

## **REGIONE LOMBARDIA**

### **PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027**

#### **ASSE 6 - “SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DI TECNOLOGIE CRITICHE NEI SETTORI DEEP TECH E BIOTECNOLOGIE”**

**OBIETTIVO SPECIFICO 1.6 “Sostenere gli investimenti che  
contribuiscono agli obiettivi della piattaforma per le tecnologie  
strategiche per l'Europa (STEP) di cui all'articolo 2 del Regolamento  
(UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio (FESR)”**

**AZIONE 1.6.1. “Sviluppo delle tecnologie critiche nei progetti di  
partenariato tra PMI e Grandi imprese”**

#### **BANDO TECNOLOGIE STRATEGICHE**

Bando per il sostegno a progetti complessi di sviluppo sperimentale eventualmente abbinato a  
ricerca industriale realizzati in collaborazione tra grandi imprese e PMI nei settori STEP

(in attuazione della D.G.R. n. XII/3756 del 13/01/2025)

#### **LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE**

# Indice

1. PREMESSA.....	2
2. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE.....	2
2.1 <i>Criteria generali di ammissibilità delle spese</i> .....	2
2.2 <i>Spese non ammissibili</i> .....	6
2.3 <i>Criteria generali per la conservazione dei giustificativi di spesa</i> .....	8
2.4 <i>Applicazione del principio DNSH (Do No Significant Harm)</i> .....	8
3. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA.....	9
3.1 <i>Spese di personale</i> .....	9
3.1.1 <i>Deteminazione del costo</i> .....	11
3.1.2 <i>Documentazione giustificativa di spesa</i> .....	11
3.2 <i>Strumentazioni ed attrezzature</i> .....	13
3.2.1 <i>Deteminazione del costo</i> .....	13
3.2.2 <i>Documentazione giustificativa di spesa</i> .....	14
3.3 <i>Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti, servizi di consulenza e servizi equivalenti</i> .....	16
3.3.1 <i>Costi per la ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti</i> .....	16
3.3.1.1 <i>Deteminazione del costo</i> .....	16
3.3.1.2 <i>Documentazione giustificativa di spesa</i> .....	17
3.3.2 <i>Servizi di consulenza o servizi equivalenti</i> .....	17
3.3.2.1 <i>Deteminazione del costo</i> .....	18
3.3.2.2 <i>Documentazione giustificativa di spesa</i> .....	18
3.4 <i>Spese generali supplementari e altri costi di esercizio</i> .....	18
4. VARIAZIONI.....	19
4.1 <i>Richieste di variazione del Progetto ammesso</i> .....	19
4.2 <i>Comunicazioni di modifiche anagrafiche e di variazioni di Partenariato</i> .....	20
4.2.1 <i>Modifiche anagrafiche del singolo Partner beneficiario</i> .....	21
4.2.2 <i>Variazioni societarie</i> .....	22
4.2.3 <i>Variazioni di Partenariato con sostituzione di Partner</i> .....	23
4.2.4 <i>Rinuncia senza sostituzione di Partner</i> .....	25
5. DEFINIZIONI E GLOSSARIO.....	26
6. DISPOSIZIONI FINALI.....	26
ALLEGATO A.1 – FAC-SIMILE DI TIMESHEET PER SINGOLO ADDETTO RENDICONTATO NEL TEAM DI PROGETTO.....	27

## 1. PREMESSA

La Giunta di Regione Lombardia con Deliberazione n. 3756 del 13 gennaio 2025 ha approvato gli elementi essenziali della misura “Tecnologie Strategiche” che intende sostenere gli investimenti di progetti complessi di Sviluppo Sperimentale, eventualmente abbinato a Ricerca Industriale. Il presente documento (di seguito anche “Linee Guida”) definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i Partner beneficiari delle agevolazioni a valere sul bando “Tecnologie Strategiche” ai fini dell’attuazione dei Progetti ammessi all’Agevolazione e della rendicontazione delle relative spese di cui all’articolo B.3 “*Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità*” del bando nonché le modalità di presentazione delle variazioni dei Partner beneficiari o dei Progetti ai sensi dell’articolo D.3 “*Variazioni e proroghe dei termini*” del bando.

Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono in ogni caso costituite dal bando con i relativi allegati e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali ivi richiamate. Quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida è regolato secondo i principi definiti nel bando “Tecnologie Strategiche”.

Il presente documento potrà essere modificato, aggiornato e/o integrato da Regione Lombardia in qualsiasi momento al fine di recepire eventuali disposizioni normative sopravvenute o al fine di specifiche esigenze interpretative o di chiarimento che possano sorgere nel corso dell’attuazione degli interventi agevolati con il bando.

## 2. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

### 2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese

Ai fini delle presenti Linee Guida, la rendicontazione può essere definita come il processo attraverso cui il Partenariato beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione del Progetto ammesso all’Agevolazione ai fini della determinazione degli importi erogabili rispetto a quelli previsti in fase di concessione dell’Agevolazione medesima, anche a seguito di variazione, nonché il raggiungimento degli obiettivi e risultati attesi progettuali.

Relativamente alle attività del Progetto, secondo l’articolo B.3 “*Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità*” del bando, sono ammissibili le spese sostenute dai Partner per la realizzazione dei Progetti presentati e direttamente imputabili alle attività di Sviluppo Sperimentale e all’accessoria Ricerca Industriale previste nei Progetti medesimi riconducibili, ai sensi dell’articolo 25 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i. e degli artt. 55 e 56 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i., alle seguenti tipologie:

Voci di spesa ammissibili	Specifiche ai sensi dell’art. B.3 del bando
a) Spese di personale	Sono rendicontabili mediante il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi di cui alla D.G.R. n. 4664 del 23 dicembre 2015, così come aggiornata dalla D.G.R. n. 1162 del 23 ottobre 2023, in funzione delle rispettive ore effettivamente lavorate sul Progetto, valorizzate in base al costo unitario standard orario pari a euro 36,42; le spese di personale rendicontabili devono essere relative a ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario, purché impiegati per la realizzazione del Progetto; per ciascun addetto è possibile imputare un massimo di 1.720 ore annue (intendendo l’annualità come un periodo continuativo rendicontato a partire dal primo mese di lavoro più i

	successivi 11 mesi) comprensive di eventuali ore lavorate dal medesimo addetto su altri bandi rendicontati con gli stessi costi standard nel medesimo periodo e nel rispetto del numero massimo di ore mensili effettivamente lavorate da ciascun soggetto che viene rendicontato nel team di Progetto da ciascun Partner.
2) Strumentazioni e attrezzature	Costi relativi a strumentazione e attrezzature (nuove o usate), nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il Progetto (fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intera quota delle strumentazioni ed attrezzature utilizzate per il progetto quando il loro ciclo di vita corrisponde o è inferiore alla durata del progetto stesso), in base ai costi di ammortamento calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e delle norme fiscali in materia; nel caso di beni acquisiti in leasing finanziario, sono ammissibili i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, al netto delle spese accessorie (tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi), nella misura e per il periodo in cui il relativo bene è utilizzato per il Progetto con riferimento al periodo di ammissibilità delle spese.
3) Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti acquisiti o ottenuti in licenza e consulenze	Costi per la ricerca contrattuale, le competenze tecniche e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne, nonché i costi per i servizi di consulenza e per servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del Progetto, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato.
4) Spese generali supplementari e altri costi di esercizio	Spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al Progetto; tali costi dei sono calcolati sulla base di un approccio semplificato in materia di costi, sotto forma di una percentuale forfettaria pari al 20%, applicata al totale dei costi ammissibili del Progetto di cui alle precedenti lettere da a) a c).

Per maggiori dettagli in merito alle modalità di determinazione delle singole voci di spesa ammissibili e ai relativi adempimenti inerenti alla rendicontazione e conservazione della documentazione si rimanda al capitolo 3 delle presenti Linee Guida.

Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione dell'A agevolazione, tutte le spese devono:

- essere riconducibili alla tipologia di spesa ammissibile indicata all'articolo B.3 "*Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità*" del bando;
- essere pertinenti e coerenti con le attività relative al Progetto presentato e ammesso ad Agevolazione e direttamente imputabili alle attività previste nel Progetto medesimo;
- essere al netto di IVA e di ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo (ad eccezione dei casi in cui questi siano realmente e definitivamente sostenuti dai Partner beneficiari e non siano in alcun modo recuperabili dagli stessi, tenendo conto della disciplina fiscale cui i Partner beneficiari sono assoggettati);
- essere riferite ad attività avviate a partire dal giorno successivo alla data di invio informatico al protocollo della domanda di partecipazione ed entro il termine di realizzazione del Progetto di cui al precedente articolo B.2.b del bando; come "avvio dei lavori", ai sensi dell'articolo 2 paragrafo 23 del Regolamento GBER, si intende la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento (es: prima ora di lavoro effettiva svolta dal personale assegnato al progetto come risultante dai timesheet compilati e caricati a sistema in fase di rendicontazione di cui all'art. C.4.c del bando, ordine d'acquisto, contratto, documento di consegna etc.), a seconda di quale

condizione si verifichi prima; fanno eccezione le spese per strumentazioni ed attrezzature di cui al paragrafo 3.2 delle presenti Linee di Attuazione;

