SARDIGNA CHIRCAS
SARDEGNA RICERCHE

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Programma Regionale

SARDEGNA FESR 2021 – 2027

Obiettivo specifico RSO 1.2. (OS 1.ii): Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione.

Aiuti alle MPMI sarde per la transizione digitale.

ALLEGATO M
VADEMECUM PER L'AMMISSIBILITÀ E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

SOMMARIO

1. PREMESSA 3

2. CRITERI GENERALI 3

2.1 Struttura del Rendiconto 3
2.2 Sistema contabile e strumenti di pagamento 4
2.3 Eleggibilità della spesa 5
2.4 Inerenza e Localizzazione 5
2.5 Conflitto di interessi (Divieto di cointeressenza) 6
2.6 Documentazione di supporto 6
2.7 Modalità di rendicontazione 7
2.8 Obblighi dei destinatari finali degli aiuti 8

3. COSTI AMMESSI AL CONTRIBUTO 9

3.1 Costi per Investimenti Produttivi (IP) 10
3.1.1. Attivi Materiali (Costi Reali, Massimali Allegato L) 10
3.1.2. Attivi Immateriali (Costi Reali, Massimali Allegato L) 12
3.1.3. Spese tecniche (Costi Reali, Massimali Allegato L) 12
3.2 Costi Servizi di Consulenze (SC) 13
3.2.1. Assessment PRE e POST-Intervento (Costi Reali, Massimali Allegato L) 14
3.2.2. Consulenze a sostegno dell'innovazione (Costi Reali, Massimali Allegato L) 14
3.2.3. Formazione e accompagnamento (Costi Reali, Massimali Allegato L) 15
3.2.4. Servizi di Proprietà intellettuale (Costi STD, Importi Allegato S) 15
3.2.5. Direzione lavori, studi, progettazioni e oneri vari (Costi Reali, Massimali Allegato L) 15
3.2.6. Esclusioni e Non Ammissibilità 15
3.2.7. Dettaglio Documentazione di Spesa 16
3.3 Costi per il personale (SP) (Costi Forfettari, 20% dei Costi “A+B”) 16
3.4 Spese Generali (SG) (Costi Forfettari, 7% dei Costi “A+B+C”) 19

4. SPESE: LIMITI, DIVIETI E CONDIZIONI 19

4.1 Condizioni Generali di Ammissibilità 19
4.2 Operazioni Estere 20
4.3 Trattamento dell'IVA 20
4.4 Gestione IVA per acquisti dall'estero (Reverse Charge) 21
4.5 Spese Non Ammissibili (Esclusioni) 21
4.5 Altri Obblighi 22

5. VARIAZIONI OGGETTIVE 22

6. RELAZIONI 22

7. DOCUMENTAZIONE PER RENDICONTAZIONE E CONTROLLI 23

8. RICALCOLO FINALE 23

1. PREMESSA

Il presente documento è redatto al fine di permettere ai Beneficiari una corretta determinazione e rendicontazione dei costi ammissibili nell'ambito del Programma "Aiuti alle MPMI sarde per la transizione digitale". Si precisa che l'elencazione delle voci di spesa alla Sezione 3 "*Costi ammessi al contributo*" ha valore puramente ricognitivo: l'ammissibilità è determinata esclusivamente dalle Disposizioni Attuative e dal Piano di Digitalizzazione (d'ora in avanti PdD) approvato. Il Vademecum fornisce, pertanto, le disposizioni operative, i requisiti documentali per il PdD e le istruzioni per la fase di rendicontazione.

Il presente documento costituisce strumento operativo anche per gli incaricati di Sardegna Ricerche e per i soggetti deputati al controllo di primo livello. Esso è utilizzato per l'espletamento delle verifiche amministrativo-contabili (funzionali al pagamento dei SAL) e per la valutazione dell'ammissibilità delle spese. Tali attività sono svolte in conformità al quadro normativo vigente (comunitario, nazionale e regionale), agli indirizzi dell'Autorità di Gestione PR FESR 2021-2027 e nel rispetto del principio del soccorso istruttorio.

ATTENZIONE: Punti Chiave e Errori Comuni da Evitare

Si invitano i beneficiari a prestare la massima attenzione ai seguenti punti, la cui errata gestione è tra le cause più frequenti di non ammissibilità delle spese in fase di controllo:

- La "Dimensione" del PdD è riferita esclusivamente all'**importo massimo del contributo pubblico concedibile**. L'investimento complessivo effettivamente sostenuto dal beneficiario può risultare superiore; l'eventuale quota eccedente non è oggetto di agevolazione e non rileva ai fini della determinazione della dimensione del PdD, delle soglie di rendicontazione e dei ricalcoli finali.
- **Codice Unico di Progetto** (**CUP**): Il CUP deve essere indicato **OBBLIGATORIAMENTE** su ogni singola fattura (sia elettronica nel campo corretto, sia cartacea) e in ogni causale di pagamento (bonifico, Ri.BA., ecc.). L'assenza del CUP rende la spesa non ammissibile.
- **Divieto di Cointeressenza**: **VERIFICARE PRIMA** di firmare qualsiasi contratto o incarico che il fornitore (società o professionista) non rientri nei casi di conflitto di interessi. Spese fatturate da soci, amministratori, loro parenti (fino al terzo grado) o società controllate/collegate (ai sensi dell'art. 2359 c.c.) non sono ammissibili.
- **Conto Corrente Dedicato**: Sebbene sia possibile utilizzare un conto esistente, **si raccomanda fortemente l'apertura di un conto corrente nuovo e dedicato esclusivamente al progetto**. Questo semplifica la tracciabilità ed evita contestazioni in fase di controllo.
- **Periodo di eleggibilità delle spese**: nel Regime GBER valgono solo i costi sostenuti dopo la presentazione della domanda; nel Regime de Minimis, l'Assessment PRE-Intervento (B1-a) è ammesso a partire dalla data di pubblicazione del bando.

2. CRITERI GENERALI

Il presente documento disciplina l'ammissibilità della spesa e la rendicontazione delle sovvenzioni per il Programma "*Aiuti per la transizione digitale delle MPMI*", in coerenza con il quadro normativo di cui all'Appendice 2 delle Disposizioni Attuative. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle Disposizioni Attuative del Programma e al Disciplinare, ove sottoscritto.

2.1 Struttura del Rendiconto

Il Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese ha lo scopo di fornire ai soggetti beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese relative al PdD. Ai fini della rendicontazione l'impresa beneficiaria deve allegare alla Domanda di pagamento dell'aiuto i documenti elencati secondo i modelli forniti da Sardegna Ricerche:

a. Relazione tecnica e allegati riguardanti i risultati del PdD;

b. Prospetti di rendicontazione (secondo il modello in formato Excel e pdf fornito);

c. Fascicolo della documentazione delle spese suddiviso per categoria di spese in formato elettronico;

d. Tutta la documentazione prevista ed indicata per ciascuna voce di costo, come meglio elencato alla Sezione 2 ("*Costi ammessi al contributo*") del presente documento (es. preventivi, contratti, ordini di fornitura, fatture, documenti di trasporto, pagamenti, estratti conto, eventuali relazioni o deliverable, etc.).

Il prospetto di rendicontazione delle spese sostenute (formato Excel e pdf) ha una struttura speculare rispetto al PdD approvato. Il rendiconto è quindi organizzato per categoria di attività e tipologia di spesa per consentire di ricondurre le spese rendicontate alle attività del PdD cui si riferiscono.

Gli atti e i documenti trasmessi dovranno essere redatti in lingua italiana; eventuali atti o documenti scritti in lingua straniera, se necessari ai fini della verifica dei costi, dovranno essere prodotti in originale accompagnati da traduzione giurata in lingua italiana, a cura dell'impresa. In difetto Sardegna Ricerche si riserva di non tener conto del documento prodotto in lingua straniera o non debitamente tradotto in lingua italiana.

Il rendiconto dovrà essere caricato su SMEC (o eventuale altra piattaforma che verrà comunicata da Sardegna Ricerche) in formato elettronico, oltreché organizzato e conservato dall'Impresa - anche ai fini di successivi controlli - in fascicoli distinti per le singole macro-voci di costo, secondo l'ordine indicato nei prospetti analitici.

SMEC

Per SMEC si intende il Sistema di Monitoraggio e Controllo, ovvero la piattaforma informatica predisposta dalla Regione Autonoma della Sardegna per la gestione, il monitoraggio procedurale e la rendicontazione delle operazioni cofinanziate da fondi pubblici. Tale sistema rappresenta l'interfaccia digitale ufficiale attraverso la quale il Beneficiario è tenuto a caricare e trasmettere i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del progetto, inclusa tutta la documentazione giustificativa di spesa.

2.2 Sistema contabile e strumenti di pagamento

Il Beneficiario è tenuto a gestire una contabilità separata per l'operazione cofinanziata, adottando una codifica contabile specifica che garantisca la chiarezza e la verificabilità dei dati in ogni momento, ai sensi dell'Art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060.

