfirmato dal dipendente, dal quale si deve evincere: il riferimento al progetto finanziato e al Programma, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente) e il numero di ore da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento;
- fogli di lavoro mensili (*cfr. All. 7: Timesheet del personale*) da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri eventuali progetti finanziati e in attività ordinaria. Nel *timesheet* devono essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile di progetto e dal direttore amministrativo (o in alternativa dal direttore del personale o dal rappresentante legale) del Soggetto Beneficiario;
- tabella di calcolo del costo orario, determinata come indicato nella prima parte del paragrafo presente (con specifica evidenza delle componenti retributive, tributarie, fiscali e contributive nonché della composizione del monte ore annuo) e firmata dal direttore del personale del Soggetto Beneficiario o in alternativa dal direttore amministrativo o dal Legale rappresentante e dal Soggetto Proponente/Mandatario, secondo il modello fornito nell' All. 6: Calcolo costo personale;
- buste paga/cedolini/ stipendi relativi al periodo rendicontato;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dello stipendio (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); in caso di mandati/disposizioni di pagamento cumulativi e non riferibili al solo soggetto rendicontato, il Soggetto Beneficiario dovrà produrre un prospetto di dettaglio atto a dimostrare la riferibilità dell'importo pagato al relativo documento di spesa;
- documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva (ad esempio F24, ecc.); in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato per ciascun mandato F24;
- output prodotti (prodotti del lavoro svolto che possono includere documenti, relazioni, progetti, presentazioni, ecc.
- DSAN nella quale si attesta che le giornate lavorative imputate al progetto non sono state attribuite ad altri progetti e che il costo dichiarato non supera l'importo annuo lordo del soggetto interessato.

Nota bene: in merito al termine per la produzione della documentazione giustificativa, la rendicontazione delle spese relative al personale dipendente deve avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

c.1.2 Servizi esterni

Questa voce comprende i costi per attività connesse alla progettazione delle opere infrastrutturali e i costi legati alla direzione dei lavori ed alla sicurezza del cantiere, per la realizzazione delle opere di riqualificazione commissionate a professionisti o a società esterne. Le spese devono essere sostenute nel rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di contratti pubblici.

Il costo rendicontabile ed ammissibile è determinato dal valore indicato nel disciplinare d'incarico/contratto, comprensivo di IVA qualora questo importo non sia trasferibile.

Documentazione da fornire ai fini delle verifiche on desk

- Documentazione relativa alla selezione nel rispetto del codice degli appalti e della normativa applicabile, comprese eventuali verifiche ex art. 80 del Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- *curriculum vitae* in formato Europass/"Company profile", da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- disciplinare d'incarico/contratto relativo alla prestazione richiesta che deve 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;
- fattura (anche in formato .xml) con indicazione della data, del periodo di riferimento, dell'attività svolta e dell'output prodotto o documentazione equivalente;
- documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto di riconciliazione dei pagamenti effettuati, che dia evidenza della quota attribuibile al progetto;
- per la richiesta di saldo, relazione del professionista/società delle attività svolte e degli eventuali output prodotti con riferimento al progetto controfirmata dal responsabile di progetto.

4. Verifiche di gestione

In ordine alle Relazioni e Rendiconti di progetto, di cui all'art. 9 della Convenzione, ai fini delle erogazioni intermedie e/o a Saldo, l'Amministrazione espleta le correlate attività di controllo, allo scopo di verificare e garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, sotto l'aspetto procedurale, amministrativo, contabile e finanziario, nonché dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali di progetto.

Le attività di verifica di gestione devono accertare la conformità alla normativa europea, nazionale e a specifiche norme di settore degli interventi, la corretta attestazione delle spese sostenute, l'effettiva realizzazione del progetto.