- e) le spese, per essere ammissibili, devono essere riconducibili alla/e Sede/i operativa/e presente/i in Lombardia dichiarata/e quale/i sede/i di realizzazione del Progetto; le spese di personale, anche con riferimento al lavoro agile nel rispetto della normativa vigente, sono ammissibili qualora dal cedolino o altra documentazione equipollente, atta ad attestare la sussistenza di un rapporto di lavoro fra il Partner beneficiario ed il personale imputato, sia riscontrabile che il personale afferisca alla/le Sede/i operativa/e del Partner beneficiario, dichiarata quale/i Sede/i operativa/e di realizzazione del Progetto stesso;
- f) essere sostenute e quietanzate a partire dal giorno dopo la data di invio informatico al protocollo della domanda di partecipazione al bando ed entro il termine di realizzazione del Progetto (stabiliti ai sensi degli articoli B.2.b "*Durata dei Progetti*" e B.3 "*Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità*", tenendo conto di eventuali proroghe accolte), verificabile sulla base della data dell'ultimo titolo di spesa effettivamente sostenuto e quietanzato nell'ambito del Progetto; come data di quietanza farà fede la data di valuta dell'operazione; per le spese di personale la spesa sostenuta corrisponde alle ore effettivamente lavorate sul Progetto ammesso ad Agevolazione nel rispetto delle tempistiche previste nel bando e nelle presenti Linee Guida;
- g) essere chiaramente imputate al Partner beneficiario ed essere sostenute esclusivamente dal Singolo Partner beneficiario (i titoli di spesa devono essere intestati esclusivamente al Partner beneficiario così come il personale facente parte del team di Progetto deve risultare contrattualmente collegato con il Partner beneficiario);
- h) essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti, incluse le norme applicabili sugli Aiuti di Stato;
- i) essere in regola sotto il profilo della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
- j) derivare, a seconda della natura della spesa, da atti giuridicamente vincolanti (contratti, ordini confermati, ordini di servizio, lettere d'incarico, timesheet di cui al successivo paragrafo 3.1, ecc...) e da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto ammesso, i termini di consegna e le modalità di pagamento;; per ulteriori dettagli si veda il paragrafo 3.1 delle Linee Guida e il fac-simile di cui all'Allegato A.1 del presente documento;
- k) essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente "quietanzati", ossia essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento. La quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio. A tale previsione fanno eccezione le spese di personale e le spese generali supplementari rendicontate secondo le opzioni di semplificazioni di cui al Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i.;
- l) le fatture/documenti giustificativi originali (ad eccezione delle "spese di personale" e "spese generali supplementari" di cui all'articolo B.3 comma 2 lett. a) e d) del bando), conservati dai Partner beneficiari, e rendicontati in copia conforme all'originale, devono recare la dicitura "Spesa sostenuta a valere sul bando "Tecnologie Strategiche" e riportare il Codice Unico di Progetto generato e comunicato da Regione Lombardia, per il tramite del Partner Capofila, a ogni Partner di Progetto in fase di concessione dell'Agevolazione; tale dicitura deve essere inserita nello spazio riservato all'oggetto della fattura elettronica; per ulteriori dettagli si veda il paragrafo 2.3 delle presenti Linee Guida;

- m) aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Partner beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di Agevolazione. A tale proposito si specifica quanto segue:
- le spese devono essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo: tramite bonifico bancario o postale, Sepa/Ri.Ba/SDD, bancomat, carta aziendale, assegno non trasferibile), accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente che evidenzia il trasferimento del denaro dal Partner beneficiario;
  - il conto corrente, gli assegni non trasferibili, le carte (carta di credito, bancomat) devono essere intestati al Partner beneficiario (nel caso di pagamenti tramite carta, saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali intestate al Partner beneficiario);
  - l'estratto conto da cui risulti l'addebito deve mostrare chiaramente l'importo, la data del pagamento, nonché la causale dello stesso;
  - qualora dall'estratto conto non risultasse chiaramente lo specifico importo relativo alla fattura rendicontata, nel caso ad esempio di bonifici cumulativi, occorre allegare l'ordine di bonifico e la lettera contabile dell'istituto bancario attestante il pagamento della suddetta fattura;
  - in nessun caso saranno ammesse le spese sostenute tramite:
    - compensazione di crediti e debiti;
    - pagamento in contanti;
    - pagamento effettuati direttamente da dipendente/addetti del Partner beneficiario;
  - nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è calcolato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento.
- n) con riferimento alle "Spese generali supplementari e altri costi di esercizio" ed alle "Spese di personale", dette spese dovranno essere rendicontate coerentemente con quanto previsto dagli artt. 54 e 55 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i. e con quanto previsto dalla D.G.R. n. 4664/2015 avente ad oggetto "Semplificazione in materia di costi POR FESR 2014-2020 che ha approvato le tabelle standard dei costi unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione" così come aggiornata dalla D.G.R. n. 1162 del 23 ottobre 2023.

Inoltre:

- o) i Partner beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al Progetto, ai sensi dell'articolo 74 comma 1 lett. a.i) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i.; ai fini dei controlli e delle ispezioni di cui all'articolo D.4 del bando, le spese non attestabili tramite documenti giustificativi, devono essere riscontrabili nella contabilità separata o trasparente ed essere chiaramente riferibili al Progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione alle attività finanziate; ai fini dei controlli dovranno essere conservati da ciascun Partner beneficiario i timesheet giornalieri;
- p) le eventuali variazioni degli importi delle spese ammissibili possono essere richieste in corso di realizzazione del Progetto e accolte nei termini ed alle condizioni indicate al successivo paragrafo 4.1;
- q) le spese totali di Progetto, effettivamente sostenute e validate a seguito della verifica della rendicontazione finale, non possono essere inferiori al 60% delle spese complessive ammesse ed approvate con decreto di concessione dell'Agevolazione anche a seguito di variazione (anche qualora la spesa validata a seguito di verifica della rendicontazione risulti inferiore a euro



5.000.000,00); in ogni caso devono essere garantite le caratteristiche e deve essere mantenuta la rispondenza alle finalità poste dal bando e agli obiettivi sostanziali del Progetto medesimo, pena la decadenza dalla concessione;

- r) ai sensi degli articoli 107 e 108 del TFUE, è ammissibile il cumulo delle Agevolazioni previste dal bando “Tecnologie Strategiche” con altre agevolazioni concesse per le medesime spese e qualificabili come aiuti di Stato, ivi incluse quelle concesse a titolo “de minimis” nel rispetto delle intensità massime di aiuto previste dalle rispettive regolamentazioni di riferimento;
- s) occorre garantire il rispetto del divieto del doppio finanziamento di cui all’articolo 63 paragrafo 9 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i., qualora si verifichi il cumulo sulla medesima spesa con agevolazioni finanziate o co-finanziate con risorse comunitarie;
- t) qualora i giustificativi di spesa siano redatti in una lingua differente dall’italiano o dall’inglese (per es. francese o tedesco), dovrà essere allegata una traduzione in italiano firmata digitalmente dal Partner beneficiario. Per quanto concerne eventuale documentazione relativa alle attività di Progetto, qualora redatta in lingua differente dall’italiano o dall’inglese, dovrà essere conservata presso la sede del Partner beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia e degli organi competenti una traduzione in italiano firmata digitalmente dal Partner beneficiario;
- u) ove applicabile, il Partner beneficiario si deve impegnare a non alienare, cedere o distrarre i beni acquisiti con l’Agevolazione prima che abbia termine quanto previsto dal Progetto ammesso all’Agevolazione di cui all’articolo B.2.b del bando, come previsto dall’articolo 9 del D.Lgs n. 123 del 31 marzo 1998 e s.m.i..

## **2.2 Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spese:

- a) nell’ambito delle spese di personale di cui al paragrafo 3.1 delle presenti Linee Guida sono esclusi i contratti di tirocinio e stage;
- b) ore lavorate (nell’ambito della voce a) “spese di personale” per attività diverse da quelle per attività di Sviluppo Sperimentale e della quota accessoria di Ricerca industriale come, ad esempio, la promozione, la diffusione dei risultati del Progetto e le attività amministrative;
- c) fatture con data di emissione successiva alla data di concessione dell’Agevolazione che non riportino il CUP nel rispetto della normativa vigente;
- d) le spese effettuate e/o fatturate al Partner beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento, così definito ai sensi dell’articolo 2359 del Codice Civile o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza o ancora altri elementi di collegamento tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela) o le spese che siano effettuate e/o fatturate al Partner beneficiario da soci (persone fisiche o giuridiche) e/o amministratori e/o personale dipendente del Partner beneficiario stesso. In sede di rendicontazione, di cui all’articolo C.4.c del bando, il Partner beneficiario presenterà apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i, la cui veridicità sarà oggetto di verifica in sede di ispezioni e controlli di cui all’articolo D.4 del bando;
- e) non è ammissibile la fatturazione delle prestazioni tra Partner (identificati dal Codice Fiscale) dello stesso Partenariato. In via d’eccezione tali spese potranno essere ammissibili solo a condizione che il Partner documenti, tramite benchmark di mercato, che tale soggetto (fisico o giuridico) sia unico fornitore, anche a livello internazionale, di tale strumentazione/servizio nel mercato;
- f) le spese relative a adeguamenti e ad obblighi di legge;
- g) spese per costruzione di nuovi edifici;