Conto corrente dedicato: ai sensi della normativa vigente (legge n. 136/2010) l'impresa deve adempiere a tutte le prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, tra cui l'utilizzo di un conto corrente dedicato da utilizzare per lo svolgimento dell'iniziativa e l'indicazione del CUP in ogni tipologia di pagamento previsto dalla legge. Non vi è l'obbligo di accensione di nuovi conti correnti. Possono essere utilizzati (cioè, dedicati) anche conti correnti già esistenti. Tuttavia, è prevista la comunicazione a Sardegna Ricerche del conto corrente dedicato (il numero del conto e i dati identificativi di tutti i soggetti delegati ad operare su quel conto), da redigersi secondo il Fac-simile "*Tracciabilità dei flussi finanziari reso disponibile da Sardegna Ricerche*". Nel caso di accensione di un nuovo conto corrente sarà necessaria la comunicazione a Sardegna Ricerche entro 7 giorni dall'accensione.

STRUMENTI DI PAGAMENTO CONSENTITI		
Strumento	**Condizioni di Utilizzo**	**Documenti da allegare al Rendiconto**
Bonifico Bancario	Strumento prioritario per consentire la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità ai giustificativi di spesa per cui si richiede il contributo (stipendi, fatture, parcelle, ricevute etc.). Nella causale del pagamento devono essere riportati gli estremi chiari ed espliciti del documento di spesa di riferimento.	• Estratto conto (o lista movimenti) con evidenza dell'addebito. • Mandato di pagamento quietanzato.
PagoPA	Strumento consentito per i pagamenti effettuati verso la PA (es. diritti, oneri, bolli, ecc,) per garantire la piena tracciabilità e l'inequivocabile riconducibilità alla spesa o all'obbligo amministrativo di riferimento.	• Ricevuta Telematica di pagamento. • Estratto conto bancario con l'addebito.

Carta di Credito o bancomat	Strumento consentito in misura residuale, **solo se intestata all'azienda** e solo per acquisti indifferibili (es. online). **Non sono ammesse**: carte di credito personali, anche se utilizzate per fini aziendali; fatture pagate con qualsiasi mezzo da parte di dipendenti o amministratore dell'impresa e successivamente rimborsate.	• Estratto conto della Carta di Credito. • Estratto conto Bancario (che mostra il pagamento del saldo carta).
Ri.BA.	Strumento consentito purché sia assicura la piena tracciabilità dei flussi finanziari.	• Distinta delle ricevute bancarie. • Estratto conto bancario con l'addebito.
STRUMENTI DI PAGAMENTO NON CONSENTITI		
Strumento	**Condizioni di Utilizzo**	**Documenti da allegare al Rendiconto**
Contanti, Assegni, Compensazioni.	Non sono ammissibili a contributo eventuali spese effettuate con pagamento in contanti o altre forme di pagamento di cui non può essere dimostrata la tracciabilità, né spese regolate mediante compensazione reciproca di crediti/debiti.	

2.3 Eleggibilità della spesa

Nelle more di nuove disposizioni, si applica il D.P.R. n. 66 del 10 marzo 2025.

Le condizioni di ammissibilità sono:

Competenza temporale: le spese devono essere fatturate, sostenute e quietanzate in accordo con i termini temporali indicati nell'Articolo 5 delle Disposizioni Attuative (*Beneficiari e condizioni di ammissibilità*).

Competenza finanziaria: è ammesso esclusivamente il criterio di cassa. La data rilevante è quella di valuta dell'addebito bancario: non sono ammessi pagamenti con data valuta successiva al termine del progetto; si sconsiglia pertanto di disporre pagamenti in prossimità della scadenza.

Si raccomanda di non effettuare i pagamenti, ivi compresi i versamenti dei contributi di legge, in prossimità della data di scadenza del PdD al fine di evitare eventuali criticità connesse all'ammissibilità, tenuto conto dei tempi di esecuzione bancaria.

Prova della spesa: i pagamenti devono consentire la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità ai giustificativi di spesa presentati a rendiconto. I pagamenti devono essere provati dalla copia dell'estratto conto corrente o, in sua mancanza, dalla lista movimenti da cui siano desumibili tutti gli elementi che consentano di verificare l'ammissibilità della spesa (data, Beneficiario, numero e data fattura, CUP etc.). La prova della spesa o dei pagamenti deve essere supportata da documentazione prodotta dall'istituto bancario attestante il trasferimento finanziario della partita in oggetto, quali la quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento e la data, ovvero ricevute bancarie o contabili bancarie attestanti l'avvenuto pagamento, e a questi va aggiunto sempre l'estratto conto bancario o, in sua mancanza, la lista movimenti.

Prova del rapporto giuridico con il fornitore: ogni spesa deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, etc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo ed il riferimento all'iniziativa ammessa all'agevolazione (Aiuti alle MPMI sarde per la transizione digitale), con relativo CUP (codice unico di progetto, codice che verrà comunicato al Beneficiario all'atto della comunicazione della concessione provvisoria del contributo). In caso di beni e servizi acquistati on line dovrà essere fornita evidenza delle condizioni contrattuali accettate e dell'ordine sottomesso dalla Beneficiaria al fornitore, oltreché la documentazione attestante l'esecuzione della prestazione/servizio erogato e oggetto di rendiconto.

2.4 Inerenza e Localizzazione

Criterio dell'Inerenza: La spesa si considera inerente se è strettamente connessa e funzionale al progetto approvato. Non basta che sia utile all'impresa: deve contribuire in modo specifico agli obiettivi del PdD. La valutazione dell'ammissibilità tiene conto della natura della spesa, dell'importo e della destinazione fisica del bene o servizio.

Criterio della Localizzazione: Tutte le operazioni devono essere realizzate nel territorio della Regione Sardegna. Questo requisito deve emergere chiaramente dai documenti (report tecnici, fatture, bolle di accompagnamento, verbali di consegna, deliverable, ecc.). Il rispetto della localizzazione sarà accertato anche tramite verifiche in loco presso la sede del Beneficiario.

2.5 Conflitto di interessi (Divieto di cointeressenza)

Non sono ammissibili spese per le quali la normativa preveda in generale il divieto di cointeressenza e di conflitto di interessi. Non sono in ogni caso ammissibili spese di qualsiasi natura (personale, servizi, investimenti) sostenute dall'impresa Beneficiaria nei confronti di soci, amministratori o altre società partecipate da persone fisiche che siano anche presenti nel soggetto Beneficiario. Non sono, altresì, ammissibili le spese effettuate e/o fatturate da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza, ed inoltre le spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti.

In deroga a quanto sopra previsto, sono ammesse le prestazioni lavorative rese da soci senza cariche sociali con contratti di lavoro secondo le modalità previste alla Sezione 3.3 "*Costi per il personale*".

Coerentemente con i principi generali e con quanto indicato, ad esempio, all'Art. 10 delle Disposizioni Attuative per i "*Fornitori qualificati*", non sono ammissibili ad agevolazione:

a. I costi derivanti da auto fatturazione da parte del Beneficiario;

b. Le spese effettuate e/o fatturate al Beneficiario dal Legale Rappresentante, dai soci dell'impresa o da qualunque altro soggetto facente parte degli organi di amministrazione della stessa, o da coniuge o da parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;

c. Le spese effettuate e/o fatturate da imprese nella cui compagine sociale siano presenti i soci e titolari di cariche e qualifiche dell'impresa Beneficiaria, ovvero loro coniuge o da parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;

d. Le spese effettuate e/o fatturate al Beneficiario da parte di imprese, società, enti con rapporto di controllo o collegamento ai sensi dell'articolo 2359 cod. civ.;

e. I beni e servizi oggetto di compravendita tra due imprese qualora, a partire dai ventiquattro mesi precedenti la data di presentazione della domanda, le imprese medesime si siano trovate nelle condizioni di cui all'articolo 2359 del Codice civile o siano state entrambe partecipate, anche cumulativamente, per almeno il venticinque per cento, da medesimi soggetti. Tale ultima partecipazione rileva anche se determinata in via indiretta, salvo che sia dimostrato che l'operazione sia effettuata a condizioni di mercato attraverso la presentazione di contratti di fornitura effettuati a favore di soggetti indipendenti e/o perizia affidata ad un professionista indipendente in possesso di idonea qualificazione.

2.6 Documentazione di supporto

Le spese rendicontate devono essere giustificate e supportate da idonea documentazione, pena la non ammissibilità a contribuzione. Tale documentazione è rappresentata da giustificativi originali di spesa conservati dai destinatari degli aiuti conformemente alle normative contabili, fiscali, civilistiche e previdenziali, aventi le seguenti caratteristiche:

a. Avere data riferita al periodo di eleggibilità;

b. Essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale. Le fatture dovranno riportare una descrizione chiara e dettagliata delle singole voci di costo (coerentemente con quanto indicato nel preventivo/contratto/incarico) in modo tale da consentire l'immediata riconducibilità delle spese stesse all'intervento agevolato, inoltre le fatture (così come i relativi pagamenti) devono essere chiaramente imputate all'azienda Beneficiaria;

c. Essere iscritta nella contabilità generale del Beneficiario ed essere riportata nei prospetti di rendicontazione;

d. Riportare tassativamente su tutta la documentazione, nella causale o nel campo note, la dicitura "PR FESR Sardegna 2021/2027 – Azione 2.2.1. – Aiuti alle MPMI sarde per la transizione digitale – Importo in euro _____ - CUP____" (*dati indicati nel Provvedimento di Concessione*).