Al fine di assicurare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e il perseguimento degli obiettivi programmati, le attività di verifica di gestione si articolano in una pluralità di controlli, differenziati per natura e finalità. Le verifiche sono condotte sul 100% delle rendicontazioni presentate dai Soggetti Attuatori e sono rivolte in prima istanza, a garantire:

- la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto;
- la tracciabilità dei controlli interni effettuati dal Beneficiario, come previsti dalla normativa nazionale, su atti, contratti e provvedimenti di spesa, check-list di Autocontrollo;
- la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati, al fine di garantire l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi competenti;

In secondo luogo, al fine di definire l'ammissibilità della spesa oggetto di rimborso, l'amministrazione svolgerà **attività di controllo amministrativo-contabile on desk** e gli eventuali approfondimenti in loco, finalizzati a restituire un modello di garanzia del rispetto della normativa europea e nazionale, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse.

Tali Verifiche, effettuate dal Dipartimento sul 100% dei rendiconti di spesa presentati dal soggetto attuatore, verteranno sul controllo degli elementi amministrativo-contabili delle procedure di selezione, affidamento e sulle spese sostenute, attraverso l'ausilio di strumenti di verifica quali Check-list e verbali.

Nell'ambito delle sopra richiamate verifiche amministrative i controlli saranno incentrati principalmente su:

Procedure di selezione relative all'affidamento di lavori/servizi/forniture: verifica della conformità alla normativa europea e nazionale, del rispetto dei principi di trasparenza,

concorrenza e non discriminazione, della correttezza procedurale e della regolare esecuzione delle prestazioni previsti.

Spese effettivamente sostenute e rendicontate: le attività di controllo sulle spese sono svolte in conformità al principio di sana gestione finanziaria e in conformità con il quadro di ammissibilità della spesa disciplinata dal D.D.G n.319 del 30/12/2021.

Le attività di controllo comprendono un esame completo dei documenti giustificativi di spesa e pagamento nonché di altra documentazione probatoria (quali fatture, fatture in formato .xml, quietanze di pagamento, prove di fornitura, verbali di collaudo, ecc.).

In particolare, la verifica delle spese è finalizzata a:

- **verificare la sussistenza della documentazione amministrativa** relativa alla richiesta di pagamento/rendicontazione di progetto dell'investimento, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul PNC;
- **verificare la completezza e la correttezza formale**, anche dal punto di vista civilistico e fiscale, **della rendicontazione di progetto e della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa** (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dall'Invito, dal contratto/convenzione;
- **verificare la congruità della spesa**, ovvero che i costi siano coerenti **con il quadro economico di progetto** e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto attuatore al progetto/investimento oggetto di contributo (CUP, CIG, titolo intervento etc.);
- **verificare la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa** in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal PNC, dall'Invito, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti;
- verificare **l'assenza del doppio finanziamento** attraverso l'accertamento nei giustificativi di spesa della dicitura (o del timbro di annullamento nel caso di fatturazione non elettronica) indicante il titolo ed il codice della misura/investimento, il CUP e, ove pertinente, il CIG;
- verificare ove pertinente la conformità della spesa con le norme sugli **aiuti di Stato**;
- verificare l'esistenza di un **sistema di contabilità separata o codice contabile** adeguato per tutte le transazioni relative a un progetto;
- verificare il rispetto degli **adempimenti in materia di informazione e pubblicità**.

In merito alle verifiche in loco a carattere ispettivo, il Dipartimento si riserva la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, verifiche in itinere ed ex post, presso le sedi dei soggetti attuatori e le aree di intervento, al fine di accertare la corretta esecuzione del progetto, il rispetto delle procedure, il raggiungimento degli obiettivi previsti in progetto e la corretta conservazione dei documenti di progetto.

Si fa presente, infine, che in ordine alle attività di verifiche in loco si provvederà a verificare:

- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione anche inerente alla presentazione, l'attuazione nonché la rispondenza della documentazione resa disponibile tramite la piattaforma;
- la realtà dell'operazione e l'avanzamento dell'attività cofinanziata e, se pertinente, la sua tangibilità;
- Verifiche sul corretto conseguimento degli obiettivi realizzativi: ogni Soggetto Beneficiario, in riferimento agli obiettivi realizzativi previsti nel progetto, avrà la responsabilità di effettuare le periodiche attività di monitoraggio e di inviare, oltre alle rendicontazioni di progetto, la relazione tecnica sullo stato di avanzamento delle attività, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1.2, lett. f) nonché le "Linee guida per il monitoraggio degli investimenti del piano nazionale complementare" del MEF del novembre 2022 allegate alla richiamata circolare MEF-RGS n. 40 del 5 dicembre 2022.