- h) spese relative a manutenzioni straordinarie, adeguamenti infrastrutturali e “ristrutturazioni importanti”;
  - i) le spese per manutenzione ordinaria di strumenti ed attrezzature e servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento;
  - j) in attuazione dell’art. 7 del Regolamento (UE) n. 2021/1058 e s.m.i., con riferimento alla voce di spesa relativa a strumentazione e attrezzature di cui al paragrafo 3.2 delle presenti Linee Guida, le spese relative a produzione, trasformazione, al trasporto, alla distribuzione, allo stoccaggio o alla combustione di combustibili fossili eccetto:
    - i. la sostituzione degli impianti di riscaldamento alimentati da combustibili fossili solidi, vale a dire carbone, torba, lignite, scisto bituminoso, con impianti di riscaldamento alimentati a gas ai seguenti fini:
      - a. ammodernamento dei sistemi di teleriscaldamento e di teleraffreddamento per portarli allo stato di «teleriscaldamento e teleraffreddamento efficienti» come definiti all’articolo 2 punto 41 della Direttiva 2012/27/UE;
      - b. ammodernamento degli impianti di cogenerazione di calore ed elettricità per portarli allo stato di «cogenerazione ad alto rendimento» come definiti all’articolo 2 punto 34 della Direttiva 2012/27/UE;
      - c. investimenti in caldaie e sistemi di riscaldamento alimentati a gas naturale in alloggi ed edifici in sostituzione di impianti a carbone, torba, lignite o scisto bituminoso;
    - ii. gli investimenti nell’espansione e nel cambio di destinazione, nella conversione o nell’adeguamento delle reti di trasporto e distribuzione del gas, a condizione che tali investimenti adattino le reti per introdurre nel sistema gas rinnovabili e a basse emissioni di carbonio, quali idrogeno, biometano e gas di sintesi, e consentano di sostituire gli impianti a combustibili fossili solidi;
    - iii. gli investimenti in:
      - a. veicoli puliti quali definiti nella direttiva 2009/33/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (22) a fini pubblici; e
      - b. veicoli, aeromobili e imbarcazioni progettati e costruiti o adattati per essere utilizzati dai servizi di protezione civile e antincendio;
- oltre alle eccezioni sopra richiamate, la spesa di cui al predetto articolo 7 è ammissibile solo qualora il Partner possa dimostrare (con adeguato supporto tecnico, da tenere agli atti) che per raggiungere la finalità del Progetto non esistono sul mercato tecnologie che siano conformi con le condizioni previste dall’esclusione (non viene considerata ammissibile una motivazione tecnica basata sul mero costo delle tecnologie); nel caso in cui solo quota parte di una spesa rientri nel caso di esclusione, è possibile ammettere la restante quota parte della spesa;
- k) le spese per incarichi relativi a servizi di carattere continuativo o periodico connessi ad attività ordinarie, quali ad esempio la consulenza fiscale, la consulenza legale, la pubblicità;
  - l) i costi relativi ad attività orientate alla commercializzazione (ad es: allestimento punti vendita, sviluppo piattaforme di vendita on line, etc.);
  - m) gli oneri finanziari quali deprezzamenti e passività, interessi di mora, interessi passivi, commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
  - n) le spese di trasporto e spedizione se non ricomprese nella fattura di acquisto;
  - o) i dazi doganali;
  - p) le spese di viaggio (trasferte e alloggio);
  - q) le spese fatturate con un importo imponibile complessivo inferiore a Euro 1.000,00 (mille/00).



### **2.3 Criteri generali per la conservazione dei giustificativi di spesa**

I Partner beneficiari sono tenuti a conservare i documenti giustificativi di spesa, nonché tutta la restante documentazione, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data del pagamento del saldo dell'Agevolazione; i suddetti documenti devono essere resi consultabili per gli accertamenti e le verifiche di rito, su richiesta di Regione Lombardia o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo.

In merito alle condizioni di conservazione dei documenti probatori delle spese sostenute, si ritiene necessario evidenziare che i suddetti documenti possono consistere e/o essere conservati presso la Sede del Partner beneficiario:

- a) in originale su supporto cartaceo;
- b) in originale in versione elettronica (se si tratta di documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Su tutte le fatture/documenti giustificativi originali (ad eccezione delle "spese di personale" e "spese generali supplementari e altri costi di esercizio" di cui all'articolo B.3 comma 2 lett. a) e d) del bando), i Partner beneficiari devono apporre la dicitura attestante l'imputabilità della spesa come disposto alla lett. l del precedente paragrafo 2.1, ossia "Spesa sostenuta a valere sul bando "Tecnologie Strategiche" e riportare il Codice Unico di Progetto generato e comunicato da Regione Lombardia, per il tramite del Partner Capofila, a ogni Partner di Progetto in fase di concessione dell'Agevolazione. Nel caso di fatturazione elettronica tale dicitura deve essere inserita nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa.

### **2.4 Applicazione del principio DNSH (Do No Significant Harm)**

Ai fini dell'applicazione del principio DNSH ("Do No Significant Harm"), principio sancito dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/1060 e s.m.i., il quale sottolinea che "*Gli obiettivi dei fondi sono perseguiti in linea con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile di cui all'articolo 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'accordo di Parigi e del principio "non arrecare un danno significativo"*", le indicazioni relative agli impatti sono contenute per ciascuna azione del PR 2021-2027 nella Valutazione Ambientale Strategica (VAS) del PR 2021-2027 medesimo.

Nello specifico, le spese rilevanti ai fini del rispetto del DNSH sono quelle di cui all'articolo B.3 comma 2 lettera b) del bando e al paragrafo 3.2 delle presenti Linee Guida. Tali spese sono da ritenersi conformi al DNSH, e pertanto ammissibili, se nel caso di acquisizione di nuove apparecchiature elettriche ed elettroniche, come classificate nell'Allegato III del D.Lgs. n. 49/2014 e s.m.i., fatte salve le esclusioni di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, si verifichi la seguente condizione: iscrizione del produttore (ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. n. 49/2014) al registro dei Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche - AEE (<https://www.registroaee.it/>).

Ai fini della conformità di cui sopra, è richiesta relativa dichiarazione in sede di adesione al bando e conferma dell'effettiva acquisizione in sede di rendicontazione. Tali dichiarazioni saranno oggetto di verifica in sede di controlli di cui all'articolo D.4 del bando.

### 3. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA

#### 3.1 Spese di personale

1. La rendicontazione delle spese per il personale deve essere effettuata in base al numero degli addetti effettivamente impiegati nel Progetto ammesso ad Agevolazione, in funzione delle rispettive ore effettivamente lavorate sul Progetto stesso, secondo quanto disposto dalla D.G.R. n. 4664 del 23 dicembre 2015 così come aggiornata dalla D.G.R. n. 1162 del 23 ottobre 2023, valorizzate in base al costo unitario standard orario pari a euro 36,42 e tali spese devono essere esclusivamente riferite alle attività di Sviluppo sperimentale con eventuale accessoria attività di Ricerca industriale previste nel Progetto ammesso.

Per ciascun addetto è possibile imputare un massimo di 1.720 ore annue (intendendo l'annualità come un periodo continuativo rendicontato a partire dal primo mese di lavoro più i successivi 11 mesi) comprensive di eventuali ore lavorate dal medesimo addetto su altri bandi rendicontati con gli stessi costi standard nel medesimo periodo e nel rispetto del numero massimo di ore mensili previste dal contratto collettivo di riferimento del Partner beneficiario o eventualmente previste da altre tipologie di contratti. In caso di contratti e collaborazioni part time questo massimale deve essere ridotto in maniera proporzionale. Inoltre, il suddetto massimale non deve includere tra le ore lavorate eventuali assenze per permessi di qualunque natura, ferie o malattia e straordinari non retribuiti.

Sono ammissibili anche le spese di personale relative a rapporti di lavoro già in essere al momento della data di avvio del Progetto; le spese di personale sono ammissibili dal giorno successivo alla data di invio al protocollo della domanda.

Sono ammissibili le spese del personale formalmente assegnato al Progetto tramite ordine di servizio o lettera di incarico o similari con data a partire dal giorno successivo alla data di invio al protocollo della domanda; le ore imputabili al Progetto decorrono dalla data di assegnazione al Progetto medesimo.

In linea con quanto previsto dal bando, le spese non sostenute presso la/e Sede/i operativa/e presso la/e quale/i viene svolto il Progetto non saranno validate in sede di verifica della rendicontazione.

2. È possibile rendicontare le spese di personale relative a ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario, purché assegnati e impegnati nella realizzazione del Progetto, relativamente a:

- a) personale in organico e con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- b) contratti per collaborazioni, dottorandi, assegno di ricerca, borse di studio per attività inerenti al Progetto, comprese le forme di collaborazione o di prestazione di lavoro riconosciute dalla normativa vigente, ad esclusione dei contratti di stage e tirocini di qualsiasi tipo;

I contratti di collaborazione professionale con persone fisiche anche con partita IVA (inclusi contratti di ricerca) che prevedano l'emissione di fatture a copertura dell'attività svolta sono ammissibili nella voce di costo di Personale, purché NON inerenti a servizi di consulenza e servizi equivalenti e a patto che le persone fisiche risultino assegnate esclusivamente alla realizzazione di attività del Progetto di Sviluppo Sperimentale (anche abbinato ad attività di Ricerca Industriale) e soddisfino le seguenti condizioni generali di ammissibilità delle spese rendicontabili nella presente voce di costo di Personale:

- a) l'attività di collaborazione al Progetto è in ausilio nella sede in cui il progetto è realizzato;
- b) qualsiasi risultato raggiunto riconducibile all'attività di collaborazione appartiene al soggetto beneficiario a favore del quale l'attività è svolta.

Nel contratto di collaborazione devono essere indicate chiaramente le attività sviluppo sperimentale e eventualmente di ricerca industriale svolte nell'ambito del Progetto, la sede del soggetto beneficiario a cui afferiscono e a favore della quale sono svolte, la durata del contratto, il corrispettivo, l'indicazione che qualsiasi risultato raggiunto appartiene al soggetto beneficiario

a favore del quale l'attività è prestata. Le spese sono rendicontabili mediante il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi di cui alla D.G.R. n. 4664 del 23 dicembre 2015, così come aggiornata dalla D.G.R. n. 1162 del 23 ottobre 2023. Inoltre, deve essere sempre possibile verificare il rispetto dei requisiti di rendicontazione richiesti per tale voce di spesa (contratto, timesheet, ecc...) e che l'incarico deve essere coerente con il possesso di titoli professionali e giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'attività di Sviluppo Sperimentale ed eventuale Ricerca Industriale finanziata.

- c) lavoratori in somministrazione;
- d) personale qualificato messo a disposizione da parte di Organismi di Ricerca o altre imprese presso il Partner beneficiario per un periodo di tempo limitato (al massimo per la durata di realizzazione del Progetto), a condizione che:
  - i. il costo del personale messo a disposizione sia sostenuto dal Partner beneficiario;
  - ii. sia presente un ordine di servizio che deve riportare il chiaro riferimento al Progetto ammesso all'A agevolazione e il dettaglio delle specifiche attività e mansioni tecnico/professionali svolte dal dipendente come componente del team di Progetto;
- e) prestazioni straordinarie di titolari, soci e amministratori, previo incarico scritto e solo per le attività direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, non riconducibili alle attività svolte in funzione di socio o amministratore del Partner beneficiario.