Laddove ciò non sia possibile, il soggetto Beneficiario deve allegare alla rendicontazione di spesa una specifica dichiarazione comprendente l'elenco dei giustificativi di spesa privi della formula di annullamento suddetta con i relativi importi imputati al progetto.

Si precisa, inoltre, che ai sensi dell'articolo 82 del Reg. (UE) n. 1060/2021, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, riguardanti le operazioni finanziate dal Programma, devono essere conservati dal soggetto Beneficiario per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento a suo favore.

2.7 Modalità di rendicontazione

Il Beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute (documenti di spesa e relative quietanze), e la relativa documentazione come da elenco alla Sezione 2.1 (*Struttura del Rendiconto*), tramite il caricamento sulla piattaforma SMEC (o eventuale altra piattaforma che verrà comunicata da Sardegna Ricerche), secondo le modalità e tempistiche previste dalle Disposizioni Attuative del Programma di "*Aiuti alle MPMI sarde per la transizione digitale*".

Il Beneficiario, inoltre, deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo dell'intervento, contenente gli atti relativi allo stesso (atto di concessione del contributo, Disciplinare, documenti connessi con l'esecuzione materiale dell'intervento, gestione contabile, pagamenti, attestazioni di spesa, collaudo/verifiche e rendicontazione, etc..), così come previsto dai regolamenti. Tale fascicolo dovrà essere caricato sulla piattaforma di monitoraggio SMEC e presentato ad ogni richiesta di erogazione. Il fascicolo dovrà essere articolato in tre sezioni, per ciascuna delle quali viene indicato di seguito il contenuto minimo.

A. Sezione anagrafica:

a. Azione (codifica e titolo);
b. Denominazione dell'operazione/progetto;
c. Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto;
d. Ragione sociale dell'impresa Beneficiaria;
e. Indirizzo e recapiti;
f. Luogo archiviazione della documentazione afferente all'operazione/progetto;
g. Legale Rappresentante (nome, cognome e indirizzo);
h. Piano finanziario dell'operazione e fonti di finanziamento.

B. Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:

a. Atti di ammissione al finanziamento
    i. Provvedimento di concessione del contributo;
    ii. Disciplinare.
b. Conferimento incarichi professionali e contratti con fornitori
    i. Contratti con professionisti;
    ii. Preventivi di spesa, ordini d'acquisto e contratti con fornitori.
c. Obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità previsti dagli artt. 47, 49 e 50 del Reg. (UE) 1060/2021.

C. Sezione Contabile e finanziaria:

a. Estremi del c/c dedicato all'intervento o della codifica contabile adottata;

b. Fatture o altri documenti di forza probante equipollente e quietanze liberatorie;

c. Ordini di pagamento (bonifici) effettuati;

d. Versamenti ritenute di acconto (ove previste);

e. Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi).

Sardegna Ricerche e le altre Autorità competenti potranno in ogni momento chiedere eventuali integrazioni o chiarimenti relativamente alla documentazione contenuta nel fascicolo di progetto al fine di effettuare le attività di controllo.

2.8 Obblighi dei destinatari finali degli aiuti

Oltre agli obblighi specificati dal Programma ed eventualmente nel Provvedimento di concessione del contributo o nel Disciplinare, i destinatari finali degli aiuti devono accertarsi che:

a. I contributi ricevuti nell'ambito del presente finanziamento siano registrati in contabilità ai sensi delle vigenti norme di legge in materia;

b. Le spese sostenute e i relativi pagamenti siano registrati in contabilità ai sensi delle vigenti norme di legge in materia.

3. COSTI AMMESSI AL CONTRIBUTO

Le spese ammissibili a contributo sostenute dalle Imprese per l'attuazione dei PdD sono riconducibili alle seguenti categorie (vedi la sottostante Tabella 1):

A. Investimenti Produttivi (IP)

B. Servizi di Consulenze (SC)

C. Spese per il personale (SP)

D. Spese generali (SG)

Tipologie di spesa			Regime		
			De Minimis	GBER	
A Investimenti Produttivi (IP)			*MPMI*	*Micro Piccole Imprese*	*Medie Imprese*
Attivi materiali	**A1**	Macchinari, impianti e attrezzature *Costi Reali (Massimali Allegato L)*	Dal **70%** al **90%**	**50%** *Art. 14, co. 4, lett. a)*	**40%**
Attivi immateriali	**A2**	Programmi informatici, licenze software e siti web *Costi Reali (massimali Allegato L)*	Dal **70%** al **90%**	**50%** *Art. 14, co. 4, lett. a)*	**40%**
	A3	A3-a Brevetti, know-how tecnico, formule, ecc. A3-b Certificazioni *Costi Reali (Massimali Allegato L)*	Dal **70%** al **90%**	fino *al **50%*** **A3-a** Art. 28, co. 2, lett. a) **A3-b** Art. 28, co. 2, lett. c)	
Spese tecniche	**A4**	Spese per installazione, opere edili e impiantistiche, degli IP "**A1**" *Costi Reali (Fino al 5% dei Costi "A1")*	Dal **70%** al **90%**	**50%** *Art. 14, co. 4, lett. a)*	**40%**
B Servizi di Consulenze (SC)			***De Minimis***	***GBER***	
Servizi	**B1**	**Assessment Digitale** B1-a PRE-Intervento (OPZIONALE) B1-b POST-Intervento (OBBLIGATORIO) *Costi Standard (vedi Allegato S)*	Dal **70%** al **90%**	**50%** *Art. 28, co. 2, lett. c)*	
	B2	Spese per consulenza a sostegno dell'innovazione *Costi Reali (Massimali Allegato L)*	Dal **70%** al **90%**	**50%** *Art. 28, co. 2, lett. c)*	
	B3	Spese di consulenze per formazione e accompagnamento *Costi Reali (Massimali Allegato L)*	Dal **70%** al **90%**	**70%** *Art. 31, co. 3, lett. c)*	**60%**
	B4	Spese per Servizi di Proprietà intellettuale *Costi Standard (vedi Allegato S)*	Dal **70%** al **90%**	**50%** *Art. 28, co. 2, lett. a)*	
	B5	Spese di consulenze per direzione lavori, studi, progettazioni e oneri vari, degli IP "A4" *Costi Reali (Fino al 10% dei Costi "A4")*	Dal **70%** al **90%**	**50%** *Art. 18*	
C Spese per il personale (SP)			***De Minimis***	***GBER***	
Personale	**C**	Costi per personale *Costi Forfettari (20% dei Costi "A+B")*	Dal **70%** al **90%**	**50%** *Art. 29, co. 3, lett. a)*	
Importo riconosciuto forfettariamente al 20% dei costi diretti ammissibili "A+B", diversi dai costi diretti per il personale dell'operazione "D" (Art. 55, c. 1 del Reg. (UE) 1060/2021).					

D	Spese generali (SG)		*De Minimis*	*GBER*
	Indirette	**D** Costi indiretti *Costi Forfettari (7% dei Costi "A+B+C")*	Dal **70%** al **90%**	**50%** *Art. 29, co. 3, lett. d)*
Importo riconosciuto forfettariamente al 7 % dei costi diretti ammissibili "A+B+C" (Art. 54 par. 1 lett. a) Reg. (UE) n. 1060/2021)				

Tabella 1 - Spese ammissibili e soglie di ammissibilità in funzione della dimensione d'impresa.

Nota Esplicativa: Differenze tra Tipologie di Costo e Limiti

Costi Reali: Spese rimborsate in base all'importo effettivamente sostenuto e quietanzato. Richiedono fattura e prova di pagamento tracciabile.

Costi Standard: Importo fisso predeterminato da Sardegna Ricerche per una specifica prestazione, indipendentemente dal costo effettivo sostenuto dall'impresa. Richiedono solo la prova dell'esecuzione.

Costi Forfettari: Importo calcolato automaticamente come percentuale di altre voci di costo, senza necessità di giustificativi di spesa diretta in fase di rendicontazione (bisogna conservare la prova della loro esistenza da esibire in caso di controlli in loco.

3.1 Costi per Investimenti Produttivi (IP)

Si intendono le spese sostenute per l'acquisizione di beni materiali e immateriali da soggetti terzi, rispetto al contraente, necessari alla realizzazione del PdD e funzionali l'introduzione o l'implementazione delle soluzioni tecnologiche appartenenti ad almeno una delle seguenti categorie [Rispetto Requisito **R.04** delle Disposizioni Attuative]:

- **Soluzioni Tecnologiche Avanzate** (indicate in Tabella A dell'Allegato L);
- **Soluzioni Tecnologiche di Base** (indicate in Tabella B dell'Allegato L).

