

**ALLEGATO B**

**REGIONE LOMBARDIA**

**PROGRAMMA REGIONALE 2021-2027**

**ASSE 1 - "UN'EUROPA PIÙ COMPETITIVA E INTELLIGENTE"**

**OBIETTIVO SPECIFICO 1.3 "Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi"**

**AZIONE 1.3.3. SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI DELLE PMI**

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

Avviso pubblico per lo sviluppo di progetti innovativi in ambito culturale – InnovaCultura 2<sup>a</sup> edizione

## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE .....	3
2.1 SPESE AMMISSIBILI .....	4
2.2 SPESE NON AMMISSIBILI .....	5
2.3 METODI DI PAGAMENTO .....	6
2.4 ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	7
3. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA AMMESSE .....	8
3.1 SPESE DI PERSONALE.....	8
3.2 SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, COMPRESSE COLLABORAZIONI .....	11
3.3 ACQUISTO DI STRUMENTI E ATTREZZATURE.....	12
3.4 COSTI PER LA FIDEJUSSIONE.....	13
3.5 COSTI INDIRETTI FORFETTARI .....	14
3.6 FORMAT TIMESHEET .....	15

## 1. PREMESSA

La Giunta della Regione Lombardia, con D.G.R. n. XII/5430 del 1° dicembre 2025, ha approvato gli elementi essenziali della misura "InnovaCultura", finalizzata alla creazione di partenariati strategici tra raccolte museali/musei riconosciuti, sistemi museali riconosciuti, ecomusei riconosciuti, biblioteche e sistemi bibliotecari riconosciuti, archivi, Patrimonio UNESCO, complessi monumentali non statali, aree e parchi archeologici non statali che hanno bisogno di rinnovarsi e le imprese attive nel settore culturale e creativo più capaci di rispondere alle nuove necessità della domanda e dell'offerta di consumi culturali.

Il presente documento (di seguito anche "Linee Guida") definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i Soggetti beneficiari delle agevolazioni a valere sulla misura InnovaCultura 2° edizione ai fini dell'attuazione dei Progetti ammessi al finanziamento e della rendicontazione delle relative spese di cui all'articolo B.3 "Spese ammissibili" dell'avviso.

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 nell'avviso pubblico "InnovaCultura 2° edizione".

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

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

La rendicontazione delle spese avviene mediante l'apposita sezione del sistema informativo Bandi e Servizi, attraverso il caricamento dei dati e degli importi dei giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti per ciascun intervento facente parte del Progetto.

Per ogni spesa rendicontata deve essere trasmessa online copia elettronica del rispettivo giustificativo di spesa (in formato .pdf), su cui sia stata apposta in modo indelebile la dicitura attestante l'imputabilità della spesa e del documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza di pagamento) inclusa la copia dell'estratto conto da cui si evinca l'effettivo addebito su conto corrente intestato al beneficiario, scansionati in un unico file.

## 2.1 SPESE AMMISSIBILI

Relativamente alle attività di Progetto, secondo l'articolo B.3 "Spese ammissibili" del bando, sono ammissibili le spese per la realizzazione dei Progetti riconducibili alle seguenti tipologie:

1. **spese di personale** che sviluppa il prodotto o servizio;
2. **spese per l'acquisizione di servizi** svolti anche sotto forma di collaborazioni, fino ad un massimo del 40% del valore progettuale;
3. **acquisto di strumenti e attrezzature** funzionali al progetto (compreso il trasporto, l'installazione e il montaggio), fino ad un massimo del 30% del valore progettuale. Nel caso di acquisto di nuove apparecchiature elettriche ed elettroniche, come classificate nell'allegato III ed elencate a titolo esemplificativo nell'Allegato IV del D.Lgs. n. 49/2014 e s.m.i. , fatte salve le esclusioni di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, si devono verificare le seguenti condizioni, in applicazione del principio DNSH (Do No Significant Harm):
  - a. 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/>);
  - b. sia presente la marcatura CE, attestante la conformità alla pertinente normativa CE, inclusa la Direttiva RoHS II relativa a restrizioni sull'uso di sostanze chimiche pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche.
4. **costi per la presentazione di fidejussione** (da presentare in caso di richiesta dell'erogazione dell'anticipazione). Tali costi sono ammissibili per ogni impresa partner di progetto nell'importo massimo del 2% del costo complessivo dell'intervento realizzato.
5. **costi indiretti forfettari** nella misura del 7% dei costi diretti per ciascun partner (art. 54 lett. a del Regolamento 1060/2021); Tali spese sono automaticamente determinate con un tasso forfettario pari al 7% delle spese ammissibili di cui ai numeri 1), 2), 3), e 4). L'agevolazione relativa alle spese forfettarie sarà riproporzionata in caso di rideterminazione delle spese cui è riferita.