I costi riferiti alle prestazioni dei titolari, soci e amministratori sono riconosciuti come spese di personale a condizione che:

- i. la prestazione afferente al Progetto sia formalizzata tramite uno specifico incarico almeno contestuale all'inizio della prestazione;
- ii. l'incarico precisi la durata dell'incarico stesso, il tempo dedicato al Progetto e il relativo compenso;
- iii. l'incarico sia stato preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione o altro organo equiparato e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne (delibera del Consiglio di Amministrazione o altro atto analogo);
- iv. attività e compensi per le attività svolte nel Progetto risultino diversi e straordinari rispetto a quanto svolto e retribuito normalmente nel contesto degli apporti professionali, aziendali previsti a livello statutario per le cariche rivestite;
- v. sia sempre possibile verificare il rispetto dei requisiti di rendicontazione richiesti per tale voce di spesa (timesheet, fogli presenza, ecc...);
- vi. l'incarico sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'attività finanziata.

Per i titolari, soci e amministratori che lavorano al Progetto in qualità di lavoratori dipendenti vale quanto esplicitato per i lavoratori dipendenti e non è necessaria la produzione della documentazione di cui ai punti i.-vi.

3. In linea con quanto previsto dal bando, la/e Sede/i operativa/e presso la/e quale/i viene svolto il Progetto deve/devono essere in Lombardia; pertanto, anche le attività del personale rendicontato devono essere svolte presso la/e Sede/i operativa/e sul territorio regionale dichiarata in domanda di partecipazione al bando o entro la data di accettazione dell'A agevolazione (in caso di richiesta di anticipo) o entro la data di richiesta della prima erogazione (tranche intermedia o tranche a saldo). È ammesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nel rispetto della normativa vigente, qualora dal cedolino o altra documentazione equipollente, atta ad attestare la sussistenza di rapporto di lavoro fra il Partner beneficiario ed il personale imputato, sia riscontrabile che il personale afferisca alla/le Sede/i operativa/e del Partner beneficiario, dichiarata quale/i Sede/i operativa/e di realizzazione del Progetto stesso.

4. Si precisa, infine, che in questa voce non possono essere imputati costi riferiti a ricerca contrattuale nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti.

### 3.1.1 DETERMINAZIONE DEL COSTO

La determinazione del costo del personale è quantificata applicando, per ogni addetto impiegato nelle attività di Progetto, la seguente formula:

$$C_a = C_{us} \times n_{oc}$$

dove:

$C_a$  = costo lordo singolo addetto assegnato e impegnato nelle attività inerenti al Progetto ammesso ad Agevolazione;

$C_{us}$  = costo unitario standard per tipologia di Partner beneficiario per singolo addetto impegnato nelle attività inerenti al Progetto ammesso, pari a euro 36,42 per i Partner;

$n_{oc}$  = numero di ore effettivamente lavorate, nel limite delle 1.720 ore annue come sopra descritto, dedicate al Progetto ammesso ad Agevolazione e rinvenibili dai timesheet (non deve includere ore di assenza per permessi di qualunque natura, ferie o malattia o straordinari non retribuiti).

### 3.1.2 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

Nella relazione tecnico scientifica, sia intermedia che finale, del Progetto presentata in fase di richiesta di erogazione dell'Agevolazione di cui all'articolo C.4.c "*Caratteristiche della fase di rendicontazione*" del bando, dovrà essere indicato l'elenco aggiornato del personale tecnico-scientifico assegnato ed impegnato da ciascun Partner nell'attuazione del Progetto che tenga anche conto di tutte le modifiche sopraggiunte del team dedicato al Progetto medesimo. L'elenco deve riportare i nominativi dei lavoratori che vengono rendicontati sul Progetto, indicando il rapporto di lavoro che li lega al Partner beneficiario e la data a partire dalla quale sono assegnati al Progetto e le attività del Progetto in cui sono impegnati. L'elenco del personale tecnico-scientifico di cui al punto precedente deve essere aggiornato in caso di eventuale variazione rispetto alla scheda tecnica di Progetto allegata alla domanda di partecipazione.

Le spese di personale saranno ritenute ammissibili solo per i lavoratori inclusi nella relazione e a partire dalla data di assegnazione al Progetto.

#### **a. Documentazione elettronica da imputare direttamente sul Sistema Informativo**

Nella rendicontazione sia intermedia che a saldo, per ciascun lavoratore coinvolto nel Progetto e indicato nella relazione tecnico scientifica intermedia e/o finale, le spese di personale dovranno essere imputate su Bandi e Servizi fornendo le seguenti informazioni:

- a) nominativo;
- b) codice fiscale;
- c) periodo di riferimento della rendicontazione;
- d) attività del Progetto in cui è impegnato, coerentemente con cronoprogramma e relazione tecnico-scientifica;
- e) ore imputate per il periodo di riferimento;
- f) data di assegnazione al Progetto.

A supporto di tali informazioni, il Partner Capofila beneficiario dovrà allegare su Bandi e Servizi:

- a) timesheet coerenti con i dati caricati su BeS per ciascun lavoratore rendicontato, che riporti le ore mensilmente lavorate e imputate esclusivamente ed inequivocabilmente al Progetto a valere sul Bando "Tecnologie Strategiche", sottoscritto dal lavoratore e controfirmato, digitalmente o elettronicamente, dal legale rappresentante, da firmare in formato pdf sulla base del modello di cui all'Allegato A.1 delle presenti Linee Guida e che sarà reso disponibile in formato elettronico su Bandi e Servizi;
- b) l'ultimo cedolino disponibile al momento della rendicontazione intermedia e finale, o, in assenza di cedolino, documentazione atta ad attestare la sussistenza del rapporto di lavoro fra il Partner beneficiario ed il soggetto che si intende rendicontare (contratto con il collaboratore/contratto con l'agenzia di somministrazione/delibera del C.d.A. o atto analogo in caso di titolari soci e amministratori).

Si segnala l'importanza di acquisire tempestivamente le firme dei lavoratori sui timesheet per evitare la non riconoscibilità della spesa in caso di mancata sottoscrizione.

Si ricorda che, in caso di cessazione/sospensione del rapporto di lavoro di un addetto, si riconoscerà la spesa del personale limitatamente ai mesi di permanenza attestata nel team di Progetto e solo in presenza di timesheet adeguatamente sottoscritti dal lavoratore oltre che con firma digitale o elettronica dal legale rappresentante.

***b. Documentazione da conservare presso la/e Sede/i del Partner beneficiario***

Ai fini della rendicontazione delle spese di personale, e degli obblighi di controllo e ispezione di cui all'articolo D.4 "Ispezioni e controlli" del bando, dovrà essere conservata presso la/e Sede/i del Partner beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia o di altri organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- a) per ciascun lavoratore rendicontato, la documentazione del Partner beneficiario (quale ad es. ordine di servizio, lettera di incarico) comprovante la formale assegnazione al Progetto;
- b) cedolino delle mensilità imputate (anche con importi oscurati) e/o Libro Unico del Lavoro relativo agli addetti o, se non disponibile per il personale con forme di collaborazione atipiche, copia del contratto che attesti la sussistenza del rapporto di lavoro, relativo a ciascuno dei lavoratori con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- c) per titolari, soci e amministratori, la delibera del CdA o atto analogo dalla quale risulti che l'incarico sia relativo ad attività direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e la prestazione non sia riconducibile all'attività svolta ordinariamente;
- d) per il personale qualificato messo a disposizione presso il Partner beneficiario da parte di altri Organismi di Ricerca o altre imprese: tutta la documentazione relativa alla messa a disposizione, compreso l'ordine di servizio, nonché le specifiche relative alle attività di Progetto svolte ed alle mansioni tecnico/professionali e i giustificativi di spesa;
- e) eventuali cartellini, fogli presenza, diario di laboratorio o altra documentazione, se disponibile, attestante le ore di presenza effettiva del personale;
- f) per lavoratori in somministrazione: documentazione attestante il contratto di somministrazione con indicazione specifica dei soggetti rendicontati;
- g) timesheet giornalieri per ciascun lavoratore rendicontato, che riporti le ore giornalmente lavorate e imputate al Progetto coerenti con i timesheet mensili caricati su BeS in sede di rendicontazione delle spese.



In caso di controllo sarà verificata la corrispondenza tra i timesheet giornalieri e quelli mensili caricati su Bandi e Servizi; in caso di differenza l'Agevolazione non potrà essere incrementata ma potrà essere ridotta sulla base dei timesheet giornalieri conservati.

### **3.2 Strumentazioni ed attrezzature**

Con riferimento a strumentazioni ed attrezzature (nuove o usate), sono ammissibili le spese relative a:

- a) costi di ammortamento;
- b) canoni di leasing finanziario.

La rendicontazione dei costi di ammortamento/canoni di leasing deve avvenire sulla base di un metodo di calcolo rispondente ai principi della buona prassi contabile e delle norme fiscali in materia vigenti nonché in relazione alla misura e al periodo in cui i beni sono utilizzati per il Progetto.

L'acquisto di strumentazioni ed attrezzature è ammissibile a condizione che le stesse siano state consegnate e installate presso la sede operativa lombarda in cui viene realizzato il Progetto e per la quale è stata richiesta l'Agevolazione.

Sono ammissibili le spese di acquisto della strumentazione e attrezzature (compresi i costi per l'acquisto di software necessari per il corretto funzionamento delle attrezzature acquistate) strettamente necessarie all'attuazione del Progetto approvato e al raggiungimento dei suoi obiettivi e i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto ad eccezione dei dazi doganali (solo se ricompresi nella fattura di acquisto).

Sono considerati ammissibili gli acquisti di strumentazioni ed attrezzature (nuove o usate) effettuati anche in data precedente alla presentazione della domanda purché regolarmente registrati a libro cespiti.