Il contributo è calcolato sui costi ammissibili, nel rispetto:

- delle intensità indicate alla lettera "**A**" della Tabella 1 (Tabella 3 delle Disposizioni Attuative);
- dei massimali di spesa indicati nelle Tabella A e Tabella B dell'Allegato L delle Disposizioni Attuative.

Le spese per investimenti produttivi includono i contratti di fornitura stipulati con produttori, rivenditori autorizzati o fornitori specializzati per l'acquisto di macchinari, impianti, attrezzature e attivi immateriali (software e licenze) strettamente connessi al ciclo produttivo o all'erogazione del servizio oggetto del programma di spesa.

Condizioni di Ammissibilità:

Per essere ammessi, i beni acquistati devono soddisfare le seguenti condizioni:

- Essere utilizzati esclusivamente nell'unità produttiva oggetto dell'investimento;
- Figurare nell'attivo patrimoniale dell'impresa beneficiaria (essere capitalizzati);
- Restare associati al programma agevolato per almeno tre anni.

Tipologie di Spese Ammissibili

Fanno parte di tale categoria le seguenti tipologie di spesa:

3.1.1. Attivi Materiali (Costi Reali, Massimali Allegato L)

Sono considerati ammissibili le spese per l'acquisto di strumentazione e attrezzature:

- **Nuovi di fabbrica** e acquistati da soggetti terzi, utilizzate per le attività del PdD conformi a quanto prescritto per il rispetto del principio di non arrecare un danno significativo (DNSH), nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il PdD (cd. costo di utilizzo o ammortamento).
  Attenzione: Non sono ammessi a contributo i costi di macchinari e di attrezzature già esistenti nell'azienda

alla data di avvio del piano.

- In **Leasing**[1] (escluso il maxicanone e gli oneri finanziari) o **noleggio**[2], limitatamente al periodo di ammissibilità delle spese, laddove tale costo non ecceda il valore dell'ammortamento calcolato rispetto allo stesso periodo. Le spese per beni acquisiti in leasing sono ammissibili nei limiti delle normative vigenti (Reg. UE 651/2014 e D.P.R. 66/2025).
  Attenzione: Il contratto di leasing deve prevedere obbligatoriamente l'obbligo di riscatto finale del bene. Senza questa clausola, la spesa non è ammissibile. Il beneficiario è tenuto a fornire, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione comprovante la corretta applicazione delle procedure di ammortamento secondo le normative vigenti.

> **Uso promiscuo dei beni:** Se un bene o un servizio viene utilizzato solo parzialmente per il progetto (uso promiscuo), il costo deve essere imputato in quota parte (pro-rata). Il metodo di calcolo utilizzato deve essere equo e debitamente giustificato.
>
> **Acquisto in Leasing:** Ai fini della rendicontazione, è vietato applicare ammortamenti accelerati o anticipati. L'ammortamento deve seguire le procedure ordinarie previste dal TUIR (art. 102 e 109 del D.P.R. 917/1986), rispettando il principio di competenza economica. Qualsiasi calcolo non conforme a questi criteri sarà escluso dal finanziamento.

Di seguito il dettaglio delle spese ammissibili:

Descrizione		**Riferimento** Tabella 1
Macchinari, impianti e attrezzature	Sono ammissibili unicamente le spese relative all'acquisto di macchinari, impianti e attrezzature con contenuto tecnologico innovativo, finalizzate a soddisfare i fabbisogni dell'unità produttiva oggetto di intervento e dimensionati alle esigenze della medesima.	Costi "**A1**"
Spese tecniche	Installazione, opere edili e impiantistiche, strettamente connesse e necessarie per la messa in opera dei macchinari, degli impianti e delle attrezzature. Sono incluse in quanto componenti necessarie per la realizzazione dell'investimento *Fino al 5% delle spese per Attivi materiali ("A1")*	Costi "**A4**"

Ai fini della verifica di ammissibilità dei beni oggetto dell'intervento, tutti i beni acquistati devono risultare inventariati dai Beneficiario. Essi devono essere fisicamente localizzati nella sede operativa oggetto dell'intervento.

Nel caso in cui l'attrezzatura, per motivi legati allo svolgimento del progetto, debba essere temporaneamente collocata in una sede diversa tale eventualità dovrà essere preventivamente comunicata a Sardegna Ricerche. I documenti giustificativi per tali spese sono i seguenti:

- contratto o documentazione equipollente (es. conferma d'ordine, accettazione preventivo);
- fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura;
- copia del libro cespiti o altro documento equivalente che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario.

Le spese relative all'acquisto di hardware dovranno rispettare le condizioni esplicitate nell'autodichiarazione (ex ante ed ex post) sul rispetto del principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH), disponibili tra gli allegati alle Disposizioni Attuative, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. I costi devono essere determinati secondo gli importi di fattura che dovranno fare chiaro riferimento al prezzo unitario del bene fornito più eventuali oneri accessori (per es. costi di trasporto ed imballo).

[1] Nel caso del **leasing** sono ammissibili esclusivamente le quote capitale dei canoni pagati durante il periodo del progetto (dalla domanda alla rendicontazione), escludendo quindi interessi, spese accessorie, assicurazioni e tasse; il contratto deve distinguere chiaramente la quota capitale dai costi accessori e prevedere obbligatoriamente il riscatto finale del bene o coprirne l'intera vita utile.
[2] Nel caso di **noleggio** sono ammissibili esclusivamente i canoni pagati tra la presentazione della domanda e la rendicontazione finale, limitatamente alla sola quota capitale e comprovati da fatture quietanzate entro il termine del progetto.

3.1.2. Attivi Immateriali (Costi Reali, Massimali Allegato L)

Sono considerati ammissibili le spese per l'acquisto di:

Descrizione		**Riferimento** Tabella 1
Programmi informatici, licenze software e siti web	Servizi per la creazione (e/o adattamento, personalizzazione, customizzazione di software, applicativi e siti web), abbonamenti per l'utilizzo di licenze software, di servizi erogati nella soluzione cloud computing e software As a Service (SAAS)[3].	Costi "**A2**"
Proprietà intellettuale e certificazioni	▪ Acquisto o licenza da terzi di: - Brevetti già concessi o in corso di deposito, - know-how tecnico, scientifico o industriale, brevettato o non brevettato, - documentazione tecnica, protocolli, formule, modelli, metodologie operative.	Costi "**A3-a**"
	▪ Acquisizione Servizi per l'ottenimento di certificazioni.	Costi "**A3-b**"

Ai fini dell'ammissibilità dei suddetti costi è necessario presentare, per tutte le spese rendicontate i seguenti documenti giustificativi**:**

a. Contratto o documentazione equipollente (es. conferma d'ordine, accettazione preventivo, etc.);

b. Fattura in formato .xml o .xml.p7m, se nativamente digitale o copia della fattura se cartacea del fornitore, con la descrizione del bene acquistato e riportante il CUP di progetto;

c. Documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura (estratto conto o, in sua mancanza, lista movimenti rilasciati dalla banca con evidenza dell'addebito, mandato di pagamento quietanzato), riportante il CUP di progetto;

d. Copia del libro cespiti o altro documento equivalente che dimostri l'attribuzione del bene al Beneficiario del finanziamento;

e. Eventuali verbali di collaudo/accettazione;

f. Eventuale D.D.T.

3.1.3. Spese tecniche (Costi Reali, Massimali Allegato L)

Si intendono le spese sostenute per interventi di natura edile o impiantistica di modesta entità, eseguiti da terzi, strettamente necessari e funzionali all'installazione, al collegamento e alla messa in funzione dei macchinari, delle attrezzature e delle tecnologie previste nel piano di digitalizzazione.

Il contributo è calcolato sui costi ammissibili, nel rispetto delle intensità indicate alla lettera "**A4**" della Tabella 1 (Tabella 3 delle Disposizioni Attuative), fino a un massimo del 5 % dei Costi indicate alla lettera "**A1**" della Tabella 1.

Rientrano in questa categoria:

- La realizzazione o l'adeguamento della rete dati e cablaggio strutturato (LAN/WLAN) necessari per l'interconnessione dei beni.
- L'adeguamento dell'impianto elettrico (es. nuove prese, quadri dedicati, potenziamento linee) per l'alimentazione delle nuove attrezzature.
- Piccole opere murarie accessorie indispensabili per il posizionamento dei beni (es. tracce a muro per passaggio cavi, basamenti per macchinari, forometrie per il passaggio di connessioni).

Attenzione: Non sono ammesse le opere di ristrutturazione edilizia generale, il rifacimento di interi locali, pavimentazioni o impianti non direttamente collegati al funzionamento dei beni tecnologici acquistati.

[3] Nel caso abbonamenti software, cloud e SaaS sono ammissibili i costi sostenuti tra la domanda e la rendicontazione; in caso di pagamento anticipato in unica soluzione effettuato in tale periodo, l'intera spesa è riconosciuta anche se la durata dell'abbonamento si estende oltre il termine del progetto.

