SARDIGNA CHIRCAS
SARDEGNA RICERCHE

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Programma Regionale

SARDEGNA FESR 2021 – 2027

Obiettivo specifico Os1.i): Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate - Azione: 1.1.1.

AIUTI PER PIANI DI INNOVAZIONE DELLE MPMI NELLE KET DELLA S3 REGIONALE

Linee di intervento:
K-PRO – Innovazione di prodotto e/o di processo con KET
ET-TECH – Tecnologie per l'Einstein Telescope

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

INDICE

1 Regole e principi generali 3
1.1 Struttura del rendiconto 3
1.2 Sistema contabile e tracciabilità dei flussi finanziari 4
1.3 Modalità di trasmissione e conservazione della documentazione 5
1.4 Eleggibilità, competenza e inerenza 5
1.5 Prova della spesa e documentazione giustificativa 6
1.6 Modalità e strumenti di pagamento 7
1.7 Informazione e Pubblicità 7
1.8 Divieto di cointeressenza 7
2 Spese ammissibili e regimi di aiuto 8
2.1 Beni strumentali (materiali e immateriali) max 30% del costo totale ammissibile del piano 9
2.2 Spese per il personale dipendente max 30% del costo totale ammissibile del piano 11
2.3 Servizi di consulenza 13
2.4 Costi indiretti (spese generali) – Regime “de minimis” 14
2.5 Spese non ammissibili 14

1 Regole e principi generali

Il presente Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese è redatto al fine di fornire ai soggetti beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, conseguentemente, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese relative al Piano di innovazione approvato.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia alle Disposizioni Attuative del Bando e al Disciplinare sottoscritto.

1.1 Struttura del rendiconto

Il rendiconto delle spese sostenute per l'attuazione del Piano di innovazione deve presentare una struttura speculare rispetto al Piano approvato, assicurando la piena corrispondenza tra le attività previste – incluse eventuali rimodulazioni o proroghe autorizzate – e le spese effettivamente sostenute.

La rendicontazione è articolata per categorie di attività e tipologie di spesa, in modo da consentire la chiara e immediata riconducibilità dei costi ai Work Package e alle attività progettuali di riferimento.

Il rendiconto si compone dei seguenti elementi:

a) **Domanda di pagamento** (Stato di Avanzamento Lavori – SAL o Saldo finale), predisposta secondo i modelli messi a disposizione da Sardegna Ricerche e sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Beneficiario;

b) **Relazione tecnica** (periodica o finale), recante lo stato di avanzamento finanziario, fisico, tecnico e contabile dell'intervento, con l'indicazione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e degli indicatori di monitoraggio previsti dal Piano di innovazione;

c) **Prospetti analitici di rendicontazione**, redatti nei formati richiesti (PDF ed Excel), contenenti il riepilogo delle spese per categoria e tipologia di costo e la loro riconducibilità alle attività progettuali, sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante del Beneficiario;

d) **Documentazione giustificativa delle spese**, prevista per ciascuna voce di costo, come specificato nella sezione "Costi ammessi al contributo" del presente Vademecum.

In sede di rendicontazione a saldo, il Beneficiario è tenuto ad allegare la dichiarazione ex post sul rispetto del principio DNSH (secondo il modello di cui all'Allegato L) e a fornire idonea documentazione probatoria — quali sezioni dedicate della relazione finale, report tecnici o certificazioni — comprovante il rispetto dei criteri di accessibilità, della parità di genere e della Carta dei diritti fondamentali dell'UE, ai sensi dell'art. 73, par. 1, del Reg. (UE) 2021/1060

Per ciascuna spesa devono essere disponibili gli atti che attestano la formazione dell'obbligazione giuridica, l'acquisizione del bene o servizio e, ove pertinente, l'esecuzione della prestazione o la consegna del bene. Il rendiconto può essere corredato, ove necessario, dalla documentazione tecnica di progetto.

Gli atti e i documenti devono essere redatti in lingua italiana. Qualora, ai fini della verifica delle spese, sia necessario produrre documentazione in lingua straniera, questa deve essere accompagnata da traduzione giurata in lingua italiana; in mancanza, Sardegna Ricerche può non considerare la documentazione non tradotta o non correttamente tradotta.

1.2 Sistema contabile e tracciabilità dei flussi finanziari

Il finanziamento erogato costituisce per il Beneficiario un'entrata con destinazione specifica ed è utilizzato esclusivamente per la realizzazione del Piano di innovazione approvato.

Al fine di garantire la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, il Beneficiario è tenuto ad adottare un sistema di contabilità separata per l'operazione cofinanziata oppure una codifica contabile adeguata e specifica, tale da consentire l'identificazione univoca e la tracciabilità di tutte le operazioni contabili riferite al Piano di innovazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il Beneficiario deve assicurare che tutte le transazioni finanziarie relative al Piano siano effettuate tramite conti correnti intestati al Beneficiario, dedicati all'operazione o comunque chiaramente identificabili, in modo da consentire in ogni momento la ricostruzione del percorso della spesa.

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 Facsimile "Tracciabilità dei flussi finanziari" reso disponibile da Sardegna Ricerche.

La tracciabilità dei flussi finanziari deve consentire la piena e continua ricostruzione del ciclo di vita della spesa, assicurando il collegamento tra il titolo giuridico che ha dato origine all'obbligazione, il documento di spesa, il relativo pagamento e l'imputazione al Piano di innovazione.