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

- a) essere riconducibili ad una delle tipologie di spesa ammissibili indicate all'articolo B.3 "Spese ammissibili" del bando;
- b) essere pertinenti e coerenti con le attività relative al Progetto presentato e ammesso al finanziamento e direttamente imputabili alle attività previste nel Progetto medesimo;
- c) essere sostenute a partire dal giorno dopo la data di presentazione della domanda di partecipazione al bando ed entro la rendicontazione del Progetto, tenendo conto di eventuali proroghe accolte; in particolare le fatture (o documenti fiscalmente equivalenti) devono essere emessi dalla data di presentazione della domanda di partecipazione al bando e fino a 12 mesi dalla data di approvazione della graduatoria

- (salvo proroghe). Farà fede la data di emissione della fattura o, per il personale, la data dei cedolini. I pagamenti delle fatture possono essere effettuati entro la rendicontazione;
- d) essere chiaramente imputate al soggetto beneficiario ed essere sostenute esclusivamente dal Singolo soggetto beneficiario (il personale facente parte del team di Progetto deve risultare contrattualmente collegato con il Soggetto beneficiario);
  - e) 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;
  - f) essere in regola sotto il profilo della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
  - g) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, ordini di servizio, lettere d'incarico, ecc...) e dai timesheet di cui al successivo paragrafo 3.6 da cui risultino chiaramente la pertinenza e connessione del personale al Progetto ammesso al finanziamento; i timesheet attestanti le ore effettivamente lavorate dal personale assegnato al team di Progetto devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP), generato e comunicato da Unioncamere Lombardia;
  - h) essere riconducibili alla sede operativa attiva presente in Lombardia dichiarata quale sede di realizzazione del Progetto.

## 2.2 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono in ogni caso ammissibili:

- le spese per lavori in economia;
- le spese in auto-fatturazione, anche incrociata tra i soggetti partner;
- le spese per fornitura di beni e servizi da parte di società controllate e/o collegate e/o con assetti proprietari sostanzialmente coincidenti e comunque tutte le spese riguardo alle quali si ravvisi una effettiva elusione del divieto di fatturazione fra imprese appartenenti "all'impresa unica" (ex art. 2 c. 2 del Regolamento (CE) n. 2831/2023);
- fornitura di consulenze da parte dei soci e/o dei componenti l'organo di amministrazione dei soggetti beneficiari del contributo;
- fornitura di consulenze da parte dei coniugi o dei parenti in linea retta e collaterale fino al secondo grado dei soci e/o dei componenti l'organo di amministrazione dei soggetti beneficiari del contributo;
- affitto o acquisto di terreni e/o immobili;
- opere di restauro, compreso il risanamento conservativo e/o recupero funzionale dei beni culturali ed opere impiantistiche connesse;
- materiali di consumo;
- contratti di manutenzione;
- acquisto di materiali e di attrezzature usati;

- le spese sostenute a valere su contratti di locazione finanziaria (leasing);
- le spese per il noleggio e l'affitto di impianti e attrezzature;
- spese di viaggio (trasferte e alloggio);
- le spese per incarichi relativi a servizi di carattere continuativo o periodico connessi ad attività ordinarie, quali ad esempio la consulenza fiscale e/o la consulenza legale;

L'I.V.A. è ritenuta ammissibile ai sensi del Reg. (UE) n. 1060/2021, art. 64, comma 1, lettera c. solo qualora non sia recuperabile o compensabile.

Si precisa che questo elenco di spese non ammissibili è riportato a titolo non esaustivo: per la valutazione di ammissibilità delle singole spese si farà comunque riferimento a tutti i principi generali ed alle condizioni specifiche richiamate nel bando e nelle presenti Linee guida ed alla normativa di riferimento nazionale e comunitaria.