Sono ammissibili anche **i beni usati** a condizione che:

- a) il venditore rilasci una dichiarazione di atto notorio attestante la provenienza esatta del bene e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di altre agevolazioni pubbliche;
- b) il prezzo del bene usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- c) le caratteristiche tecniche del bene usato acquisito sono adeguate alle esigenze del progetto e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

#### **3.2.1 DETERMINAZIONE DEL COSTO**

##### **Rendicontazione dei costi di ammortamento**

Sono ammissibili i costi di ammortamento – calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e delle norme fiscali in materia – relativi a strumentazioni ed attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del Progetto.

Qualora strumenti e attrezzature non vengano utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il Progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento (fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intera quota dei costi per le strumentazioni e le attrezzature



utilizzate per il Progetto quando il loro ciclo di vita corrisponde o è inferiore alla durata del Progetto stesso).

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali al Progetto è considerato spesa ammissibile a condizione che:

- a) il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente e sia coerente con il valore registrato a cespite nella contabilità aziendale;
- b) tale costo si riferisca esclusivamente al tempo di utilizzo effettivo ai fini del Progetto (periodo di utilizzo), incluse eventuali proroghe, e nella misura in cui il bene è utilizzato ai fini del Progetto e non per altre attività aziendali (percentuale di utilizzo); a tal fine, ciascun Partner beneficiario deve indicare in sede di rendicontazione se la strumentazione e le attrezzature sono utilizzate in maniera esclusiva per il Progetto oppure solo in quota parte.

### **Rendicontazione dei canoni di leasing finanziario**

Il costo di beni acquisiti in leasing è ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) il costo ammissibile è dato dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, per la quota capitale al netto delle spese accessorie (tasse, margine del concedente, interessi, spese generali, oneri assicurativi e altre spese connesse al contratto);
- b) tale costo si riferisca esclusivamente al tempo di effettivo utilizzo ai fini del progetto (periodo di utilizzo), incluse eventuali proroghe, e nella misura in cui il bene è utilizzato ai fini del progetto e non per altre attività aziendali (percentuale di utilizzo); a tal fine, ciascun Partner beneficiario dovrà indicare in sede di rendicontazione se la strumentazione e le attrezzature sono utilizzati in maniera esclusiva per il progetto oppure solo in quota parte.

Inoltre:

- 1) *nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene;*
- 2) *nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. È onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene. Nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;*
- 3) *i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili; i costi di "acquisto del bene non sono ammissibili."*

### 3.2.2 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione, in parte da allegare elettronicamente su Bandi e Servizi e in parte da conservare presso la sede del Partner beneficiario, come di seguito dettagliato.

#### **a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo**

In fase di rendicontazione finale, il Partner beneficiario deve:

- a) imputare sul Bandi e Servizi i dati e le informazioni inerenti le quote di ammortamento/canoni di leasing per l'acquisto di strumentazioni ed attrezzature; in particolare, con riferimento alle quote di ammortamento, i dati e le informazioni principali richieste sono le seguenti:
- codice cespite, data iscrizione cespite, descrizione tipologia di bene, fornitore;
  - dati della fattura (data, imponibile, IVA, dati del pagamento);
  - durata ammortamento, quota di ammortamento annuale; percentuale di ammortamento, in caso di ammortamento;
  - canoni di leasing (in caso di leasing);
  - percentuale di utilizzo e numero di mesi di utilizzo;
  - importo imputato al Progetto, in parte o per l'intero costo.
- b) allegare:
- la fattura di acquisto (escluse fatture di cortesia) di ciascuno dei beni e servizi rendicontati e la documentazione attestante l'avvenuto pagamento (file in formato elettronico con estensione .pdf);
  - il prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile del cespite e copia dell'estratto del libro cespiti;
  - la dichiarazione del rappresentante legale che descriva/giustifichi la percentuale di utilizzo applicata e indichi la localizzazione del cespite;
  - in caso di leasing: il giustificativo di pagamento del canone pagato dal Partner beneficiario (fattura quietanzata o documento contabile avente forza probatoria equivalente).

***b. Documentazione da conservare presso la sede del Partner beneficiario***

Deve essere conservata presso la sede del Partner beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia e degli organi competenti la seguente documentazione giustificativa:

- a) preventivi, contratti di acquisto, ordini di acquisto, conferme d'ordine firmate per accettazione, con descrizione del bene e con indicazione del relativo costo unitario;
- b) fattura del fornitore/venditore con la descrizione dei beni;
- c) documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo imputato;
- d) copia delle scritture contabili e libro cespiti laddove previsto;
- e) verbale di collaudo e rilascio se previsto da contratto;
- f) nel caso di beni usati, tutta la documentazione necessaria ad attestare il rispetto dei seguenti requisiti: attestazione del venditore circa l'origine precisa del bene e che il bene non è stato acquistato con altre agevolazioni pubbliche e che la quota imputata sul Progetto ammesso non è stata finanziata con altre agevolazioni pubbliche; che il prezzo del bene usato non ecceda il valore di mercato e sia inferiore al costo d'acquisto di attrezzatura di tipo analogo nuova; che le caratteristiche tecniche dei beni usati siano adeguate alle necessità del Progetto e conformi alle norme e agli standard applicabili, anche in materia di sicurezza;
- g) nel caso di leasing: documentazione giustificativa di spesa relativa ai canoni rendicontati ed eventuale documentazione atta a giustificare le condizioni soprarichiamate per la rendicontazione dei canoni di leasing finanziario.

### **3.3 Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti, servizi di consulenza e servizi equivalenti**

In questa voce ricadono le seguenti voci che verranno trattate separatamente:

- a) ricerca contrattuale, conoscenze e brevetti (acquisto o ottenuti in licenza);
- b) servizi di consulenza o servizi equivalenti.

Si ricorda che i costi delle prestazioni di titolari, soci e amministratori non possono essere imputati come contratti di consulenza in quanto le consulenze devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto al Partner beneficiario tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione. Tali costi potranno essere riconosciuti come spese di personale alle condizioni indicate al precedente paragrafo 3.1 delle presenti Linee Guida.

#### **3.3.1 Costi per la ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti**

Per ricerca contrattuale, si intende la realizzazione di attività di ricerca e sviluppo da parte di un soggetto terzo pubblico o privato (Università, Enti di Ricerca, Laboratori scientifici) consistente nella fornitura di una prestazione di carattere esecutivo di cui il soggetto terzo, inoltre, ne gestisce le attività (task) e ne garantisce il risultato. La natura di tali attività deve essere di natura non continuativa.

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e dai relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture/giustificativi di spesa. Tali attività devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto al Partner beneficiario tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione. Il contratto deve essere stipulato successivamente alla data di presentazione della domanda di partecipazione al bando: nel caso di contratto già stipulato può essere ammissibile solo in presenza di un atto integrativo sottoscritto successivamente alla data di presentazione della domanda che riconduca la ricerca contrattuale al Progetto ammesso.

Le spese relative alle conoscenze e ai brevetti (quali ad esempio, acquisto di brevetti, licenze di sfruttamento di conoscenze a vario titolo, acquisizione di marchi) sono ammissibili solo se relative a beni immateriali ammortizzabili secondo le norme contabili, civilistiche e fiscali, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato, sostenute per finalità strettamente connesse al Progetto, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato. Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla data di avvio del progetto.

Non sono ammissibili i costi di deposito di nuovi brevetti e i software a carattere generale. L'acquisto di software e licenze d'uso nonché i costi per servizi software di tipo cloud e saas per il periodo di realizzazione del Progetto sono ammissibili solo se strettamente connessi alla realizzazione del Progetto. In caso di acquisto di software e licenze d'uso, il costo è ammissibile solo se relativo a bene immateriale ammortizzabile secondo le norme contabili, civilistiche e fiscali, acquisito o ottenuto in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato.

##### **3.3.1.1 DETERMINAZIONE DEL COSTO**

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e dai relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture al netto di IVA.

### 3.3.1.2 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

#### **a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo**

In fase di rendicontazione, il Partner beneficiario deve:

- a) imputare i dati e le informazioni inerenti ai costi della ricerca contrattuale, delle conoscenze e dei brevetti comprensivi dei riferimenti attestanti l'avvenuto pagamento e relative quietanze;
- b) copia del contratto controfirmato
- c) allegare originali digitali (per i documenti nati già elettronici) o le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze inclusa copia dell'estratto conto (file in formato elettronico con estensione pdf).

#### **b. Documentazione da conservare presso la sede del Partner beneficiario**

Ai fini della rendicontazione dovrà essere conservata presso la sede del Partner beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- a) documentazione da conservare per la ricerca contrattuale:
  - contratto controfirmato;
  - fattura del fornitore o altro giustificativo con l'indicazione del riferimento al contratto;
  - documentazione attestante l'avvenuto pagamento, inclusa copia dell'estratto conto;
- b) documentazione da conservare per conoscenze e brevetti:
  - copia del contratto controfirmato per accettazione per l'acquisto delle conoscenze e dei brevetti;
  - fatture, note, o altri documenti attestanti le spese di acquisto;
  - documenti attestanti l'avvenuto pagamento, inclusa copia dell'estratto conto.

### **3.3.2 Servizi di consulenza o servizi equivalenti**

Rientrano in questa categoria le consulenze e i servizi per prestazioni specialistiche destinate al Progetto per la realizzazione di attività tecnico-scientifiche e commissionate a imprese/soggetti specializzati, terzi rispetto al Partner beneficiario.

Per prestazioni specialistiche si intendono le attività con contenuto tecnico o innovativo commissionate a soggetti che, in virtù delle proprie competenze professionali, sono qualificati a prestare specifiche consulenze disciplinari. La natura di tali consulenze e servizi deve essere non continuativa ed esulare dai normali costi di gestione del Partner beneficiario connessi ad attività ordinarie (come le consulenze di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, di marketing e simili).

Tali attività devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto al Partner beneficiario tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione.

Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla data di avvio del Progetto.