Ai fini dell'ammissibilità dei suddetti costi è necessario presentare, per tutte le spese rendicontate i seguenti documenti giustificativi**:**

- Fatture elettroniche con descrizione dettagliata dell'intervento (es. "Cablaggio rete per macchinario X").
- Dichiarazione di conformità degli impianti realizzati/adeguati (D.M. 37/08).
- Dichiarazione sostitutiva in cui il legale rappresentante attesta che le opere sono state indispensabili esclusivamente per l'installazione dei beni agevolati.

3.2 Costi Servizi di Consulenze (SC)

Ai fini della domanda di agevolazione, gli aiuti per **Servizi di Consulenze** sono concessi come sovvenzione a fondo perduto. Si intendono le spese sostenute per le prestazioni dei soggetti terzi, rispetto al contraente, cui vengono demandate delle attività necessarie alla realizzazione del PdD.

Condizioni di Ammissibilità

Per essere ammesse, le consulenze acquisite devono soddisfare le seguenti condizioni:

- Riguardare prestazioni specialistiche che supportino l'impresa nell'adozione di tecnologie e soluzioni organizzative/gestionali per migliorare i processi in ottica di innovazione, coerentemente con il PdD proposto.
- L'ammontare delle Servizi di Consulenze (SC) deve rappresentare una quota pari o superiore al 25% degli Investimenti Produttivi (IP) (costi "A1", "A2" e "A3" in Tabella 1).
- Essere realizzati presso l'unità produttiva oggetto del programma di investimento.

L'intervento deve obbligatoriamente prevedere l'introduzione o l'implementazione di soluzioni tecnologiche appartenenti ad almeno una delle seguenti categorie [Rispetto Requisito **R.04** delle Disposizioni Attuative]:

- **Soluzioni Tecnologiche Avanzate** (indicate in Tabella 8 delle Disposizioni Attuative);
- **Soluzioni Tecnologiche di Base** (indicate in Tabella 9 delle Disposizioni Attuative).

Fornitori qualificati

L'impresa beneficiaria sceglie liberamente il fornitore dei servizi. Come dettagliato nell'Art. 10 ("Fornitori qualificati") delle Disposizioni Attuative, per essere ammissibile la spesa, il fornitore deve essere un soggetto indipendente e rispettare i requisiti generali e specifici di qualificazione previsti (che includono i requisiti dell'Allegato O "Catalogo dei servizi regionali").

La spesa è rendicontabile se la prestazione è erogata da:

- Professionisti soggetti al regime IVA (contratto di lavoro autonomo professionale).
- Università, Enti di ricerca e Società (contratto di prestazione di servizi).

Tipologie di Spese Ammissibili

Rientrano in questa categoria le seguenti categorie di spesa:

Categoria di Spesa		Descrizione	Riferimento Costi
Assessment Digitale	**PRE-Intervento** *(Opzionale)*	Valuta il livello di maturità digitale dell'impresa e individuare le aree carenti all'avvio del PdD.	Costi "B1-a"
	POST-Intervento *(Obbligatorio)*	Valuta il livello di maturità digitale raggiunto dell'impresa alla conclusione del PdD.	Costi "B1-b"
Consulenza a Sostegno dell'Innovazione		Attività specialistica a supporto dell'innovazione introdotta.	Costi "B2"
Formazione e Accompagnamento *(Opzionale - dà luogo a premialità)*		Attività dedicate al personale strettamente interessato per acquisire le competenze necessarie all'implementazione e gestione delle nuove tecnologie.	Costi "B3"

Spese per Servizi di Proprietà intellettuale	Consulenza specialistica per Servizi di Proprietà intellettuale.	Costi "B4"
Progettazioni, Direzione Lavori e Oneri vari	Attività specialistiche strettamente connesse e necessarie per la messa in opera dei macchinari, degli impianti e delle attrezzature. Sono incluse in quanto componenti necessarie per la realizzazione dell'investimento *Fino al 10% spese per installazione, edili e murari ("A4")*	Costi "B5"

3.2.1. Assessment PRE e POST-Intervento (Costi Reali, Massimali Allegato L)

La consulenza per l'Assessment Digitale[4] (Costi "**B1**" indicati nella Tabella 1 del presente Vademecum) consente alle imprese di valutare il proprio livello di maturità digitale.

Come specificato nelle Disposizioni Attuative, l'assessment si distingue in due fasi:

- **Assessment PRE-Intervento** (Costo "**B1-a**"):
  - È opzionale e può essere allegato alla domanda di partecipazione (Art. 5, Art. 6 e Art. 11 del Bando).
  - La spesa è ammissibile:
    - ✓ per le imprese che aderiscono al regime "De Minimis", a partire dalla data di pubblicazione del Bando;
    - ✓ per le imprese che aderiscono al regime "GBER", a partire dal giorno successivo a quello di presentazione della domanda di contributo.
- **Assessment POST-Intervento** (Costo "**B1-b**"):
  - È obbligatorio per tutti i beneficiari (Art. 5 del Bando).
  - Deve essere presentato in sede di rendicontazione finale (Art. 14 del Bando).
  - Costituisce un requisito indispensabile per l'erogazione del saldo (Art. 5 del Bando) .

Il contributo è calcolato sui costi ammissibili, nel rispetto:

- delle intensità indicate lettere "**B1-a**" e "**B1-b**" della Tabella 1 (Tabella 3 delle Disposizioni Attuative);
- dei massimali di spesa indicati nella Tabella C dell'Allegato L delle Disposizioni Attuative.

Questi servizi (corrispondenti alla tipologia "*A1 - Servizi di audit, valutazione del potenziale e dell'impatto sociale" del* Catalogo servizi avanzati e qualificati per le imprese sarde, vedi Tabella di Corrispondenza in Appendice 4 delle Disposizioni Attuative) devono rispettare, a seconda della dimensione dell'impresa (micro, piccola e media), i Massimali definiti nella Tabella C dell'Allegato L "*Soluzioni Tecnologiche e Massimali*"

Nota sull'Autovalutazione (Autoproduzione)

Si specifica che l'Assessment Pre-Intervento (Costo "**B1-a**") può essere realizzato dall'impresa anche in modalità di autovalutazione (autoproduzione). Tuttavia, nel caso di autoproduzione, la relativa spesa non è ammissibile a finanziamento. Pertanto, non potrà essere rendicontato alcun costo per la voce B1-a e l'importo imputabile al progetto per tale attività sarà pari a zero.

3.2.2. Consulenze a sostegno dell'innovazione (Costi Reali, Massimali Allegato L)

Le consulenze a sostegno dell'innovazione riguardano le spese sostenute per le prestazioni dei soggetti terzi, rispetto al contraente, qualificati e specializzati, cui vengono demandate attività strategiche necessarie alla realizzazione del PdD.

Il contributo è calcolato sui costi ammissibili, nel rispetto:

- delle intensità indicate alla lettera "**B2**" della Tabella 1 (Tabella 3 delle Disposizioni Attuative);
- dei massimali di spesa indicati nelle Tabella A e Tabella B dell'Allegato L delle Disposizioni Attuative.

Questi servizi possono essere acquisiti anche ricorrendo alle tipologie individuate nel Catalogo servizi avanzati e qualificati per le imprese sarde (vedi Allegato O), come richiamato dall'Art. 10 delle Disposizioni Attuative. Sono inclusi anche i servizi forniti da organismi di ricerca e di diffusione delle conoscenze, infrastrutture di ricerca, infrastrutture di prova e di sperimentazione o poli di innovazione.

[4] Solo per gli aderenti al regime De Minimis, purché effettuata a partire dal 1° gennaio 2025

3.2.3. Formazione e accompagnamento (Costi Reali, Massimali Allegato L)

Si intendono le spese sostenute per l'acquisizione di servizi qualificati di formazione specialistica, tutoraggio e coaching, erogati da soggetti terzi rispetto al contraente, finalizzati allo sviluppo delle competenze del personale, necessarie alla realizzazione del progetto e alla gestione delle innovazioni introdotte.

La componente di formazione deve essere rivolta ad almeno un dipendente dell'azienda, precedentemente assegnato. Sono consentite esclusivamente attività formative inerenti alle tecnologie implementate nel PdD e dedicate al personale strettamente interessato alle attività, limitatamente al periodo di durata dell'intervento, come nell'Art. 6 delle Disposizioni Attuative.

Il contributo è calcolato sui costi ammissibili, nel rispetto:

- delle intensità indicate alla lettera "**B3**" della Tabella 1 (Tabella 3 delle Disposizioni Attuative);
- dei massimali di spesa indicati nelle Tabella A e Tabella B dell'Allegato L delle Disposizioni Attuative.

Come specificato nell'Art. 9 (Tabella 5, Criterio F) delle Disposizioni Attuative, l'inclusione della formazione è opzionale. Se presente, dà diritto a un incremento dell'intensità di aiuto (una premialità del +5%). Tale premialità si applica esclusivamente alle imprese che aderiscono al Regime De-Minimis.