## 2.3 METODI DI PAGAMENTO

1. Il soggetto beneficiario, accedendo con il proprio profilo al sistema informativo Bandi e Servizi, carica i giustificativi di spesa e di pagamento delle spese sostenute nelle voci di spesa ammesse in sede di concessione ai fini della richiesta di erogazione del saldo;
2. Ai fini degli obblighi di rendicontazione tutte le spese ammissibili devono:
  - a) avere giustificativi di spesa, conservati dai soggetti beneficiari, che rispettino la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa come di seguito precisato all'articolo 2.4;
  - b) aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto 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:

<b>Metodo di pagamento</b>	<b>Documenti giustificativi di spesa</b>
Bonifico bancario	- bonifico in stato di eseguito - estratto conto bancario intestato al beneficiario di contributo con evidenza dell'addebito
Ricevuta bancaria (RI.BA)	- ricevuta bancaria/distinta delle ricevute bancarie - estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo delle ricevute
Carta di credito aziendale	- saldo della carta con dettaglio dei movimenti con riferimento al conto corrente aziendale
Carta di credito prepagata	- saldo della carta con dettaglio dei movimenti con riferimento al conto corrente aziendale

	- estratto del conto corrente aziendale da cui risulti il caricamento della carta
--	---

I documenti relativi ai pagamenti devono riportare un chiaro riferimento all'Istituto di credito (logo e nominativo dell'Istituto di credito) e all'IBAN intestato al Beneficiario di contributo. L'estratto conto da cui risulti l'addebito deve mostrare chiaramente l'importo, la data del pagamento, nonché la causale dello stesso.

Nel caso di pagamenti tramite carta, saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali intestate al soggetto beneficiario.

Per la validità dei pagamenti occorre anche tenere presente che:

- a) I pagamenti in contanti non sono in nessun caso ammessi;
- b) In caso di pagamento effettuato cumulativamente, sarà onere del beneficiario presentare documentazione adeguata a consentire la riconciliazione del pagamento con la spesa rendicontata (a titolo esemplificativo: distinte di pagamento);
- c) Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte;
- d) I pagamenti effettuati in compensazione non sono ammissibili.

I soggetti beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative al progetto. Tale requisito è soddisfatto se il beneficiario si avvale di:

- a) un conto corrente dedicato alle operazioni di pagamento per le spese relative al progetto
- oppure*
- b) una codifica contabile adeguata che garantisca alla spesa una chiara riconducibilità al progetto finanziato.

## 2.4 ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese (inteso come copertura di più quote di uno stesso costo con più fonti di finanziamento anche derivanti da fondi UE per importi superiori al 100% del costo medesimo), tutti i documenti giustificativi di spesa devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa, ossia riportare un timbro o un'analogha segnatura indelebile (oppure indicare la dicitura nell'oggetto nel caso di documenti giustificativi originariamente digitali) contenente la dicitura riportante gli estremi del bando di riferimento ed il Codice Unico di Progetto (CUP) "Spesa sostenuta a valere sull'Avviso InnovaCultura 2a edizione - PR FESR 21-27, CUP n. ....".

2. Il Codice Unico di Progetto (CUP) sarà comunicato al soggetto richiedente a seguito della conclusione dell'istruttoria nel caso in cui la domanda risulti ammessa e finanziata tramite comunicazione PEC da parte del Responsabile del procedimento per la fase di concessione;
3. Nel caso di fatture elettroniche prodotte in formato .xml (secondo gli standard tecnici definiti dalla normativa vigente di riferimento ed il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile), l'annullamento deve essere effettuato tramite l'inserimento dei dati richiesti nell'oggetto del documento. Qualora le fatture non contengano il CUP o contengano un CUP errato c'è la possibilità di integrare ex post il CUP tramite il servizio reso disponibile dall'Agenzia delle Entrate nel portale "Fatture e Corrispettivi", di cui si fornisce il link <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/aree-tematiche/fatturazione-elettronica>, per le fatture emesse a partire dal 1° giugno 2023 e non rifiutate. L'integrazione ha natura esclusivamente informativa e non produce effetti fiscali.
4. L'annullamento deve essere effettuato sull'originale del documento registrato ed inserito in contabilità ai sensi del D.P.R. n. 633/1972 e s.m.i. e la scansione del documento originale annullato deve essere trasmessa tramite il sistema informativo Bandi e Servizi in sede di rendicontazione;
5. I soggetti beneficiari devono conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze nonché tutta la restante documentazione cartacea o digitale attinente al progetto per un periodo di almeno 10 (dieci) anni, a decorrere dalla data di pagamento del saldo al beneficiario, fatti salvi i tempi di conservazione richiesti dalla normativa nazionale vigente e dalla normativa in tema di aiuti di Stato; I documenti devono essere resi consultabili per gli accertamenti e le verifiche di rito, su richiesta di Regione Lombardia, Unioncamere Lombardia o degli altri organi regionali, nazionali, europei legittimati a svolgere attività di controllo;
6. Il beneficiario è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale spostamento della sede al Responsabile del procedimento per la fase di erogazione, fornendo contestualmente indicazione della sede presso la quale sarà da quel momento custodita tutta la documentazione afferente al progetto.