A tal fine, tutti i documenti di spesa e di pagamento devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP), di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, comunicato al Beneficiario in sede di concessione dell'agevolazione. Il CUP identifica in modo univoco l'operazione finanziata.

In particolare, il Beneficiario è tenuto ad apporre sui documenti di spesa regolarmente emessi, incluse fatture elettroniche[1] ed eventuali altri titoli digitali (es. buste paga), il CUP[2] e la seguente dicitura obbligatoria:

"Spesa rendicontata sul Bando «Aiuti per Piani di innovazione delle MPMI nelle KET della S3 regionale» – Linea [K-PRO / ET-TECH] – CUP _____, Importo in euro _____."

Nel caso di titoli di spesa nativamente digitali (buste paga, fatture digitali) o di fatture elettroniche emesse ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il timbro dovrà essere sostituito, in sede di emissione del titolo di spesa, da apposita dicitura analoga al modello sopra riportato, da inserire nel campo "note" oppure direttamente nell'oggetto della fattura.

Laddove ci sia stata un'omissione dei dati obbligatori sopra riportati, occorre che le imprese beneficiarie provvedano a realizzare un'integrazione elettronica della fattura da unire all'originale e conservare insieme

1 Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lett. i) del D.Lgs. 184/2025 per «fattura elettronica regolarmente emessa» si intende "la fattura elettronica regolarmente compilata secondo le regole fiscali e che riporta correttamente il codice unico di progetto (CUP) secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 6, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, o è identificata da idonei elementi ai sensi del comma 7 del medesimo articolo 5".

2 Ai sensi dell'articolo 5 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, L'obbligo del CUP non si applica alle fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, nonché alle fatture emesse prima della corretta attribuzione del codice unico di progetto (CUP), nell'ambito delle procedure di assegnazione di incentivi che, nel rispetto delle relative norme istitutive o della disciplina in materia di aiuti di Stato, ove applicabile, ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione. Nei casi di cui al periodo precedente, le amministrazioni pubbliche titolari delle misure, anche nell'ambito delle disposizioni che disciplinano il funzionamento delle medesime misure, impartiscono ai beneficiari le necessarie istruzioni per garantire la dimostrazione, anche attraverso idonei identificativi da riportare nella documentazione di spesa, ivi comprese le quietanze di pagamento, della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato con risorse pubbliche.

allo stesso con le modalità indicate, seppur in tema di inversione contabile, nella circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 2019.

Laddove il Beneficiario si avvalga della conservazione sostitutiva dei titoli di spesa, potrà essere utilizzata idonea procedura informatica certificata, con timbratura elettronica dei titoli di spesa recante la medesima dicitura, ai sensi della Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.52/E del 17/06/2010 "Registro protocolli timbri delle fatture annullate con il timbro elettronico".

Qualora lo strumento di pagamento adottato (Bonifico bancario, Ri.Ba., carte di credito aziendali) non permetta di adempiere alle prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (inserimento codice CUP su tutti i pagamenti), il soggetto Beneficiario deve allegare alla rendicontazione di spesa una specifica dichiarazione, comprendente l'elenco dei giustificativi di pagamento privi dell'indicazione del codice CUP.

1.3 Modalità di trasmissione e conservazione della documentazione

L'intero rendiconto deve essere trasmesso esclusivamente in formato elettronico mediante caricamento sulla piattaforma SMEC – Sistema di Monitoraggio e Controllo della Regione Sardegna. La documentazione deve essere organizzata dal Beneficiario in fascicoli distinti per ciascuna macro-voce di costo, secondo l'ordine indicato nei prospetti analitici di rendicontazione.

Il Beneficiario è tenuto a garantire la corretta tenuta del fascicolo dell'operazione all'interno del sistema SMEC, assicurando che vi siano caricati tutti gli atti e i documenti relativi al Piano di innovazione.

Qualora i documenti originali siano in formato cartaceo, essi devono essere scansionati, dichiarati conformi all'originale e caricati sulla piattaforma SMEC. Gli originali cartacei devono essere conservati presso l'ufficio che li ha prodotti ed essere resi disponibili in caso di richiesta da parte degli organi di controllo competenti.

Il Beneficiario deve inoltre organizzare e conservare la documentazione originale di progetto in un fascicolo strutturato, articolato nelle sezioni anagrafica, tecnico-amministrativa e contabile, garantendone la disponibilità ai fini dei controlli per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario (art. 82 Reg. (UE) 2021/1060).

1.4 Eleggibilità, competenza e inerenza

Ai fini dell'ammissibilità al contributo, ciascuna spesa rendicontata deve rispettare congiuntamente i criteri di eleggibilità, competenza finanziaria, inerenza e prova della spesa, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, nonché dalle Disposizioni attuative del Bando.

In assenza anche di uno solo dei requisiti di seguito indicati, la spesa non potrà essere riconosciuta ammissibile.

Eleggibilità della spesa: la spesa è considerata eleggibile qualora sia imputata al soggetto Beneficiario, effettivamente sostenuta e regolarmente documentata nel periodo di eleggibilità del Piano di innovazione. Il periodo di eleggibilità coincide con l'arco temporale compreso tra la data di avvio e la data di conclusione del Piano, come indicate nella domanda di partecipazione e successivamente confermate o eventualmente modificate nella Dichiarazione di accettazione o nel Disciplinare, nel rispetto di quanto previsto dal Bando e di eventuali proroghe autorizzate da Sardegna Ricerche.