Si precisa che in questa voce non possono essere imputati costi riferiti a contratti di consulenza per prestazioni di titolari, soci e amministratori appartenenti al Partner beneficiario.

### 3.3.2.1 DETERMINAZIONE DEL COSTO

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e dai relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture/giustificativi di spesa, al netto di IVA.

### 3.3.2.2 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

#### **a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo**

In fase di rendicontazione il Partner beneficiario deve:

- a) imputare i dati e le informazioni inerenti le spese per consulenze o servizi equivalenti, comprensivi dei riferimenti attestanti l'avvenuto pagamento e relative quietanze;
- b) copia della lettera di incarico o del contratto con riferimento specifico alle attività inerenti il Progetto, descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge
- c) allegare originali digitali (per i documenti nati già elettronici) o le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze portate in rendicontazione inclusa copia dell'estratto conto (file in formato elettronico con estensione .pdf).

#### **b. Documentazione da conservare presso la sede del Partner beneficiario**

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Partner beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- a) lettera di incarico o contratto con riferimento specifico alle attività inerenti il Progetto, descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge;
- b) documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc.);
- c) fattura, nota o altra documentazione di spesa del professionista/fornitore con indicazione del riferimento al contratto/progetto;
- d) documentazione attestante l'avvenuto pagamento inclusa la copia dell'estratto conto;
- e) attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto).

### **3.4 Spese generali supplementari e altri costi di esercizio**

Le spese relative alla voce "spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al Progetto" sono calcolate sulla base di un approccio semplificato in materia di costi, sotto forma di una percentuale forfettaria pari al 20%, applicata al totale dei costi ammissibili del Progetto di cui alle lettere da a) a c) dell'articolo B.3 comma 2 del bando dettagliati nei precedenti paragrafi 3.1, 3.2 e 3.3.

Tali costi verranno determinati in maniera automatica da Bandi e Servizi e non necessitano della rendicontazione o della conservazione di giustificativi di spesa.

## 4. VARIAZIONI

Successivamente al provvedimento di approvazione della graduatoria e di concessione dell'Agevolazione, il Partner Capofila beneficiario ha facoltà di presentare, tramite la piattaforma Bandi e Servizi o in caso di inaccessibilità della piattaforma informatica, tramite una pec all'indirizzo del Responsabile del Procedimento [ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it](mailto:ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it), richieste o comunicazioni di variazione sopravvenute inerenti al Progetto ammesso o al Partenariato beneficiario medesimo, come disciplinato all'articolo D.3 "Variazioni e Proroghe dei termini" del bando. Le richieste sono riconducibili a due fattispecie:

1. variazione inerente al Progetto ammesso;
2. variazione inerenti modifiche anagrafiche e/o variazioni del Partenariato.

Si precisa che le richieste presentate saranno sempre valutate nel merito al fine di verificare che la variazione non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi e risultati attesi del Progetto ammesso e che i Partner restanti e/o i nuovi Partner possiedano le necessarie competenze atte a svolgere le attività. In ogni caso di variazione devono essere rispettati i requisiti di composizione del Partenariato indicati nell'articolo A.3 ("Soggetti beneficiari") e devono essere mantenuti i requisiti di Progetto di cui all'articolo B.2.a ("Caratteristiche dei Progetti") del bando.

Le richieste di variazione non comportano la dilazione del termine di conclusione del Progetto, fatte salve specifiche richieste di proroga.

### 4.1 Richieste di variazione del Progetto ammesso

Il Partner Capofila beneficiario è tenuto a segnalare tempestivamente durante il corso di realizzazione del Progetto eventuali variazioni di Progetto nei termini e nelle condizioni indicate all'articolo D.3 "Variazioni e Proroghe dei termini" del bando.

Nella richiesta il Partner Capofila beneficiario deve, tra l'altro, dichiarare le motivazioni della richiesta e descrivere l'impatto sul contenuto, sui risultati attesi, sulla tempistica di realizzazione delle attività ed eventualmente, sul quadro economico del Progetto.

La variazione proposta non può in nessun caso determinare modifiche in merito alle caratteristiche generali ed agli obiettivi sostanziali del Progetto approvato. Le variazioni di Progetto sono infatti autorizzabili solo a condizione che siano mantenuti gli obiettivi del Progetto approvato e ammesso e ne venga mantenuta la rispondenza alle finalità previste dal bando.

Le richieste di variazione di Progetto possono riguardare:

- a) le attività del Progetto ammesso che non comportino una modifica degli obiettivi e dei risultati attesi del Progetto medesimo, così come descritte nella scheda tecnica di Progetto presentata al momento della domanda di partecipazione al bando che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono includere modifiche significative del piano di lavoro e/o del cronogramma;
- b) le spese del Progetto ammesso, esclusivamente qualora si verifichi una diminuzione dell'importo delle spese complessive del Progetto ammesso pari o superiore al 20% e inferiore al 40% del totale complessivo ammesso; potranno essere presentate, adeguatamente motivate, variazioni delle spese del Progetto che comportino una spesa complessiva ammissibile inferiore a euro 5.000.000,00;
- c) i tempi di realizzazione del Progetto ("proroga") ai sensi dell'articolo B.2.b "Durata dei Progetti" del bando, solo qualora gli stessi superino il termine dei 30 mesi dalla data del provvedimento di approvazione della graduatoria e di concessione dell'Agevolazione; è possibile presentare richieste di proroga per un massimo di 6 mesi aggiuntivi complessivi. In questo caso la richiesta deve essere accompagnata da una relazione che ne comprovi la necessità e le cause impreviste



o di forza maggiore. Tale relazione deve contenere, tra l'altro, il cronoprogramma aggiornato delle attività e l'ammontare delle spese sostenute sino alla data della richiesta di proroga.

Tutte le richieste di variazione devono essere presentate in corso di realizzazione del Progetto ed entro 120 giorni prima del termine per la realizzazione del Progetto stesso di cui all'articolo B.2.b del Bando.

La variazione richiesta di cui alla precedente lettera b) può avere come esito un diniego oppure essere accolta dal Responsabile del Procedimento con apposito provvedimento di rideterminazione dell'Agevolazione concessa entro 80 (ottanta) giorni solari e consecutivi dalla richiesta. Qualora a seguito dell'autorizzazione della variazione da parte del Responsabile del Procedimento, sia necessario procedere alla rideterminazione dell'Agevolazione concessa, vengono applicate le stesse modalità di cui all'articolo C.4.d del Bando.

Le variazioni di cui alle precedenti lettere a) e c) che non comportino una variazione delle spese ammesse di Progetto, possono essere non autorizzate o autorizzate dal Responsabile del Procedimento con apposita comunicazione di posta elettronica certificata entro 80 (ottanta) giorni solari e consecutivi dalla richiesta.

L'istruttoria della richiesta di variazione del Progetto ammesso è finalizzata a verificare che le variazioni apportate al Progetto medesimo consentano il permanere degli obiettivi e dei risultati attesi del Progetto approvato e dei requisiti previsti in bando. Nel corso della verifica documentale, Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere al Partner Capofila beneficiario i chiarimenti e le integrazioni documentali che si rendessero necessari, fissando il termine per la risposta, che comunque non potrà essere superiore a 15 giorni solari e consecutivi dalla data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali si intendono sospesi sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. In assenza di risposte nei termini sopraindicati, la verifica della documentazione sarà conclusa sulla base dei documenti agli atti.

Con riferimento alle variazioni di cui alla precedente lettera b), non necessitano di specifica comunicazione e autorizzazione da parte del Responsabile del Procedimento, variazioni in diminuzione delle spese ammesse complessive del Progetto che risultassero inferiori alla soglia del 20%. Tali variazioni dovranno essere descritte nella relazione finale come scostamenti avvenuti in fase di realizzazione del Progetto e comporteranno una rideterminazione dell'Agevolazione concessa al singolo Partner beneficiario interessato. Il nuovo quadro delle spese deve comunque essere conforme ai criteri di ammissibilità delle spese di cui all'articolo B.3 "*Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità*" del bando.

Qualora, a seguito dell'autorizzazione della variazione delle spese di Progetto, si debba procedere alla rideterminazione dell'Agevolazione concessa, vengono applicate le stesse modalità di cui all'articolo C.4.d "*Rideterminazione delle Agevolazioni*" del bando.

Non sarà possibile procedere con la rendicontazione della tranche intermedia e/o a saldo sulla piattaforma Bandi e Servizi fino a quando il Responsabile del Procedimento non avrà comunicato l'esito (di autorizzazione o diniego) relativo alla richiesta di variazione.

#### **4.2 Comunicazioni di modifiche anagrafiche e di variazioni di Partenariato**

Le comunicazioni di modifiche anagrafiche e di variazioni di Partenariato (ivi incluse le variazioni societarie) possono riguardare:

1. informazioni fornite in fase di presentazione della domanda di partecipazione al bando (modifiche anagrafiche del singolo Partner beneficiario senza modifica del codice fiscale) compresa la variazione del legale rappresentante e/o della compagine sociale di un Partner;

2. subentro di un nuovo Partner beneficiario con modifica del codice fiscale, a seguito di operazioni societarie ossia variazioni societarie in seguito alle quali le voci dell'attivo e del passivo connesse con l'Agevolazione concessa al Partner beneficiario sono state trasferite, nell'ambito di un'operazione societaria, ad un soggetto terzo che subentra ab origine e in continuità con un codice fiscale diverso da quello del soggetto iniziale ammesso, in seguito ad esempio a scissione, fusione, cessione, cessione totale o parziale di ramo d'azienda;
3. la sostituzione di massimo un terzo (arrotondati all'unità inferiore) dei Partner del Partenariato (variazioni del Partenariato con sostituzione di Partner) che non comportino una modifica degli obiettivi e dei risultati attesi del Progetto ammesso;
4. rinuncia all'Agevolazione senza sostituzione di Partner.