3.2.4. Servizi di Proprietà intellettuale (Costi STD, Importi Allegato S)

Si intendono le spese sostenute per l'acquisizione di servizi specialistici forniti da soggetti terzi, rispetto al contraente, necessari per l'ottenimento, la convalida e la difesa dei diritti di proprietà industriale e intellettuale associati al PdD. Le spese per servizi di proprietà intellettuale includono i costi per le prestazioni professionali di mandatari abilitati, studi legali specializzati o consulenti in proprietà industriale, finalizzate alla registrazione di brevetti, marchi, disegni, modelli e altre forme di tutela degli asset intangibili dell'impresa.

Il contributo è calcolato sui costi ammissibili, nel rispetto delle intensità indicate alla lettera "**B4**" della Tabella 1 (Tabella 3 delle Disposizioni Attuative).

Questi servizi possono essere acquisiti attraverso un approccio semplificato, basato su metodi di calcolo predefiniti, con gli importi standard definiti nell'Allegato S "*Costi Standard per Servizi di Proprietà Intellettuale*" delle Disposizioni Attuative.

Attenzione: Sono escluse le richieste di mero intervento di copertura dei costi per le Tasse (deposito, mantenimento, ecc.).

3.2.5. Direzione lavori, studi, progettazioni e oneri vari (Costi Reali, Massimali Allegato L)

Si intendono le spese sostenute per prestazioni professionali tecniche e specialistiche fornite da soggetti terzi, rispetto al contraente, strettamente necessarie alla definizione progettuale, all'esecuzione e al controllo tecnico delle opere edili e impiantistiche previste dal progetto. Le spese includono i contratti stipulati con professionisti iscritti agli appositi Albi (ingegneri, architetti, geometri, geologi, periti), società di ingegneria o studi professionali associati, per la realizzazione di elaborati tecnici, l'ottenimento di permessi e la supervisione del cantiere. Rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella presente categoria:

- servizi di direzione lavori e coordinamento tecnico relativi all'installazione e messa in opera di impianti, macchinari, infrastrutture tecnologiche e sistemi digitali;
- studi tecnici, progettazioni esecutive, verifiche e collaudi funzionali strettamente connessi agli interventi agevolati;
- attività di supporto tecnico-specialistico necessarie alla corretta esecuzione delle opere e alla conformità degli interventi alle normative vigenti;
- oneri tecnici accessori direttamente imputabili alla realizzazione degli interventi, purché chiaramente identificabili e giustificati.

Non sono ammissibili spese generiche, forfettarie o non chiaramente riconducibili alle attività sopra descritte.

Il contributo è calcolato sui costi ammissibili, nel rispetto delle intensità indicate alla lettera "**B5**" della Tabella 1 (Tabella 3 delle Disposizioni Attuative), fino a un massimo del 10 % dei Costi indicate alla lettera "**A4**" della Tabella 1.

3.2.6. Esclusioni e Non Ammissibilità

Non sono ammissibili le spese relative a:

- Consulenze relative all'ordinaria amministrazione o che costituiscono costi di esercizio ordinari (es. consulenza fiscale, legale, contabile, pubblicità).
- Servizi a carattere continuativo o periodico.
- Consulenze per la presentazione della domanda di agevolazione, la gestione, la richiesta di erogazione e la rendicontazione finale delle spese.
- Consulenze obbligatorie per legge (es. revisore dei conti, responsabile della sicurezza).

3.2.7. Dettaglio Documentazione di Spesa

Ai fini dell'ammissibilità, per tutte le spese rendicontate relative ai Servizi di Consulenze, è obbligatorio presentare la seguente documentazione:

- **Documenti Contrattuali e di Incarico**
  - Dichiarazione di Assenza di Cointeressenza tra Beneficiaria e fornitore (secondo Fac-simile di Sardegna Ricerche).
  - Preventivo di Spesa, Lettera di Incarico o Contratto di Consulenza con descrizione dettagliata della prestazione, che indichi:
    - ✓ Riferimento al PdD e al codice CUP.
    - ✓ Oggetto, periodo di svolgimento e output previsto.
    - ✓ Corrispettivi con indicazione del compenso, scorporato per singola attività/obiettivo.
    - ✓ Dettaglio delle risorse umane impiegate (profilo, esperienza, ore/uomo previste e costo orario).
- **Documentazione di Esecuzione**
  - Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, deliverables, documentazione fotografica, ecc.) che sia fisicamente verificabile.
  - Deve contenere un'esplicita descrizione della prestazione eseguita in riferimento al PdD e il dettaglio degli esperti utilizzati.
  - Tutti i deliverable promozionali/informativi devono rispettare gli obblighi di comunicazione e pubblicità (Art. 15 Disposizioni Attuative).
- **Fatturazione e Pagamento**
  - Fattura in formato .xml (o .xml.p7m, se nativamente digitale) o copia se cartacea, indicante:
    - ✓ Data e periodo di riferimento.
    - ✓ Indicazione del riferimento al Piano.
    - ✓ Oggetto attività svolta.
    - ✓ Corrispettivo.
  - Documentazione di Pagamento con evidenza dei riferimenti del progetto, del CUP, della fattura e del fornitore:
    - ✓ Estratto conto o lista movimenti bancaria con evidenza dell'addebito.
    - ✓ Mandato di pagamento quietanzato.
  - F24 quietanzato e lista movimenti bancaria attestante il versamento della relativa ritenuta d'acconto, se prevista.

3.3 Costi per il personale (SP) (Costi Forfettari, 20% dei Costi "A+B")

Sono ammesse anche le Spese per il Personale (Costi "C" indicati in Tabella 1), ovvero quelle relative al personale amministrativo, tecnico e ausiliario attribuito all'unità locale di svolgimento del PdD o ad altre unità locali dislocate sul territorio della Regione Sardegna.

L'importo è riconosciuto forfettariamente secondo quanto previsto dall'art. 55, c. 1 del Regolamento (UE) 1060/2021. La percentuale è del **20%** dei costi diretti ammissibili, *diversi* dai costi diretti per il personale dell'operazione (Spese "A+B").

NOTA BENE: Cosa significa "Calcolo Forfettario" per il Personale?
Il calcolo forfettario (20% dei costi diretti A+B) semplifica la fase di rendicontazione, ma non elimina gli **obblighi** di tracciabilità e controllo. • **In fase di Rendicontazione (SAL/Saldo):** Il beneficiario **NON DEVE** allegare alla richiesta di erogazione le buste paga, gli F24, i cedolini o i time-sheet per giustificare l'importo. L'importo viene calcolato automaticamente in base ai costi diretti (A+B) riconosciuti ammissibili. • **In fase di Controllo (in loco o documentale):** Il beneficiario **DEVE OBBLIGATORIAMENTE** aver conservato ed essere in grado di esibire tutta la documentazione elencata nella Sezione 7 "Documentazione per rendicontazione e controlli" che prova l'effettiva esistenza del personale, la sua qualifica, l'assegnazione al progetto e la sua territorialità in Sardegna l'intera durata del PdD (Art. 4 delle disposizioni attuative del bando).
La mancata conservazione o esibizione di tale documentazione in sede di controllo può comportare alla ***revoca del contributo forfettario riconosciuto***.

Per le percentuali di spesa ammissibile di cui ai punti precedenti si applicano le regole di ricalcolo finale descritte alla Sezione 7 "Ricalcolo Finale" del presente Vademecum.

TIPOLOGIE DI PERSONALE AMMESSO	
Sono ammissibili unicamente i costi per personale **assunto** direttamente dal soggetto Beneficiario e che presti servizio presso la sede operativa in Sardegna in cui si svolge l'operazione.	
Tipologia	**Dettaglio Contratti Ammissibili**
Personale Dipendente	Legato al beneficiario da un rapporto di lavoro subordinato, impiegato direttamente nelle attività relative all'intervento finanziato. Sono inclusi: • Contratti a tempo indeterminato; • Contratti a tempo determinato.
Altre forme contrattuali	• Contratti di apprendistato professionalizzante[5] (Tipo 2). Qualora attivato, tale contratto deve coprire l'intera durata del Piano.
ESCLUSIONI	
Riguarda forme di collaborazione che non costituiscono lavoro dipendente, sono, pertanto non sono ammesse le spese per: • Collaborazioni occasionali; • Personale in comando o in distacco da altri soggetti; • Borsisti, dottorati o altre forme contrattuali che configurino mera attività di formazione.	

Tutto il personale impiegato nel PdD (dipendente e non) deve essere funzionale all'attivazione del percorso di formazione intrapreso e possedere le competenze necessarie allo svolgimento delle attività assegnate, da documentarsi tramite idoneo e dettagliato curriculum e da relativo CCNL applicato, necessario per la verifica della fascia di costo imputata. Sono ammissibili anche le spese relative al personale con funzioni di segreteria o mansioni amministrativo-contabili, purché coerentemente connesse alle attività del piano. Saranno altresì ammissibili le prestazioni lavorative rese da soci senza cariche sociali con contratti di lavoro (tempo indeterminato o determinato), purché iscritti al Libro Unico del Lavoro.