Competenza finanziaria

La spesa si considera sostenuta esclusivamente in presenza di un'effettiva uscita finanziaria dal conto corrente del Beneficiario, documentata tramite estratto conto bancario o documentazione equivalente.

Non sono considerate ammissibili le spese il cui pagamento sia effettuato successivamente alla data di conclusione del Piano di innovazione. Gli ordini di pagamento, le disposizioni bancarie o i mandati non perfezionati non costituiscono prova dell'avvenuto pagamento, fino al momento in cui il pagamento non viene effettivamente effettuato con addebito in banca. La data di pagamento rilevante ai fini dell'ammissibilità è la data di valuta di addebito nel conto corrente del Beneficiario. Si raccomanda di non disporre i pagamenti in prossimità della data di scadenza del Piano, al fine di evitare criticità legate ai tempi di esecuzione delle operazioni bancarie.

Inerenza della spesa

Ogni spesa deve essere strettamente connessa e funzionale alla realizzazione del Piano di innovazione approvato. La spesa è considerata inerente quando si riferisce in modo diretto e specifico alle attività progettuali e concorre al raggiungimento degli obiettivi del Piano, risultando coerente con la natura dell'intervento e con le finalità dell'agevolazione. L'ammissibilità della spesa è valutata tenendo conto del contesto complessivo del Piano di innovazione, della tipologia e dell'importo della spesa, nonché della coerenza tra la destinazione del bene o del servizio e le attività finanziate.

1.5 Prova della spesa e documentazione giustificativa

La prova della spesa consiste nell'insieme dei documenti che dimostrano la legittimità del costo rendicontato, l'effettivo pagamento da parte del Beneficiario e la sua diretta riconducibilità al Piano di innovazione approvato.
Per garantire la tracciabilità e l'obbligatorietà del CUP, seguire quanto indicato nella sezione 1.2.
Ogni spesa deve scaturire da un impegno giuridicamente vincolante tra Beneficiario e fornitore, conforme alle norme nazionali e comunitarie: ad esempio, contratto, lettera di incarico, ordine o preventivo formalmente accettato. Da questi atti devono emergere chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, l'importo e i criteri di calcolo.
La documentazione di spesa comprende giustificativi originali come buste paga, fatture, ricevute e altri documenti contabili equivalenti, conformi alla normativa vigente, intestati al Beneficiario e dettagliati in modo da permettere l'immediata riconducibilità alle attività del Piano.
Questi documenti devono riguardare il periodo di eleggibilità del Piano, essere regolarmente registrati in contabilità, fiscalmente regolari e riepilogati nei prospetti forniti da Sardegna Ricerche. Le spese si rendicontano al netto dell'I.V.A., salvo eccezioni normative specifiche sull'ammissibilità.
Tutti i giustificativi di spese e pagamenti vanno conservati dal Beneficiario in formato cartaceo o digitale (a seconda dell'originale), disponibili per i controlli di Sardegna Ricerche e autorità competenti, per i termini previsti dalla normativa.
Per dimostrare l'effettivo pagamento, il Beneficiario deve fornire documenti emessi dalla banca che confermino il trasferimento finanziario, come la quietanza sul mandato di pagamento, ricevute o estratti contabili. Questi documenti devono permettere di verificare facilmente la data del pagamento, l'intestatario (il Beneficiario), il numero e la data della fattura associata, nonché il CUP. In particolare, per ciascun costo rendicontato occorre allegare la copia dell'estratto conto bancario che evidenzi l'addebito del bonifico o della Ri.Ba., identificando chiaramente il conto corrente intestato all'impresa beneficiaria.

Nel caso di estratti conto con più pagine, si deve fornire la prima pagina e quella che mostra l'addebito specifico, con riferimento inequivocabile alla fattura o nota di spesa, oscurando le altre operazioni per privacy.

Infine, tutti i giustificativi relativi a spese e pagamenti devono essere conservati dal Beneficiario nel formato originale (cartaceo o digitale), in modo da renderli immediatamente disponibili per i controlli di Sardegna Ricerche e degli altri soggetti autorizzati, rispettando i termini temporali previsti dalla normativa vigente.

1.6 Modalità e strumenti di pagamento

Il bonifico bancario è lo strumento preferenziale per le spese rendicontate; di norma, i pagamenti avvengono tramite bonifico o mandato singolo.

Sono ammessi bonifici o mandati cumulativi solo se identificano univocamente i destinatari e gli importi per ciascuna spesa, supportati da documentazione adeguata.

L'utilizzo di Ri.Ba. (Ricevute bancarie elettroniche) è consentito purché sia assicurata la tracciabilità dei flussi finanziari.

Pagamenti con carta di credito o bancomat sono residuali, solo se necessari (es. piattaforme online), con carta intestata alla società beneficiaria e addebito su conto dedicato.

In tutti i casi, i pagamenti devono riportare nella causale il CUP e la chiara indicazione degli estremi del titolo di spesa cui il pagamento si riferisce. Ai fini della rendicontazione devono essere trasmessi: l'estratto conto bancario dal quale risulti l'addebito della spesa e il mandato di pagamento quietanzato, ove applicabile.