Solo successivamente alla concessione dell'Agevolazione, è possibile sottoporre al Responsabile del Procedimento, ai fini della preventiva autorizzazione, le variazioni di Partenariato che si rendessero necessarie. La richiesta preventiva di autorizzazione deve essere fatta pervenire dal Partner Capofila del Partenariato e deve essere accompagnata da una relazione che ne comprovi la necessità e le motivazioni, e alla stessa deve essere allegata la documentazione necessaria a verificare il permanere di tutti i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dal bando in capo al Partenariato.

In ogni caso di variazione devono essere rispettati i requisiti di composizione del Partenariato indicati nell'articolo A.3.b del bando; in particolare, deve essere mantenuta la composizione minima del Partenariato con la presenza di almeno una PMI e almeno una Grande Impresa. La sostituzione di più di un terzo (arrotondati all'unità inferiore) dei componenti del Partenariato comporterà la decadenza dall'Agevolazione concessa.

#### *4.2.1 MODIFICHE ANAGRAFICHE DEL SINGOLO PARTNER BENEFICIARIO*

Le modifiche anagrafiche del singolo Partner beneficiario che si dovessero verificare prima dell'erogazione della tranche a saldo dell'Agevolazione devono essere tempestivamente comunicate sulla piattaforma Bandi e Servizi al Responsabile del Procedimento al loro verificarsi, ma non sono soggette ad autorizzazione, salvo, qualora presentate in corso di realizzazione del Progetto, comportino il venir meno dei requisiti soggettivi di ammissibilità di cui all'articolo A.3 "Soggetti beneficiari" del bando (fatto salvo il requisito della dimensione di impresa).

A titolo di esempio, sono considerate modifiche anagrafiche le modifiche di dati anagrafici che non comportino la modifica del codice fiscale, quali la modifica della denominazione del Partner beneficiario, lo spostamento della sede legale e/o della Sede operativa di svolgimento delle attività del Progetto, comunque sempre in territorio della Lombardia, la modifica della pec, le coordinate bancarie, etc.

Nel caso di variazione del legale rappresentante, oltre alla comunicazione di variazione, il Partner Capofila beneficiario dovrà provvedere ad allegare, ove applicabile, modulo antimafia scaricato dal sito internet della prefettura di competenza, debitamente compilato, ai sensi di quanto disposto dal D.lgs 159/2011 in materia di antimafia.

Il modulo, debitamente compilato, deve essere sottoscritto mediante apposizione di firma digitale o elettronica da parte del nuovo legale rappresentante del Partner beneficiario interessato dalla variazione.

Il Responsabile del Procedimento procede ad accogliere o meno la richiesta di variazione entro 80 (ottanta) giorni solari e consecutivi dalla richiesta medesima con idonea comunicazione, salvo esito

negativo a cui consegue l'adozione di apposito provvedimento ai sensi dell'articolo D.2.c "Decadenza" del bando.

Nella fase di verifica documentale allegata alla richiesta di variazione, Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere al Partner beneficiario interessato, per il tramite del Partner Capofila, i chiarimenti e le integrazioni documentali che si rendessero necessari, fissando il termine per la risposta, che comunque non potrà essere superiore a 15 (quindici) giorni solari e consecutivi dalla data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali si intendono sospesi sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. In assenza di risposte nei termini sopraindicati, la verifica della documentazione sarà conclusa sulla base dei documenti agli atti.

In ogni caso, rimane salvo l'obbligo in capo al Partner beneficiario che abbia comunicato modifiche anagrafiche, di aggiornare il proprio profilo sulla piattaforma Bandi e Servizi.

#### 4.2.2 VARIAZIONI SOCIETARIE

Le variazioni societarie (ad es. scissione, fusione, cessione, cessione totale o parziale di ramo d'azienda, incorporazione per le quali si renda necessario far subentrare al Partner beneficiario un nuovo soggetto che subentri in continuità con un codice fiscale diverso da quello del soggetto iniziale ammesso) devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Procedimento al loro verificarsi e sono autorizzate dal Responsabile del Procedimento stesso con apposito provvedimento solo se il subentro avviene prima dell'erogazione della tranche a saldo dell'Agevolazione, previa verifica del rispetto dei requisiti soggettivi di cui all'articolo A.3.a del bando in capo al soggetto subentrante (fatto salvo il requisito della dimensione di impresa per la quale, in continuità, risulta quella del Partner beneficiario originario).

Non saranno ammesse variazioni societarie nella modalità dell'affitto di ramo di azienda.

Per il tramite del Partner Capofila beneficiario, il nuovo Partner subentrante deve provvedere a comunicare la variazione tramite la piattaforma Bandi e Servizi o, in caso di inaccessibilità della piattaforma informatica, inviare una pec all'indirizzo del Responsabile del Procedimento [ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it](mailto:ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it), allegando la seguente documentazione relativa al subentrante:

- a) modulo di comunicazione della variazione societaria opportunamente compilato e sottoscritto mediante apposizione di firma elettronica o digitale da parte del Partner Capofila
- b) modulo di dichiarazione relativa al possesso dei requisiti soggettivi di cui all'articolo A.3.a "Soggetti beneficiari" del bando opportunamente compilato e sottoscritto mediante apposizione di firma elettronica o digitale da parte del soggetto subentrante;
- c) atto/i anche pubblici che formalizzano l'operazione, da cui emerga chiaramente la volontà del soggetto subentrante di accollarsi tutti gli obblighi derivanti dal bando e da cui si evinca l'afferenza del personale facente parte del team di Progetto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 comma 3 del D.Lgs. n. 123/1998 e s.m.i.; qualora non disponibile, l'atto di accollo del soggetto subentrante;
- d) ove applicabile, modulo antimafia scaricato dal sito internet della prefettura di competenza, debitamente compilato, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs 6 settembre 2011, n. 159 in materia di antimafia opportunamente compilato e sottoscritto mediante apposizione di firma elettronica o digitale da parte del legale rappresentante del soggetto subentrante;

Qualora il subentro dovesse determinare, altresì, una variazione delle attività e/o delle spese del Progetto si applica quanto previsto alla precedente sezione 4.1 *Richieste di variazione del Progetto ammesso*.

Su Bandi e Servizi oltre che sul sito di Regione Lombardia dedicato alla Programmazione Europea (<https://www.ue.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/ue-politica-coesione-2021-2027/bandi#>) viene messa a disposizione il modello per la documentazione di cui alle precedenti lett. a) e b).

L'istruttoria della comunicazione di variazione è mirata a verificare che anche il subentrante al Partner beneficiario originario rispetti i requisiti del bando nonché le condizioni di ammissibilità all'Agevolazione previste nel bando medesimo.

L'istruttoria consiste in un'istruttoria finalizzata a verificare il mantenimento dei requisiti di ammissibilità soggettivi di cui all'articolo A.3. "Soggetti beneficiari" del bando (fatto salvo il requisito della dimensione di impresa per la quale, in continuità, risulta quella del Partner beneficiario originario) e la completezza documentale della richiesta di variazione e al rispetto degli obblighi in capo al Partner subentrante (previsti all'articolo D.1 "Obblighi generali dei Soggetti beneficiari" del bando); l'istruttoria è comprensiva altresì, ove applicabile, della verifica della regolarità contributiva ed in materia antimafia.

Il Responsabile del Procedimento, in esito all'istruttoria della variazione societaria, adotta entro 80 (ottanta) giorni solari e consecutivi, proprio provvedimento di autorizzazione o di decadenza in caso di esito negativo, prendendo atto della variazione societaria o di non accoglimento della variazione stessa con preavviso di decadenza dall'Agevolazione del Partner, trasmettendo gli esiti via PEC al Capofila del Partenariato e al Partner subentrante.

Nella fase di verifica documentale della richiesta di variazione, Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere ai Partner beneficiari i chiarimenti e le integrazioni documentali che si rendessero necessari, fissando il termine per la risposta, che comunque non potrà essere superiore a 15 (quindici) giorni solari e consecutivi dalla data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali si intendono sospesi sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. In assenza di risposte nei termini sopraindicati, la verifica della documentazione sarà conclusa sulla base dei documenti agli atti.

In caso di esito negativo dell'istruttoria, la variazione non viene accolta con conseguente decadenza dall'Agevolazione concessa ai sensi dell'articolo D.2.c "Decadenza" del bando.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Partner subentrato per modifica societaria in continuità e ab origine subentra integralmente negli impegni assunti dal precedente Partner beneficiario, subentrando nella titolarità delle attività a cui si riferisce l'Agevolazione concessa, mantenendo le eventuali quote di Agevolazione già erogate.

In caso di richiesta di anticipo già presentata, il Partner subentrato deve produrre una garanzia analoga entro e non oltre 80 (ottanta) giorni naturali e consecutivi dalla data del decreto di autorizzazione della variazione.

Rimane salvo l'obbligo in capo al Partner beneficiario che abbia comunicato la variazione societaria, di aggiornare il proprio profilo sulla piattaforma Bandi e Servizi.

#### 4.2.3 VARIAZIONI DI PARTENARIATO CON SOSTITUZIONE DI PARTNER

Solo successivamente alla concessione dell'Agevolazione, è possibile sottoporre al Responsabile del Procedimento, ai fini della preventiva autorizzazione, le variazioni di Partenariato per sostituzione di uno o più Partner che si rendessero necessarie. La richiesta preventiva di autorizzazione deve essere fatta pervenire dal Partner Capofila del Partenariato e deve essere accompagnata da una relazione che ne comprovi la necessità e le motivazioni, e alla stessa deve essere allegata la documentazione necessaria a verificare il permanere di tutti i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dal bando in capo al Partenariato.

Le variazioni di Partenariato devono essere tempestivamente comunicate sulla piattaforma Bandi e Servizi al Responsabile del Procedimento.

La sostituzione dei Partner potrà essere autorizzata solo se presentata prima della trasmissione della rendicontazione intermedia e comunque entro 15 mesi dalla data del decreto di concessione.