Requisiti Preliminari e Obblighi Documentali

Ai fini dell'ammissibilità, le spese per il personale devono rispettare i seguenti requisiti fondamentali:

[5] La disciplina principale del contratto di apprendistato è contenuta nel Decreto Legislativo n. 81 del 2015 (articoli 41-47), che fa parte del cosiddetto "Jobs Act". Questa normativa ha riordinato le diverse tipologie di apprendistato. Apprendistato professionalizzante (Tipo 2) è rivolto a giovani (18-29) e ha come finalità quella di insegnare un mestiere o ottenere una qualificazione professionale specifica prevista dai contratti collettivi di lavoro (CCNL). La durata va da 6 mesi a 3 anni, ma può essere estesa a 5 anni per i settori dell'artigianato.

- **Incarico Preventivo:** Le spese sono ammissibili solo se il personale impiegato nelle attività progettuali è stato incaricato preventivamente. È obbligatorio un atto formale (come un ordine di servizio o una lettera di incarico) che rechi una data antecedente all'avvio delle attività stesse.
- **Requisito di Territorialità:** Ai sensi dei Reg. UE 2021/1060 e 2021/1057 e delle disposizioni del POR FESR Sardegna 2021-2027 sono considerate ammissibili esclusivamente le spese relative al personale che svolge le proprie attività presso una sede operativa situata nel territorio regionale, dove:
  - ✓ Per 'sede operativa' si intende la struttura fisica in cui il personale presta effettivamente le proprie prestazioni lavorative per l'attuazione del PdD.
  - ✓ L'effettiva operatività del personale presso l'unità locale sarà verificata (ad esempio, tramite controllo delle dichiarazioni obbligatorie INPS Regione Sardegna).
  - ✓ Eventuali spese per personale che non operi stabilmente in tale sede non sono ammissibili.

Eccezione per il personale trasferito: È ammissibile la spesa per lavoratori assunti presso sedi fuori dalla Sardegna, purché siano formalmente trasferiti presso l'unità produttiva sarda per il periodo connesso alla realizzazione del PdD. In questo caso, oltre alla documentazione standard, devono essere conservati e trasmessi:

- Comunicazione organizzativa che dispone il trasferimento;
- Comunicazione inoltrata all'ufficio INAIL di competenza.

Documentazione Obbligatoria da Conservare/Trasmettere

Il beneficiario, in fase di rendicontazione, non dovrà presentare né i giustificativi di spesa/pagamento né i time sheet attestanti le attività svolte. Gli importi dovranno essere indicati sulla piattaforma di rendicontazione come unica voce di spesa.

Questa documentazione deve essere inserita ordinatamente all'interno del Fascicolo di progetto, come descritto nella Sezione 2.7 (*Modalità di rendicontazione*) del presente Vademecum. Tutta la documentazione inserita nel fascicolo deve inoltre essere conforme a quanto indicato nella Sezione 2.6 (*Documentazione di supporto*) del presente Vademecum, e pertanto recare le debite diciture di annullamento e il CUP di progetto.

Il Beneficiario è obbligato a conservare in originale in azienda e, qualora richiesto da Sardegna Ricerche in fase di erogazione o controllo (come previsto dall'Art.15 delle Disposizioni Attuative), fornire in formato digitale la seguente documentazione, che attesti l'effettiva sussistenza del rapporto di lavoro, il rispetto degli obblighi di legge, la qualifica, l'assegnazione al progetto e la territorialità:

Documentazione Necessaria	Note
Elenco del Personale	Dettagliato con identità, qualifica, funzione, date di assunzione/cessazione e sede di lavoro (PAT INAIL aziendale).
Dichiarazione Sostitutiva (Territorialità)	A cura del Legale Rappresentante, attestante il rispetto del requisito di sede operativa regionale, unitamente a UNILAV e PAT INAIL aziendale.
Atto di Assegnazione al Progetto	Obbligatorio per il personale già in organico: ordine di servizio interno, lettera di incarico (secondo Fac-simile) o documentazione aziendale equivalente, firmata per presa visione, da cui si evinca l'assegnazione al Progetto e le ore massime imputabili.
Contratto di Assunzione/Collaborazione	Per gli assunti durante il periodo progettuale: contratto di assunzione (con qualifica, funzione, date, sede). Per forme di collaborazione atipiche: copia del contratto (con oggetto, durata, attività, modalità).
Buste Paga/cedolini	Da conservare: cedolino di tutte le mensilità imputate. Da fornire su richiesta: la prima e l'ultima busta paga comprese nel periodo rendicontato.

LUL (Libro Unico del Lavoro)	Da conservare obbligatoriamente e presentare solo in sede di controllo.
Dichiarazione Congedi (Maternità/Paternità)	Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio del Legale Rappresentante attestante l'assenza o la presenza (con periodi specifici) di congedi di maternità, paternità o parentale fruiti dal personale rendicontato.
Curriculum e CCNL	Necessari per documentare le competenze e verificare la fascia di costo imputata.
Trasferimento (se applicabile)	Se il personale è trasferito da sedi extra-Sardegna, è richiesta comunicazione organizzativa del trasferimento e comunicazione INAIL.

3.4 Spese Generali (SG) (Costi Forfettari, 7% dei Costi "A+B+C")

Come previsto per i piani di importo inferiore o pari a 200.000 euro[6], sono ammesse anche le Spese Generali (SG) (o costi indiretti, Costi "D" indicati in Tabella 1). Poiché non imputabili analiticamente, sono calcolate conformemente all'art. 54 lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060. L'importo è riconosciuto sotto forma di una percentuale forfettaria del **7%** dei costi diretti ammissibili (Spese "A+B+C" indicate in Tabella 1).

Le spese generali sono costi supplementari necessari per lo svolgimento del Piano, ma non imputabili in modo univoco e oggettivo al PdD stesso. Comprendono una serie di costi, in prevalenza indiretti, che, pur essendo difficilmente quantificabili in modo analitico, sono comunque ammissibili in quanto connessi al funzionamento e alla gestione generale dell'operazione:

- spese d'ufficio e amministrative
- canone di locazione degli uffici;
- assicurazioni e imposte relative agli edifici (ad esempio, assicurazioni incendio furto);
- consumi per le utenze (ad esempio, elettricità, riscaldamento, acqua);
- forniture per ufficio;
- contabilità generale all'interno dell'organizzazione Beneficiaria;
- archivi;
- manutenzione, pulizie e riparazioni;
- sicurezza;
- sistemi informatici;
- comunicazione (ad esempio, telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita);
- spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
- oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

Si rammenta che le spese finanziate a tasso forfettario devono poter trovare corrispondenza nelle pertinenti voci di spesa del bilancio aziendale.

4. SPESE: LIMITI, DIVIETI E CONDIZIONI

Con riferimento alle spese indicate alla Sezione 3 "Costi ammessi al contributo", si applicano i seguenti limiti, divieti e condizioni, in conformità con quanto stabilito dalle Disposizioni Attuative e dal presente Vademecum.

4.1 Condizioni Generali di Ammissibilità

Per essere ammesse, tutte le spese devono rispettare le seguenti condizioni:

a. **Periodo di Eleggibilità:** Le spese devono essere sostenute e pagate (quietanzate) entro il periodo di realizzazione del progetto. L'ammissibilità temporale decorre:
   - **Regime GBER**: Dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda.
   - **Regime De-Minimis**: Per l'Assessment PRE-Intervento (Costo B1-a), dalla data di pubblicazione del bando; per tutte le altre spese, dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda.

[6] Artt. 53 comma 2 e 54 lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060

b. **Atti Giuridici**: Devono derivare da un ordinativo, contratto o altro atto giuridicamente vincolante (ai sensi degli artt. 1321 ss. cod. civ.).
c. **Tracciabilità e Conto Dedicato**: Devono essere effettivamente pagate dal beneficiario, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (Art. 74 Reg. (UE) 2021/1060), e addebitate su un conto corrente dedicato.
d. **Documentazione e Contabilizzazione**: Devono essere comprovate da fatture quietanzate (o documenti probatori equivalenti) e regolarmente contabilizzate in un sistema contabile separato o con codifica contabile adeguata.
e. **Codice Unico di Progetto** (**CUP**): Tutta la documentazione di spesa e pagamento deve riportare il CUP secondo le modalità indicate nella Sezione 2.7.
f. **Natura dei Beni**: Devono essere relativi a immobilizzazioni (materiali e immateriali) nuove di fabbrica e acquistate a normali condizioni di mercato.
g. **Locazione Finanziaria** (**Leasing**): Le spese per beni acquisiti in leasing (locazione finanziaria) sono ammesse solo se il contratto prevede esplicitamente l'obbligo di riscatto dei beni alla sua scadenza.
h. **Attivi Immateriali** (Software, Brevetti, Licenze): Sono ammissibili a condizione che:
   - Siano ammortizzabili.
   - Siano utilizzati esclusivamente nell'unità produttiva oggetto dell'intervento.
   - Siano acquistati a condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente.
   - Restino associati al programma per almeno tre anni (per le MPMI).
i. **Contratti "Chiavi in Mano"**: Sono ammessi, purché relativi a impianti di particolare complessità, a condizione che:
   - Il contratto contenga l'esplicito riferimento al Programma di Investimenti e al CUP.
   - Sia allegato un prospetto dettagliato di tutte le singole acquisizioni e dei relativi costi.
   - Il general contractor abbia una stabile organizzazione in Italia.
   - Il general contractor si impegni a fornire tutta la documentazione dei propri fornitori (nominativi, titoli di spesa) per comprovare natura e costo delle forniture.
   - Il beneficiario produca credenziali attestanti la specifica esperienza tecnica del fornitore.