Non sono ammissibili a contributo le spese effettuate mediante pagamenti in contanti, assegni bancari o altre forme di pagamento che non consentano la piena tracciabilità dei flussi finanziari, né le spese regolate mediante compensazione di crediti e debiti. Non sono inoltre considerati ammissibili i pagamenti effettuati, con qualsiasi mezzo, da dipendenti o amministratori dell'impresa e successivamente rimborsati.

Le spese relative all'acquisto di beni o servizi in valuta estera, ove previste dal Piano, possono essere ammesse alle agevolazioni per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA, determinato applicando il tasso ufficiale di cambio pubblicato nella Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'articolo 110, comma 9, del TUIR e vigente alla data di effettivo pagamento.

1.7 Informazione e Pubblicità

I Beneficiari sono tenuti a rispettare gli adempimenti in materia di informazione e comunicazione concernenti le operazioni cofinanziate come stabilito dal Reg. (UE) 2021/1060 art 50 "Responsabilità dei beneficiari" e ad attuarli in coerenza con le linee guida pubblicate sul sito di Sardegna Programmazione.

1.8 Divieto di cointeressenza

Non sono ammissibili le spese per le quali la normativa vigente prevede, in generale, il divieto di cointeressenza e di conflitto di interessi.

Non sono ammissibili spese di qualsiasi natura (consulenze, acquisti di beni) 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 (ad esempio per motivi di affinità e parentela).

Non sono in ogni caso ammissibili ad agevolazione:

a) i costi derivanti da auto-fatturazione da parte del Beneficiario;
b) per tutte le tipologie di spesa, le prestazioni effettuate e/o fatturate dal titolare, dai soci, dall'amministratore o da coloro che ricoprono cariche sociali nell'impresa beneficiaria, ovvero dal coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;
c) le spese effettuate e/o fatturate in favore dell'impresa beneficiaria da società con rapporti di controllo o

collegamento, così come definiti ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile, ovvero dai soci delle medesime società;

d) le spese effettuate e/o fatturate in favore dell'impresa beneficiaria da società nelle cui compagini sociali, organi di amministrazione o assetti di controllo siano presenti, anche indirettamente, il titolare, i soci, gli amministratori o soggetti che ricoprono cariche sociali nell'impresa beneficiaria, ovvero il coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati, anche in assenza di un rapporto di controllo o collegamento ai sensi dell'art. 2359 c.c.;

e) I beni e i servizi oggetto di compravendita tra due imprese qualora, a partire dai ventiquattro mesi precedenti la data di presentazione della domanda di adesione al Bando, 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.

La regolarità delle modalità di sostenimento della spesa e la relativa ammissibilità sono valutate in relazione alla posizione del beneficiario dell'aiuto e ai rapporti societari, personali ed economici ad esso riconducibili.

2 Spese ammissibili e regimi di aiuto

Sono ammissibili le spese direttamente connesse alla realizzazione del Piano di innovazione approvato e coerenti con gli obiettivi, le attività e i Work Package indicati nella domanda e nella successiva documentazione di concessione.

Le tipologie di spesa e le relative condizioni di ammissibilità sono determinate in funzione del regime di aiuto prescelto dal Beneficiario in sede di presentazione della domanda:

- Regime "de minimis" (Reg. (UE) n. 2023/2831);
- Regime GBER, articoli 28 e 29 del Reg. (UE) n. 651/2014.

Indipendentemente dal regime scelto, si applicano i seguenti vincoli generali:

- le spese per il personale dipendente e quelle per i beni strumentali (materiali e immateriali) non possono superare, ciascuna, il 30% del costo totale ammissibile del Piano;
- ogni spesa deve essere direttamente imputabile al Piano, pertinente rispetto alle attività previste, congrua rispetto ai prezzi di mercato e sostenuta nel periodo di eleggibilità.

La tabella seguente riepiloga le voci di spesa e la loro ammissibilità in relazione al regime di aiuto selezionato:

Tabella 1- Quadro di sintesi delle spese per regime di aiuto

Categoria di spesa	Regime "de minimis"	Regime GBER Art. 28	Regime GBER Art. 29	Note specifiche
Beni Strumentali (materiali e immateriali)	Sì	No	Sì	Max 30% del Piano
Personale Dipendente	Sì	No	Sì	Max 30% del Piano
Consulenze (Area B.1)	Sì	Sì	Sì	Obbligatoria almeno una
Altre Consulenze	Sì	Sì	Sì	Aree A1, B.2, B.3.3

Spese Generali	Sì	No	No	Forfettario 7%

Le voci di spesa riferite al Regime GBER – Art. 29 sono ammissibili esclusivamente se riferite ad attività di innovazione di processo o di innovazione dell'organizzazione, così come definite dall'articolo 2, punti 96[3] e 97[4] del Regolamento (UE) n. 651/2014 e coerenti con le finalità del Bando.

Le Linee di intervento K-PRO (Innovazione di prodotto e/o di processo con KET) ed ET-TECH (Tecnologie per l'Einstein Telescope), previste dal Bando, individuano l'ambito tematico e le finalità del Piano di innovazione.
In caso di applicazione del regime "de minimis", le Linee di intervento rilevano ai fini della determinazione delle intensità massime di aiuto, secondo quanto previsto dall'articolo 7 del Bando.
In caso di applicazione del regime GBER, le intensità di aiuto sono invece determinate esclusivamente dalla normativa europea di riferimento (articoli 28 e 29 del Regolamento (UE) n. 651/2014) e sono identiche per entrambe le Linee di intervento, pari al 50% delle spese ammissibili.