Qualora autorizzato, il nuovo Partner subentra negli impegni e obblighi assunti dal precedente Partner beneficiario, sostituendolo in toto delle attività a cui si riferisce l'Agevolazione concessa. Il Responsabile del Procedimento, in esito all'istruttoria della domanda di variazione di Partenariato, adotta entro 80 (ottanta) giorni solari e consecutivi, proprio provvedimento di autorizzazione o diniego della variazione.

La sostituzione di un Partner beneficiario può avvenire alle seguenti condizioni:

- a. la richiesta di sostituzione non può riguardare più di un terzo dei Partner, arrotondati all'unità inferiore;
- b. la sostituzione del Partner deve avvenire con un soggetto avente le stesse competenze senza incremento dell'intensità di aiuto massima rispetto a quella spettante al partner che viene sostituito;
- c. devono essere rispettati i requisiti minimi di composizione del Partenariato indicati nell'articolo A.3 (*"Soggetti beneficiari"*);
- d. il nuovo soggetto deve essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo A.3 del bando e presentare la documentazione prevista dal bando all'articolo C.1 del bando oltre alla dichiarazione attestante l'autonomia del Partner rispetto agli altri Partner ai sensi dell'Allegato I art. 3 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i.;
- e. devono essere mantenuti i requisiti di Progetto di cui all'art. B2 del bando "Progetti finanziabili" e delle attività di Progetto;
- f. il nuovo soggetto deve dichiarare di assumere gli impegni e gli obblighi in capo al soggetto da sostituire e deve assicurare la realizzazione del progetto e della parte di attività originariamente in capo al partner che viene sostituito;
- g. sottoscrivere apposito addendum all'Accordo di Partenariato.

Il Partner Capofila, qualora sia direttamente interessato dalla variazione, assicura il ruolo di coordinamento, e tutti gli obblighi e impegni assunti con la sottoscrizione dell'Accordo, fino alla data del decreto di approvazione della variazione (o diniego).

Qualora il Partner sostituito sia il Capofila, occorre che i Partner rimanenti indichino il nuovo Partner Capofila.

La variazione è subordinata a un'istruttoria finalizzata a verificare la completezza documentale della richiesta di variazione, i requisiti di ammissibilità del soggetto, il mantenimento di tutti i requisiti di ammissibilità del Progetto e il mantenimento degli obiettivi e risultati attesi del Progetto e che il nuovo Partner possieda le competenze tecniche necessarie a svolgere le attività precedentemente in capo al partner da sostituire.

Le spese del nuovo Partner sono ammissibili a partire dalla data di presentazione della richiesta di variazione purché autorizzata. Le eventuali spese sostenute dal Partner sostituito non sono rendicontabili e su tali spese non verrà riconosciuta alcuna Agevolazione.

Qualora la sostituzione di uno o più Partner dovesse determinare, altresì, una variazione delle attività e/o delle spese del Progetto si applica quanto previsto alla precedente sezione 4.1 *Richieste di variazione del Progetto ammesso*.

Nella fase di verifica documentale della richiesta di variazione, Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni documentali che si rendessero necessari, fissando il termine per la risposta, che comunque non potrà essere superiore a 15 (quindici) giorni solari e



consecutivi dalla data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali si intendono sospesi sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. In assenza di risposte nei termini sopraindicati, la verifica della documentazione sarà conclusa sulla base dei documenti agli atti.

Il Responsabile del procedimento in esito all'istruttoria della domanda di variazione di partenariato adotterà entro 80 (ottanta) giorni proprio provvedimento di autorizzazione o diniego alla variazione stessa.

#### 4.2.4 RINUNCIA SENZA SOSTITUZIONE DI PARTNER

Successivamente al provvedimento di approvazione della graduatoria e di concessione dell'Agevolazione:

- a. il Partner Capofila beneficiario ha facoltà di comunicare la rinuncia all'Agevolazione concessa per conto dell'intero Partenariato;
- b. ciascun Partner beneficiario ha facoltà di comunicare la propria rinuncia all'Agevolazione concessa.

Per comunicare la rinuncia, il Partner beneficiario deve utilizzare la piattaforma Bandi e Servizi o, in caso di inaccessibilità della piattaforma, inviare una pec all'indirizzo del Responsabile del Procedimento [ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it](mailto:ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it).

In caso di Agevolazione già concessa, Regione Lombardia prende atto della rinuncia adottando, per l'effetto, provvedimento di decadenza dall'Agevolazione concessa al Partenariato o al Partner ai sensi dell'articolo D.2.b del bando.

In caso di rinuncia di uno o più Partner dovranno essere rispettate le seguenti condizioni:

- a) mantenimento dei requisiti minimi di composizione del Partenariato indicati all'A.3 (*"Soggetti beneficiari"*) del bando; qualora il Partner che rinuncia sia il Capofila, occorre che i Partner rimanenti indichino il nuovo Capofila;
- b) mantenimento degli obiettivi e dei risultati attesi del Progetto ammesso;
- c) variazione delle spese totali del Progetto comunque inferiore al 40% dell'importo delle spese ammesse complessivamente per il Progetto, con impegno degli altri partner ad accollarsi le attività ed eventualmente anche le spese in capo al partner rinunciatario.

In assenza delle sopracitate condizioni, la rinuncia del Partner determinerà la decadenza totale dall'Agevolazione dell'intero Partenariato.

Per formalizzare la rinuncia di un Partner, il Partner Capofila deve presentare:

- a) la comunicazione di rinuncia del Partner con contestuale rinuncia all'Agevolazione;
- b) l'aggiornamento della scheda tecnica con la rimodulazione e ripartizione delle attività tra i Partner rimanenti, aggiornamento del team di Progetto, variazione dell'importo complessivo del Progetto secondo quanto previsto all'articolo D.3, senza che questo comporti un aumento dell'Agevolazione già concessa ai singoli Partner.

Qualora il Partner rinunciatario sia il Capofila, occorre che i Partner rimanenti indichino il nuovo Partner Capofila.

La variazione è subordinata ad un'istruttoria finalizzata a verificare la completezza documentale della richiesta di variazione, il mantenimento degli obiettivi del Progetto ammesso e la verifica che i Partner rimanenti possiedano le necessarie competenze atte a svolgere le attività precedentemente in carico al Partner che rinuncia.

Nella fase di verifica documentale della rinuncia, Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni documentali che si rendessero necessari, fissando il termine per la risposta, che comunque non potrà essere superiore a 15 (quindici) giorni solari e consecutivi dalla



data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali si intendono sospesi sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. In assenza di risposte nei termini sopraindicati, la verifica della documentazione sarà conclusa sulla base dei documenti agli atti.

Il Responsabile del Procedimento in esito all'istruttoria della domanda di variazione di Partenariato adotterà entro 80 (ottanta) giorni proprio provvedimento di autorizzazione o diniego alla variazione stessa.

A seguito di rinuncia, il partner deve restituire anche eventuali quote di Agevolazione già percepite ai sensi dell'articolo D.2.c "Recupero delle somme erogate" del bando.

Nel caso in cui il Partner rinunci a proseguire le attività di Progetto a seguito di cessazione dell'attività per fallimento non fraudolento ma abbia già realizzato parte delle attività, il Responsabile del Procedimento potrà valutare il mantenimento dell'Agevolazione su richiesta del Partner beneficiario, che evidenzia le motivazioni della rinuncia a fronte di una relazione relativa alle attività svolte per consentire al Responsabile del Procedimento la valutazione.

## 5. DEFINIZIONI E GLOSSARIO

Ai fini del presente atto valgono tutte le definizioni e termini indicati all'articolo D.11 "*Definizioni e Glossario*" del bando.





Ai fini dell'interpretazione delle presenti Linee Guida e del bando, tutti i termini indicati al singolare includono il plurale, e viceversa. I termini che denotano un genere includono l'altro genere, salvo che il contesto o l'interpretazione indichino il contrario.

## 6. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee Guida si fa riferimento alle disposizioni, oltre che del bando, anche dei Regolamenti comunitari sui Fondi SIE, della normativa nazionale e regionale in materia nonché alle vigenti disposizioni generali in materia di ammissibilità delle spese del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e successivi aggiornamenti.

## ALLEGATO A.1 – FAC-SIMILE DI TIMESHEET PER SINGOLO ADDETTO RENDICONTATO NEL TEAM DI PROGETTO

TIMESHEET PER SINGOLO SOGGETTO DA CARICARE IN FORMATO PDF SU BANDI E SERVIZI [firmato in originale dal dipendente e in digitale dal legale rappresentante o da suo delegato]

   				
Bando Tecnologie Strategiche				
ID progetto:				
Denominazione del Beneficiario:				
Sede/sedi [indicare città su territorio lombardo in cui è stata svolta l'attività]:				
Nome e Cognome:				
Codice Fiscale:				
N° Matricola:				
Tipo di Contratto: [indicare se dipendente o di altra natura]				
Qualifica (es. dirigente, quadro, impiegato, assegnista, ecc.):				
Tipologia contrattuale [indicare se il contratto subordinato è a tempo pieno o tempo parziale]:				
Data di assegnazione al Progetto [gg-mm-aa]:				
MESE - ANNO	N. ORE ART. 25 RICERCA INDUSTRIALE	N. ORE ART. 25 SVILUPPO SPERIMENTALE	TOTALE ORE SUL PROGETTO	TOTALE ORE LAVORATE NEL MESE COME DA RILEVAZIONE PRESENZE
<i>mese-anno</i>				
<i>mese-anno</i>				
.....				
<b>TOTALE ORE RENDICONTATE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Descrizione delle attività relative al progetto svolte nel periodo di riferimento, coerentemente con cronoprogramma e Relazione tecnico-scientifica [indicare il riferimento ai WP del progetto]:				
- Ricerca industriale (accessoria):				
-Sviluppo sperimentale:				
Il dipendente dichiara di aver svolto attività anche nei seguenti ulteriori progetti [indicare i CUP e il titolo dei progetti finanziati da Regione Lombardia e da altri soggetti]				
Data	_____			
Firma del dipendente per conferma delle ore imputate	_____			
Firma del legale rappresentante che attesta la veridicità delle ore rendicontate	_____			