### **3. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA AMMESSE**

#### **3.1 SPESE DI PERSONALE**

La rendicontazione delle spese per il personale deve essere effettuata in base al numero di ore lavorate dagli addetti effettivamente impiegati in attività strettamente connesse al progetto, valorizzate in base al costo orario medio del singolo soggetto.

Il personale comprende:

- Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Saranno riconosciute esclusivamente le spese riferite ad incarichi sottoscritti con persone fisiche.

È ammesso il lavoro agile nel rispetto della normativa vigente e sono esclusi i contratti di tirocinio e stage.

Il costo del personale va determinato distintamente per ciascun singolo addetto coinvolto nelle attività rendicontate e deve essere calcolato con le seguenti modalità:

$$c = cmo \times nP$$

dove:

**c** = costo singolo addetto (solo se impegnato nelle attività di progetto);

**nP** = numero di ore lavorative dedicate effettivamente al progetto;

**cmo** = costo medio orario singolo addetto = costo effettivo annuo lordo (C) / numero di ore lavorate in un anno dal singolo addetto (N);

Per costo effettivo annuo lordo (C) si intende la retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario, premialità una tantum individuali, ratei ferie non godute e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento fine rapporto, contributi previdenziali ed assistenziali):

$$C = RAL + TFR + OS$$

dove:

**RAL** = retribuzione annua lorda dell'addetto;

**TFR** = trattamento di fine rapporto maturato nell'anno;

**OS** = oneri sociali (oneri previdenziali INPS, INAIL ed eventuali fondi assistenziali o previdenziali integrativi).

I costi riferiti alle 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 Soggetto beneficiario.

La rendicontazione delle spese di personale viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa, che dovrà essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario:

### **Personale Dipendente**

- Ordine interno di servizio, di assegnazione del personale al progetto;
- Schema di calcolo del costo orario;

- Timesheet riepilogativo delle ore lavorate sul progetto, sottoscritto dal lavoratore, secondo il modello disponibile sul Sistema Informativo;
- Titolo di spesa (busta paga);
- Documentazione contabile attestante il pagamento del titolo di spesa.

Sul sistema informativo Bandi e Servizi devono essere caricati:

- Schema di calcolo del costo orario e totale delle ore imputate nel periodo di riferimento;
- Timesheet sottoscritto dal lavoratore.
- Titolo di spesa (busta paga);
- Documentazione contabile attestante il pagamento del titolo di spesa.

### **Soci non dipendenti**

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;
- ii. l'incarico precisi la durata dell'incarico, 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 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 non è richiesta la suddetta documentazione specifica.**

La rendicontazione delle spese per soci/amministratori non dipendenti viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa, che dovrà essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario:

- Contratto e/o ordine interno di servizio, di assegnazione del personale al progetto;
- Timesheet riepilogativo delle ore lavorate sul progetto, sottoscritto dal socio, secondo il modello disponibile sul Sistema Informativo;
- Titolo di spesa (busta paga, notula, fattura nel caso di soci iscritti ad albi professionali con l'obbligo di emissione di fatture);
- Documentazione contabile attestante il pagamento del titolo di spesa;
- Documentazione contabile attestante il pagamento degli oneri fiscali e sociali (es: F24);

Sul sistema informativo Bandi e Servizi devono essere caricati:

- Dichiarazione da parte di un consulente del lavoro relativo al costo orario (che deve essere conforme alla remunerazione prevista per una prestazione di lavoro equivalente inclusivo dello schema di calcolo dello stesso costo) e relativo schema di calcolo;
- Timesheet riepilogativo delle ore lavorate sul progetto, sottoscritto dal socio, secondo il modello disponibile sul sistema informativo;
- Titolo di spesa (busta paga, notula, fattura nel caso di soci iscritti ad albi professionali con l'obbligo di emissione di fatture);
- Documentazione contabile attestante il pagamento del titolo di spesa;
- Documentazione contabile attestante il pagamento degli oneri fiscali e sociali (es: F24);

In generale, in questa voce non possono essere imputati costi riferiti spese per servizi in quanto questi devono essere commissionati a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto all'impresa beneficiaria (si veda la successiva voce 3.2).

### **3.2 SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, COMPRESI COLLABORAZIONI**

Sono rendicontabili le relative spese, esclusivamente se acquisite all'esterno dei soggetti beneficiari partecipanti al Progetto e a prezzi di mercato. Non sono pertanto ammissibili le consulenze prestate da professionisti che ricoprono cariche sociali nell'ambito delle imprese beneficiarie all'interno del medesimo partenariato.