2.1 Beni strumentali (materiali e immateriali) max 30% del costo totale ammissibile del piano

Questa categoria comprende l'acquisizione delle dotazioni tecnologiche necessarie per l'attuazione del Piano di innovazione, includendo sia beni fisici (attivi materiali) sia soluzioni software o diritti di proprietà industriale (attivi immateriali).

Rientrano tra i beni materiali i costi relativi alla strumentazione e alle attrezzature, finalizzati alla realizzazione delle attività del Piano. Sono considerati beni immateriali i programmi informatici e le licenze, inclusi abbonamenti a servizi di cloud computing o Software as a Service (SaaS) strettamente connessi al progetto, nonché i diritti di proprietà industriale, quali brevetti, licenze d'uso, know-how tecnico-scientifico e conoscenze tecniche non brevettate, utilizzati per la realizzazione delle attività di innovazione previste dal Piano, nel rispetto delle condizioni e dei limiti del regime di aiuto applicabile.

Affinché tali spese siano ammissibili devono sussistere congiuntamente le seguenti condizioni:

- i beni devono costituire immobilizzazioni materiali o immateriali nuove di fabbrica, acquistati a normali condizioni di mercato da fornitori terzi indipendenti, non in cointeressenza con il Beneficiario;
- i beni devono essere utilizzati esclusivamente nell'unità produttiva oggetto del Piano e localizzati presso la sede operativa nel territorio regionale, in Sardegna;
- per i beni materiali e immateriali, è necessario che siano ammortizzabili, figurino nell'attivo dell'impresa beneficiaria e restino stabilmente associati al programma per almeno tre anni;
- le spese devono rispettare il principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH), secondo quanto previsto dalle autodichiarazioni ex ante ed ex post allegate alle Disposizioni Attuative.

[3] «innovazione di processo»: l'applicazione di un metodo di produzione o di distribuzione nuovo o sensibilmente migliorato (inclusi cambiamenti significativi nelle tecniche, nelle attrezzature o nel software), a livello di impresa (a livello di gruppo in un determinato settore industriale nel SEE), ad esempio attraverso l'uso di tecnologie o soluzioni digitali nuove o innovative. Sono esclusi da questa definizione i cambiamenti o i miglioramenti minori, l'aumento delle capacità di produzione o di servizio ottenuto con l'aggiunta di sistemi di fabbricazione o di sistemi logistici che sono molto simili a quelli già in uso, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione di beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le modifiche periodiche o stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati;

[4] «innovazione dell'organizzazione»: la realizzazione di un nuovo metodo organizzativo a livello dell'impresa (a livello di gruppo in un determinato settore industriale nel SEE), nell'organizzazione del luogo di lavoro o nelle relazioni esterne dell'impresa, ad esempio attraverso l'uso di tecnologie digitali nuove o innovative. Sono esclusi da questa definizione i cambiamenti che si basano su metodi organizzativi già utilizzati nell'impresa, cambiamenti nella strategia di gestione, fusioni e acquisizioni, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione di beni strumentali, cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, modifiche periodiche o stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati;

Ai fini della rendicontazione, il Beneficiario deve disporre, per ciascun bene strumentale, di: contratto o altro atto vincolante (ordine, conferma d'ordine o preventivo accettato), fattura elettronica con descrizione analitica del bene e indicazione del CUP, giustificativi del pagamento (estratto conto bancario con evidenza dell'addebito e della causale riportante il CUP), copia del libro cespiti attestante la capitalizzazione e, ove pertinente, verbali di collaudo o documenti di trasporto che comprovino la localizzazione del bene presso la sede operativa in Sardegna.

Non sono ammesse le spese relative a: strumentazione e attrezzature usati; investimenti di mera sostituzione che non comportino un effettivo avanzamento tecnologico; beni destinati a leasing operativo; spese di funzionamento, scorte di materie prime, semilavorati, prodotti finiti e materiali di consumo; spese per beni relativi ad attività di rappresentanza; spese non capitalizzate; titoli di spesa di importo inferiore a euro 500 al netto dell'IVA; spese sostenute con modalità che non consentano la piena tracciabilità bancaria.

REGIME "DE MINIMIS"

I costi relativi ai beni strumentali sono ammissibili per l'intero costo di acquisto del bene, nel rispetto delle intensità di aiuto determinate in sede di approvazione del Piano di innovazione e dei limiti previsti dal regime.

Sono ammissibili i costi di locazione finanziaria (leasing), esclusi il maxicanone e gli oneri finanziari, limitatamente al periodo di eleggibilità delle spese e nei limiti in cui tali costi non eccedano il valore dell'ammortamento del bene calcolato sul medesimo periodo. Per i beni acquisiti in leasing, il contratto deve prevedere l'obbligo di riscatto alla scadenza.