Controllo sulla stabilità delle operazioni

Tale verifica è tesa, entro cinque anni dal pagamento finale al Soggetto Proponente/Mandatario, a verificare che l'infrastruttura non sia soggetta a:

- A. cessazione o rilocalizzazione al di fuori dell'area dell'avviso;
- B. cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- C. una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di compromettere gli obiettivi originari.

5. Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi:

- Decreto del Presidente della Repubblica del 29/09/1973 n. 602, recante “Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito” e, in particolare l’articolo 48-bis;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione” e, in particolare, l’articolo 11;
- Decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 recante “Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia” e, in particolare, l’articolo 31, commi 3 e 8 bis;
- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e successive modificazioni ed integrazioni;
- Delibera CIPE n. 63, del 26 novembre 2020, recante “attuazione dell’articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, commi 2-bis 2-ter, 2-quater e 2-quinquies, come modificato dall’articolo 41, comma 1, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120”;
- Reg. (UE) 2013/1303 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018, n. 22: Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale” e, in particolare, l’articolo 3, comma 1;
- Programma Nazionale per la Ricerca (PNR) 2021- 2027, approvato con delibera del Comitato Interministeriale della Programmazione Economica n. 74 del 15 dicembre 2020, pubblicata nella G.U. Serie generale n. 18 del 23 gennaio 2021;
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.”
- Decreto del Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale del 29 settembre 2021, n. 204, recante "Avviso pubblico per la manifestazione di interesse per la candidatura di idee progettuali da ammettere ad una procedura negoziale finalizzata al

finanziamento di interventi di riqualificazione e rifunzionalizzazione di siti per la creazione di ecosistemi dell'innovazione nel Mezzogiorno";

- Decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59 "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti convertito dalla Legge 1° luglio 2021";
- Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- Regolamento Delegato (UE) 2021/2106 della Commissione del 28 settembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi dettagliati del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza;
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- Decreto Ministeriale, Ministro dell'Economia e delle Finanze, 15 luglio 2021, Allegato I, Scheda progetto "Ecosistemi per l'innovazione al Sud in contesti urbani marginalizzati" e ss.mm.ii.;
- Invito per la presentazione di progetti da ammettere a finanziamento approvato con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale n. 319/2021;
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale n. 214/2022 di approvazione delle graduatorie;
- Decreto n. 215/2022 del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale di assegnazione del contributo ai Beneficiari;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 marzo 2024, di "Soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale e trasferimento delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri";
- Decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50 "Misure urgenti in materia di politiche energetiche nazionali, produttività delle imprese e attrazione degli investimenti, nonché in materia di politiche sociali e di crisi ucraina".

6. Allegati

La presente sezione restituisce il quadro degli allegati e modelli, necessari alle operazioni di gestione, rendicontazione, monitoraggio e controllo:

- Allegato 1: Dichiarazione per l'erogazione dell'anticipo;
- Allegato 2: CL autocontrollo affidamento ai sensi d.lgs n. 50/2016;
- Allegato 3: CL autocontrollo affidamento ai sensi d.lgs n. 36/2023;
- Allegato 4: CL di autocontrollo delle spese sostenute e dell'attuazione dell'intervento per la richiesta di rimborso
- Allegato 5: CL autocontrollo Personale Interno;
- Allegato 6: Calcolo costo personale;

- Allegato 7: *Timesheet* del personale;
- Allegato 8: Riepilogo costi del personale;
- Allegato 9: Modello di Relazione trimestrale/finale;
- Allegato 10: DdR_intermedia/saldo;
- Allegato 11: Rendiconto_analitico_QF_QE;
- Allegato 12: Dichiarazione di conformità al principio DNSH;
- Allegato 13: Richiesta di variazione al progetto;
- Allegato 14: Richiesta di abilitazione al *Repository*.