Il costo rendicontabile è costituito dai compensi e dai relativi oneri previdenziali se dovuti.

La rendicontazione delle spese per l'acquisto di servizi viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa:

- 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;
- Fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto;
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- Attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto).

Sul sistema informativo Bandi e Servizi devono essere caricate:

- Fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto;
- Documentazione contabile attestante il pagamento.

## Collaborazioni

Nel caso di collaborazioni il costo effettivo lordo (C) è dato dal costo effettivo sostenuto per la collaborazione, mentre le ore lavorate totali (N) sono date dal numero di ore effettivamente lavorate nel periodo di esecuzione del rapporto di collaborazione.

La rendicontazione delle spese per le collaborazioni viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa:

- Contratto o Lettera di incarico 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;
- Notula/Fattura del collaboratore con indicazione dei riferimenti del contratto/lettera d'incarico;
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- Attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto).

Sul sistema informativo Bandi e Servizi devono essere caricate:

- Notula/Fattura del collaboratore con indicazione dei riferimenti del contratto/lettera d'incarico;
- Documentazione contabile attestante il pagamento.

### 3.3 ACQUISTO DI STRUMENTI E ATTREZZATURE

Sono ammissibili i costi relativi a macchinari, attrezzature e strumenti funzionali alla realizzazione del progetto (compreso il trasporto, l'installazione e il montaggio).

Non sono ammissibili le spese di un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito di un finanziamento regionale, nazionale o comunitario.

Non sono ammessi costi relativi a ratei di contratti di noleggio.

La rendicontazione delle spese per gli strumenti e le attrezzature viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa:

- Ordine di acquisto con descrizione del bene e indicazione del relativo costo unitario;
- Fattura del fornitore con la descrizione dei beni;
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- Copia delle scritture contabili e libro cespiti.

Sul sistema informativo Bandi e Servizi deve essere imputata la spesa sostenuta per l'acquisto dei singoli beni e devono essere caricate:

- Fattura del fornitore con la descrizione dei beni;
- Documentazione contabile attestante il pagamento.

Al fini della conformità DNSH (Do No Significant Harm) il soggetto beneficiario deve procedere agli adempimenti previsti in sede di rendicontazione e conservare presso la propria sede la seguente documentazione giustificativa al fine di renderla disponibile e consultabile, su richiesta di Regione Lombardia, Unioncamere Lombardia e degli organi competenti, in caso di controlli ex post.

Tipologia interventi/spese pertinenti al DNSH	Impatti DNSH	Azioni di mitigazione DNSH	Strumento di verifica in sede di rendicontazione	Documentazione da conservare agli Atti in caso di controllo post liquidazione	Conseguenza in caso di non conformità DNSH
Acquisto di apparecchiature elettriche o elettroniche come classificate nell'Allegato III del D.Lgs n. 49/2014 e s.m.i. fatte salve le esclusioni di cui all'art. 3 del medesimo decreto	<p>Iscrizione del produttore (ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. n. 49/2014) al registro dei Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche - AEE (<a href="https://www.registroaee.it/">https://www.registroaee.it/</a>);</p> <p><i>OPPURE</i></p> <p>Sia presente la marcatura CE, attestante la conformità alla pertinente normativa CE, inclusa la Direttiva RoHs II relativa a restrizioni sull'uso di sostanze chimiche pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche.</p>	<p>- In fase di presentazione della domanda: dichiarazione da compilare nella domanda di adesione</p> <p>- In fase di presentazione della rendicontazione: dichiarazione da compilare nella Relazione Tecnica finale e relativo giustificativo di spesa</p>	Fattura dedicata alla specifica spesa	Fattura "in originale" contenente le informazioni ai fini del controllo dell'iscrizione del soggetto individuato	Rideterminazione della spesa

### 3.4 COSTI PER LA FIDEJUSSIONE

L'importo relativo al costo per la presentazione delle fidejussioni è imputabile nella misura massima del 2% (due percento) del costo complessivo dell'intervento realizzato.

Sul sistema informativo Bandi e Servizi devono essere caricate:

- Documentazione di spesa;
- Documentazione contabile attestante il pagamento.

### 3.5 COSTI INDIRETTI FORFETTARI

Sono ammessi i costi indiretti forfettari nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili per ciascun partner (art. 54 lett. a del Regolamento 1060/2021). Le spese indirette del progetto sono automaticamente determinate con un tasso forfettario pari al 7% delle spese ammissibili. L'agevolazione relativa alle spese forfettarie sarà riproporzionata in caso di rideterminazione delle spese cui è riferita.