REGIME GBER (ART 29)

I costi relativi ai beni strumentali sono ammissibili esclusivamente nella misura e per il periodo in cui i beni sono utilizzati per il Piano di innovazione (costo di ammortamento); qualora la vita utile del bene ecceda la durata del progetto, sono ammissibili solo le quote di ammortamento imputabili alla durata del Piano. Tali costi sono ammissibili esclusivamente se riferiti ad attività di innovazione di processo o di innovazione dell'organizzazione, ai sensi dell'articolo 2, punti 96 e 97, del Regolamento (UE) n. 651/2014.

Sono ammissibili i costi di locazione finanziaria (leasing), esclusi il maxicanone e gli oneri finanziari, limitatamente al periodo di eleggibilità delle spese e nei limiti in cui tali costi non eccedano il valore dell'ammortamento del bene calcolato sul medesimo periodo. Per i beni acquisiti in leasing, il contratto deve prevedere l'obbligo di riscatto alla scadenza.

Ai fini della rendicontazione dei costi ammissibili a valere sul presente programma, è espressamente vietato applicare procedure di ammortamento accelerate o anticipate sui beni materiali e immateriali acquisiti per l'esecuzione del progetto.

L'ammortamento dovrà essere effettuato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, in particolare in conformità all'art. 102 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (Testo Unico delle Imposte sui Redditi – TUIR), che disciplina i criteri e i limiti di deducibilità fiscale degli ammortamenti, e al principio di competenza economica previsto dall'art. 109 del medesimo decreto. Qualsiasi pratica di ammortamento che non rispetti i suddetti criteri sarà considerata non ammissibile ai fini del finanziamento e dovrà essere esclusa dalla rendicontazione finale.

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.

La spesa ammissibile per questa categoria di costo verrà ricalcolata a saldo in rapporto al totale dei costi del Piano riconosciuti ammissibili da Sardegna Ricerche.

2.2 Spese per il personale dipendente max 30% del costo totale ammissibile del piano

Sono ammissibili le spese per il personale dipendente dell'impresa beneficiaria, assunto a tempo determinato o indeterminato, direttamente impegnato nelle attività di innovazione previste dal Piano e in possesso di un profilo tecnico o scientifico coerente con le attività progettuali (quali responsabile di progetto, ricercatori, tecnici e operai specializzati).

Non sono ammissibili le spese relative a personale con funzioni di segreteria o con mansioni esclusivamente amministrativo-contabili, né quelle riferite ad apprendisti, personale somministrato, collaboratori o consulenti esterni.

Nel rispetto del divieto di cointeressenza, le attività svolte da soci o amministratori possono essere rendicontate esclusivamente qualora prestino la propria attività nell'ambito di un regolare rapporto di lavoro dipendente e risultino correttamente inquadrate come tali.

Il personale impiegato nel Piano deve svolgere la propria attività presso la sede operativa indicata ai fini del Bando e situata nel territorio regionale della Sardegna. Per "sede operativa" si intende la struttura fisica in cui il personale presta effettivamente le proprie prestazioni lavorative per l'attuazione del Piano e dove si svolgono concretamente le attività aziendali; eventuali spese relative a personale che operi al di fuori di tale sede non sono ammissibili.

L'effettiva operatività deve essere comprovata mediante le dichiarazioni obbligatorie (UNILAV INPS, PAT INAIL), una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante e gli ulteriori riscontri che Sardegna Ricerche potrà effettuare anche tramite verifiche in loco.

Rendicontazione del personale dipendente a costi reali (regime di aiuti "de minimis" e GBER art 29)

Il costo ammissibile del personale dipendente è determinato sulla base delle ore effettivamente prestate sul Piano, valorizzate a un costo medio orario standard (C_{mo}). Il calcolo deve essere documentato tramite prospetto analitico, recante i parametri utilizzati e asseverato da professionista abilitato (commercialista o consulente del lavoro iscritto all'albo) con dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

La formula generale per il calcolo del costo ammissibile (C_a) per ogni singolo addetto impiegato è la seguente:

$$C_a = C_{mo} \times N_o$$

- C_a = costo ammissibile del singolo addetto, impegnato nelle attività del progetto ammesso
- C_{mo} = costo medio orario per singolo addetto
- N_o = numero di ore lavorative dedicate ad attività inerenti al Piano di innovazione ammesso

Il costo medio orario standard (C_{mo}) di ogni singolo addetto è dato dalla seguente formula:

$$C_{mo} = \frac{C}{1.720}$$

- C = costo effettivo lordo annuo
- 1.720 = numero di ore lavorative standard annuali (per tutti i soggetti)

Per costo effettivo annuo lordo (C) si intende la retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti al netto di eventuali sgravi (trattamento fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali).

Il costo effettivo annuo lordo è dato dalla seguente formula:

$$C = RAL + TFR + OS$$

Dove:

RAL: Ai fini del presente bando, per Retribuzione Annua Lorda (RAL) si intende il trattamento economico annuo lordo spettante al dipendente alla data di presentazione della domanda, risultante dal contratto individuale di lavoro e dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicabile, comprensivo degli elementi retributivi fissi, continuativi e ricorrenti.

Sono inclusi nella *RAL:*

- Il trattamento economico minimo tabellare previsto dal CCNL di riferimento;
- Gli elementi retributivi individuali a carattere fisso e continuativo, concordati tra le parti, anche se eccedenti i minimi contrattuali, quali i trattamenti economici individuali integrativi (comunemente denominati superminimi), purché assoggettati a contribuzione previdenziale obbligatoria.