4.2 Operazioni Estere

Le spese in valuta diversa dall'euro sono ammesse: per l'acquisto di beni importati, si utilizza il controvalore in euro riportato nella bolletta doganale d'importazione; per i servizi, il controvalore è determinato applicando il tasso ufficiale di cambio (pubblicato sulla G.U. ai sensi dell'art 110 c. 9 del TUIR) del giorno di effettivo pagamento.

4.3 Trattamento dell'IVA

Il trattamento dell'IVA ai fini dell'ammissibilità della spesa segue le seguenti regole:

- **Ammissibilità**: L'IVA è spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e non recuperabile, configurandosi come un onere effettivo.
- **Esclusione**: L'IVA recuperabile non è mai ammissibile, indipendentemente dal fatto che venga effettivamente recuperata o meno dal beneficiario.

I soggetti per i quali l'IVA rappresenta un costo indetraibile sono tenuti a produrre apposita dichiarazione congiunta (Allegato J "*Dichiarazione congiunta sull'indetraibilità dell'IVA*"), sottoscritta dal legale rappresentante e dal commercialista (o organo di revisione), che attesti l'indetraibilità dell'imposta e che la stessa grava interamente sull'impresa, citando espressamente le norme di riferimento.

Ai fini del calcolo del contributo e della verifica del rispetto delle soglie di investimento (minimo € 50.000, massimo € 200.000), si deve fare riferimento al costo netto imponibile, a meno che l'IVA non sia oggettivamente indetraibile per legge e debitamente certificata come sopra indicato.

4.4 Gestione IVA per acquisti dall'estero (Reverse Charge)

Per le operazioni con fornitori esteri territorialmente rilevanti in Italia, il Beneficiario deve applicare il meccanismo dell'inversione contabile (reverse charge):

- **Fornitore UE**: Si procede con l'integrazione della fattura ricevuta.
- **Fornitore Extra-UE**: È necessaria l'emissione di un'autofattura in formato elettronico (.xml), da trasmettere tramite Sistema di Interscambio (Esterometro).

4.5 Spese Non Ammissibili (Esclusioni)

Non sono in alcun caso ammissibili i seguenti costi:

a. **Oneri Fiscali:**
   - Imposte e tasse, interessi debitori/passivi, bolli e oneri accessori.
b. **Conflitto di Interessi** (**Cointeressenza**): Qualsiasi spesa sostenuta in violazione delle norme sul conflitto di interessi e divieto di cointeressenza, come dettagliatamente disciplinato al precedente Sezione 2.6.
c. **Beni Usati** e **Sostituzioni**: Spese relative a macchinari, impianti e attrezzature usati (fatta salva la specifica eccezione per l'economia circolare) e quelle riferite a investimenti di mera sostituzione.
d. **Costi Operativi e di Funzionamento:**
   - Costi di funzionamento (scorte di materie prime, semilavorati, materiali di consumo), spese non capitalizzate, leasing operativo e spese di rappresentanza.
   - Servizi di consulenza continuativi o periodici e costi di esercizio ordinari (es. consulenza fiscale, legale, contabile, pubblicità).
   - Spese per la presentazione della domanda e la rendicontazione.
   - Commesse interne di lavorazione.
   - Spese di manutenzione.
e. **Terreni** e **Immobili**: Spese per acquisto di terreni, immobili e/o sistemazione del suolo aziendale.
f. **Doppio Finanziamento**: Costi già dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici.
g. **Importo Minimo**: Titoli di spesa e di pagamento di importo inferiore a € 500,00 (al netto di IVA).
h. **Produzione Energia**: Spese per acquisto di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili che vadano oltre il fabbisogno dell'impresa.
i. **Oneri Finanziari** e **Vari**: Assicurazioni per perdite o oneri futuri, costi relativi a rendite da capitale , debiti e commissioni su debiti, e spese per adeguamenti a obblighi di legge.
j. **Mancata Tracciabilità**: Spese sostenute con modalità che non consentano la tracciabilità bancaria (es. pagamenti in contanti).
k. **Esclusioni da Regolamenti UE**: Spese per una delocalizzazione (ai sensi dell'art. 66 del Reg. (UE) 2021/1060) o Piani riconducibili alle esclusioni previste dall'art. 7, par. 1 del Reg. (UE) 2021/1058.

4.5 Altri Obblighi

a. **Copertura Finanziaria**: La copertura del fabbisogno finanziario complessivo connesso alla realizzazione del PdD (comprensivo degli eventuali costi non ammissibili) deve sempre essere attestata con idonea documentazione in sede di domanda.
b. **Dichiarazioni (DSAN)**: Il beneficiario è tenuto a produrre specifiche dichiarazioni sostitutive (ai sensi del D.P.R. 445/2000) per attestare l'assenza di conflitti di interesse e il rispetto delle condizioni di mercato per le forniture.

5. VARIAZIONI OGGETTIVE

Coerentemente con quanto disposto dall'Art. 13 "*Proroghe, variazioni soggettive e oggettive*" delle Disposizioni Attuative, il soggetto Beneficiario dovrà richiedere tempestivamente, utilizzando il Fac-simile predisposto da Sardegna Ricerche, le eventuali richieste di proroga e/o variazioni sostanziali e non sostanziali del PdD.

È data facoltà al soggetto Beneficiario di modificare, previa autorizzazione da parte di Sardegna Ricerche e a condizione che tale situazione sia giustificata da oggettive necessità, il budget del PdD, nelle modalità e nel rispetto dei termini e delle condizioni di cui al succitato Art. 13 delle Disposizioni Attuative.

Non saranno in alcun caso accettate modifiche al PdD:

a. le cui richieste di variazione non siano adeguatamente motivate;
b. i cui costi non risultino congrui rispetto alla natura dell'attività;
c. che alterino sostanzialmente il PdD o le condizioni che hanno portato all'ammissibilità, ad esempio incidendo sui punteggi di valutazione;
d. che determinano una variazione del PdD dei costi superiore al 10% per ogni voce di costo, come specificato nell'Art. 13 delle Disposizioni Attuative.

Il Programma prevede il rispetto della proporzionalità tra le diverse categorie di costo (ad esempio il vincolo **SC ≥ 0,25 * IP**, definito nell'Art. 6 delle Disposizioni Attuative), e tale proporzionalità dovrà essere rispettata anche in fase di approvazione dei saldi finali.

Per le percentuali di spesa ammissibile di cui ai punti precedenti si applicano le regole di ricalcolo finale descritte alla Sezione 7 "Ricalcolo Finale" del presente Vademecum.

6. RELAZIONI

Per quanto riguarda le relazioni tecniche periodiche, da predisporre secondo il Fac-simile fornito da Sardegna Ricerche e sottoscritte dal Legale Rappresentante dell'impresa Beneficiaria, il Beneficiario degli aiuti deve presentare, in coincidenza di qualsiasi rendicontazione, secondo quanto previsto dalle Disposizioni Attuative del bando "*Aiuti alle MPMI sarde per la transizione digitale*", una relazione sullo stato di avanzamento finanziario, fisico, scientifico e contabile dell'intervento che deve contenere una descrizione puntuale:

a. Delle attività svolte;
b. Degli obiettivi e risultati, con eventuale indicazione dei deliverable prodotti;
c. Dei tempi di attuazione.

7. DOCUMENTAZIONE PER RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

Per tutte le spese rendicontate (investimenti e servizi) è necessario presentare la seguente documentazione giustificativa e conservare la documentazione primaria:

Documento	**Dettaglio Essenziale**
Contratto/Lettera d'Incarico	Descrizione dettagliata della prestazione/bene, riferimenti al PdD e al codice CUP.
Dichiarazione Assenza Cointeressenza	Secondo *Fac-simile* di Sardegna Ricerche.
Fattura	In formato .xml (o copia cartacea), riportante il CUP di progetto e l'oggetto dell'attività.
Documentazione Esecutiva	Rapporti di attività, *deliverable*, verbali di collaudo che attestino l'effettiva esecuzione.
Documentazione di Pagamento	Estratto conto o lista movimenti bancari con evidenza dell'addebito, riportante il CUP di progetto.
F24 quietanzato	Attestante il versamento della ritenuta d'acconto, se prevista.
Libro Cespiti	Per i beni di investimento, che ne dimostri l'attribuzione al Beneficiario.

8. RICALCOLO FINALE

La spesa ammissibile per tutte le categorie di costo verrà ricalcolata a saldo in rapporto al totale dei costi del PdD effettivamente riconosciuti ammissibili da Sardegna Ricerche.

Nel caso di adesione al regime “De Minimis”, Sardegna Ricerche procede all’eventuale rimodulazione del contributo in fase di concessione al fine di evitare il superamento del massimale previsto dal regolamento (UE) n. 2831/2023.