Sono esclusi dal computo della *RAL*:

- gli emolumenti a carattere variabile, occasionale o non strutturale, quali: compensi per lavoro straordinario, indennità di trasferta, diarie, premi di risultato, bonus una tantum, incentivi legati alla performance o ad altri obiettivi, nonché eventuali arretrati riferiti ad annualità precedenti;
- gli importi percepiti a titolo di Assegno Unico e Universale o di qualsiasi altro trattamento economico o assistenziale erogato direttamente da enti previdenziali o assistenziali (es. INPS), in quanto non costituenti retribuzione a carico del datore di lavoro;
- gli elementi retributivi eventualmente introdotti successivamente alla data di riferimento del presente bando, quali trattamenti ad personam, premi aziendali o benefit non contrattualizzati al momento della candidatura.

TFR = maturato nell'anno a favore del singolo lavoratore;

OS = oneri sociali (oneri previdenziali INPS, INAIL, fondi previdenziali integrativi) a carico del datore di lavoro.

No (numero ore lavorate sul progetto): Il numero di ore impiegate sul progetto da parte del personale dipendente deve risultare da fogli di lavoro mensili (time sheet), da cui risultino le ore effettivamente lavorate sul progetto ammesso, con riferimento ai giorni lavorativi nell'arco di un anno solare e alle ore lavorative giornaliere secondo il contratto applicato, con esclusione degli straordinari. In caso di contratto part time si procederà in modo proporzionale.

Rendicontazione

Il Beneficiario deve predisporre un elenco puntuale del personale attribuito al Piano che consenta di accertarne l'identità, la qualifica, la funzione e la retribuzione prevista su base contrattuale oltre al numero ore finanziato. Il legale rappresentante redige ordine di servizio interno o lettera di incarico, dalla quale risulti per ogni risorsa il ruolo nell'ambito del Piano e il periodo di impiego sul Piano di innovazione.

Ai fini della rendicontazione, devono essere caricati su SMEC (originale o copia conforme):

- contratto di assunzione per il personale assunto durante il progetto; per il personale già in forze al momento della domanda di partecipazione al bando, si richiede lettera di assegnazione al progetto;
- curriculum vitae aggiornato con evidenza degli elementi utili a valutare le competenze specialistiche rispetto alle attività del progetto;
- prospetto analitico costo orario medio per addetto, asseverato da professionista abilitato (commercialista/consulente lavoro), con RAL, TFR, Oneri sociali a carico del datore di lavoro. Valido per tutta la durata del Piano, salvo variazioni contrattuali o di aliquote normative da documentare;
- timesheet mensili timbrati con le indicazioni delle ore lavorate sul Piano, firmati dipendente e controfirmati legale;
- buste paga mensili con timbro annullamento, indicante la spesa rendicontata (Ca) e allegata documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della retribuzione netta indicata sul cedolino. In caso di pagamento in più tranche andranno allegate alla busta paga mensile le copie di tutti i bonifici

effettuati a favore del dipendente attestanti il pagamento totale del netto dovuto evidenziato in busta paga. Nel caso in cui il pagamento degli stipendi avvenga attraverso "bonifici cumulativi" per la totalità o parte dei lavoratori addetti, il destinatario del contributo allega alla rendicontazione delle spese il dettaglio dei bonifici emesso dall'Istituto di credito da cui risulta l'importo del bonifico erogato a favore del singolo addetto e la mensilità di riferimento. L'importo del "bonifico cumulativo" andrà confermato con copia allegata dell'estratto conto bancario o postale;

- quietanze contributi (DM10, F24) con addebito bancario (sez. 1.2).

Il Libro Unico del Lavoro (LUL) deve essere disponibile presso la sede per i controlli in loco.

Tutti gli originali devono essere conservati presso il Beneficiario per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario e caricati su SMEC in formato digitale conforme.

La spesa ammissibile per questa categoria di costo verrà ricalcolata a saldo in rapporto al totale dei costi del Piano riconosciuti ammissibili da Sardegna Ricerche.

2.3 Servizi di consulenza

Le spese per servizi di consulenza comprendono i costi sostenuti dal Beneficiario per l'acquisizione, da parte di soggetti terzi indipendenti, di prestazioni specialistiche funzionali alla realizzazione del Piano di innovazione approvato. Rientrano in questa categoria le attività affidate a professionisti, Università, Enti di ricerca o società specializzate, finalizzate allo sviluppo, all'integrazione, alla validazione o al test delle tecnologie e delle soluzioni innovative previste dal Piano.

Le prestazioni devono essere esterne all'organizzazione del Beneficiario, non continuative e strettamente connesse alle attività progettuali. Non sono ammissibili consulenze di carattere ordinario o ricorrente, quali quelle di natura fiscale, legale, amministrativa o contabile, né servizi connessi alla mera presentazione della domanda, alla gestione amministrativa del Piano o all'adempimento di obblighi di legge (ad esempio in materia di sicurezza o revisione).

In coerenza con quanto previsto dal Bando, ogni Piano di innovazione deve includere obbligatoriamente almeno un servizio ricompreso nell'Area B.1 del Catalogo regionale dei servizi avanzati e qualificati per le imprese, dedicato al supporto all'innovazione di prodotto e/o di processo, comprendente attività di progettazione tecnica, prototipazione funzionale e test.

Possono essere inclusi, in via complementare, servizi appartenenti alle Aree A (audit e studi di fattibilità), B.2 (digitalizzazione e tecnologie ICT) e B.3.3 (gestione e tutela della proprietà intellettuale), purché coerenti e funzionali al Piano approvato.

Le prestazioni devono essere rese da consulenti esterni indipendenti e operare alle normali condizioni di mercato. Non sono ammissibili spese sostenute nei confronti di soggetti in rapporto di cointeressenza, controllo o collegamento con il Beneficiario, né prestazioni rese da soci o amministratori.

Ai fini della determinazione del corrispettivo per le prestazioni di consulenza, il Beneficiario deve fare riferimento ai criteri e alle tariffe previste dal Catalogo regionale dei servizi avanzati e qualificati per le imprese della Regione Autonoma della Sardegna, assicurando la congruità dei costi rispetto ai valori di mercato.

Documentazione ai fini della rendicontazione

Il Beneficiario è tenuto a presentare, attraverso la piattaforma SMEC, la seguente documentazione:

- contratto recante il riferimento al Piano di innovazione e al Codice Unico di Progetto (CUP), la descrizione dettagliata delle attività affidate, gli output previsti e il compenso pattuito, la durata;
- dichiarazione di assenza di cointeressenza, sottoscritta dal Beneficiario e dal fornitore;

- documentazione tecnica attestante l'effettiva esecuzione della prestazione (deliverable, rapporti di attività, relazioni finali, verbali o altra evidenza verificabile);
- fatture elettroniche analitiche recanti il CUP e la documentazione comprovante il pagamento, secondo quanto previsto dal presente Vademecum;
- eventuale quietanza F24 del versamento delle ritenute di legge.

2.4 Costi indiretti (spese generali) – Regime "de minimis"

Nel caso in cui il Beneficiario aderisca al regime "de minimis" ai sensi del Reg. (UE) 2023/2831, i costi indiretti dell'operazione sono riconosciuti in forma forfettaria, applicando un tasso pari al 7% dei costi diretti ammissibili rendicontati di cui all'art. 6, comma 3, del bando, ai sensi dell'art. 54, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060.

Rientrano in questa voce le spese generali non imputabili con criteri oggettivi e in maniera univoca al piano (c.d. costi indiretti).

Le spese generali, per la loro natura forfettaria, non devono essere dettagliate nelle rendicontazioni periodiche, né è necessario inviare o caricare a sistema una specifica documentazione contabile analitica riferita a tale voce; resta fermo l'obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile prevista dalla normativa applicabile e dal bando, da esibire in caso di controlli, anche in loco.

Si precisa, per chiarezza, che, pur non essendo richiesto l'inserimento a sistema dei giustificativi relativi alle spese generali, ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario registrare sul sistema SMEC l'importo mediante il caricamento del prospetto Excel di calcolo delle spese generali, in modo speculare sia nella sezione "Pagamenti" sia nella sezione "Giustificativi".

Le spese generali coperte dal tasso forfettario devono essere effettivamente sostenute e riscontrabili nelle pertinenti voci del bilancio d'esercizio o di bilanci di verifica, senza obbligo di rendicontazione analitica, salvo richiesta specifica in sede di controllo.

La spesa ammissibile per questa categoria di costo verrà ricalcolata a saldo in rapporto al totale dei costi del Piano riconosciuti ammissibili da Sardegna Ricerche.

2.5 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili al contributo le spese che non risultino direttamente connesse alla realizzazione del Piano di innovazione approvato o che non rispettino i criteri di pertinenza, congruità, tracciabilità ed eleggibilità temporale previsti dal presente Vademecum, dal Bando e dalla normativa europea e nazionale applicabile in materia di aiuti di Stato.

In particolare, non sono ammissibili:

a) le spese sostenute per attività di formazione del personale;
b) le imposte e le tasse, incluse quelle connesse alla brevettazione, nonché interessi passivi, bolli, spese notarili e altri oneri accessori di natura fiscale o finanziaria;
c) l'imposta sul valore aggiunto (IVA), salvo i casi in cui risulti realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e non recuperabile ai sensi della normativa vigente; in tal caso, il Beneficiario è tenuto a produrre idonea documentazione attestante la non recuperabilità dell'imposta;
d) le spese relative a servizi realizzati mediante commesse interne, auto-fatturazione o prestazioni rese da fornitori con rapporti di cointeressenza, controllo o collegamento con il soggetto proponente;
e) le spese per le quali il Beneficiario abbia già usufruito di altre agevolazioni pubbliche in misura tale

da superare le intensità massime previste dai regimi di aiuto applicabili (50% per il regime GBER o i massimali previsti dal de minimis) o tali da comportare una sovracompensazione superiore al 100% del costo totale del bene o servizio;

f) le spese sostenute con modalità di pagamento che non consentano la piena tracciabilità bancaria delle operazioni;
g) le spese non sostenute nel periodo di eleggibilità del Piano di innovazione;
h) le spese non direttamente imputabili alle attività e ai Work Package approvati o non coerenti con le finalità del Piano;
i) le spese riconducibili all'ordinaria gestione dell'impresa o comunque non connesse alle attività di innovazione approvate.

Restano ferme le ulteriori esclusioni specifiche previste per ciascuna categoria di spesa nei paragrafi precedenti del presente Vademecum.