**LINEE GUIDA**

**PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E**

**PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

*AVVISO PUBBLICO RELATIVO A*

*PROGETTI DI RICERCA PRESENTATI DA*

*UNIVERSITA’ E CENTRI DI RICERCA – LR 13/2008*

Sommario

[1. INTRODUZIONE 3](#_Toc423680546)

[2. RENDICONTAZIONE DELLA SPESA 3](#_Toc423680547)

[3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 3](#_Toc423680548)

[4. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI 3](#_Toc423680549)

[5. TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE 3](#_Toc423680550)

[1. Costi per Ricercatori e Tecnici 3](#_Toc423680551)

[1.1. Soggetti rientranti fra le tipologie di cui alle lettere A, B e C dell’art. 2 dell’Avviso Pubblico 3](#_Toc423680552)

[Personale dipendente 3](#_Toc423680553)

[Personale non dipendente 3](#_Toc423680554)

[Soggetti rientranti fra le tipologie di cui alla lettera D dell’art. 2 dell’Avviso Pubblico 3](#_Toc423680555)

[Personale dipendente 3](#_Toc423680556)

[Personale non dipendente 3](#_Toc423680557)

[2. Costi per l’acquisizione di nuove strumentazioni e attrezzature (quote di ammortamento) 3](#_Toc423680558)

[2.1. Strumentazioni e attrezzature 3](#_Toc423680559)

[2.2. Locazione finanziaria (leasing) di strumentazioni e attrezzature 3](#_Toc423680560)

[3. Costi per servizi di consulenza e servizi equivalenti 3](#_Toc423680561)

[3.1. Prestatori d’opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali) 3](#_Toc423680562)

[3.2. Professionisti con partita IVA 3](#_Toc423680563)

[3.3. Società 3](#_Toc423680564)

[4. Costi per l’acquisto di materiali di consumo funzionali al progetto 3](#_Toc423680565)

[5. Spese generali 3](#_Toc423680566)

[6. Costi per la diffusione ed il trasferimento dei risultati del progetto 3](#_Toc423680567)

[6. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA ANTICIPO 3](#_Toc423680568)

[7. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA SAL 3](#_Toc423680569)

[8. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA SALDO 3](#_Toc423680570)

[9. ALLEGATI 3](#_Toc423680571)

# INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce la guida per la determinazione delle spese ammissibili a valere sui Progetti di Ricerca presentati da Università e Enti di Ricerca finanziati nell’ambito dell’Avviso pubblico relativo a progetti di ricerca presentati da Università e Centri di ricerca – LR 13/2008, approvato con determinazione n. [G04431 del 12/12/2013](http://www.filas.it/Downloads/Bandi/Determina%2060%20mln%20ricerca.pdf) del Direttore della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio.

Il Documento fornisce ai beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e rendicontazione delle spese nel rispetto della sana gestione finanziaria e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute per il relativo trasferimento del contributo spettante.

# RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Il soggetto beneficiario ha l’obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti secondo le modalità e i termini indicati nella Convenzione di cui all’art.12 dell’Avviso Pubblico (cfr *art.3, della Convenzione*), utilizzando l’apposita modulistica.

In caso di ATS, ciascun soggetto partecipante all’aggregazione, per il tramite e a cura del soggetto capofila, di cui all’art. 2 dell’Avviso Pubblico, è tenuto a presentare la rendicontazione dei costi sostenuti.

In caso di ATS la relazione scientifica attestante le attività svolte dovrà essere firmata da tutti i soggetti partecipanti all’aggregazione.

La relazione scientifica dovrà essere redatta tenendo presente lo schema secondo il format allegato 8. In caso di ATS la relazione sarà sempre unica ma dovrà chiaramente evidenziare il contributo del singolo partner.

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto che rendiconta per la realizzazione dell'intervento, finalizzato a:

* dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
* dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto;
* dimostrare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

Il soggetto beneficiario, secondo quanto disposto dall’art.3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, deve garantire la tracciabilità dei flussi economico – finanziari del progetto mediante conto corrente bancario o postale appositamente dedicato.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della “spesa effettivamente sostenuta” di cui all’art.65 del Reg. (UE) 1303/2013) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità al contributo.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

* *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell’inizio della prestazione o della fornitura;
* *giustificativi della prestazione o fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia al progetto finanziato e ne esibiscono il relativo costo. Su tutti gli originali dei titoli di spesa l’importo totale o parziale imputato a titolo di finanziamento deve essere annullato con timbro ad inchiostro indelebile (secondo il format allegato 9). Il timbro deve essere apposto sul documento originale e nella faccia a vista (non sul retro);
* *giustificativi di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l’avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura. Le modalità ammesse sono bonifico bancario (corredato di ricevuta con la puntuale indicazione della causale e della fattura); ricevuta bancaria; R.I.D.; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; bollettino postale. Non sono ammessi pagamenti in contanti. In ogni caso i pagamenti sono ammessi nei termini previsti all’art. 3 della Convenzione;
* *idonea documentazione probatoria* delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, Prototipi, Brevetti, registrazioni SIAE, ecc.).

Il soggetto beneficiario deve conservare tutta la suddetta documentazione in originale, conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali, nonché nel rispetto dell’art. 140 del Regolamento (CE) n. 1303/2013. Tale documentazione deve avere le seguenti caratteristiche:

* essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l’indicazione del riferimento al “progetto”;
* essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
* essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
* essere registrata nella contabilità generale;
* avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità.
* essere riferite a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
* essere riferite a spese contenute nei limiti dell’importo ammesso a finanziamento.

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se “effettivamente” e “direttamente” sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità; vale cioè per essi il criterio di “cassa”.

Non sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfetaria.

In nessun caso, inoltre, sono ammissibili costi fatturati:

- dagli amministratori o soci del soggetto richiedente, o coniugi, parenti o affini entro il terzo

grado degli stessi;

- da terzi che si trovino, nei confronti del soggetto richiedente, nelle condizioni di cui all’art.

2359 del codice civile, ovvero siano partecipati, per almeno il 25%, da un medesimo soggetto o abbiano la maggioranza degli organi amministrativi composti dai medesimi

membri.

Non sono rendicontabili spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l’Euro ogni singola operazione andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l’operazione è stata liquidata.

N.B.

RIPORTARE IN OGNI COMUNICAZIONE IL PROTOCOLLO GENERATO AUTOMATICAMENTE DAL SISTEMA IN FASE DI INVIO DEL FORMULARIO ALLA FILAS S.P.A.

# QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La principale normativa di riferimento per la realizzazione dei progetti di cui al presente Avviso Pubblico è la seguente:

Regolamentazione Comunitaria:

* il Regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006;
* il Regolamento (CE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante l’abrogazione del Regolamento (CE) n. 1080/2006;
* la Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

Normativa nazionale:

* le norme sugli appalti e, in particolare, il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*” e s.m.i.;
* il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 – “*Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163*”;
* il D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, “*Attuazione dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 in materia di disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni*”;
* la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, “*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*”;
* Nota MIUR prot. 391, 3 aprile 2007. “*Partecipazione a progetti di ricerca comunitari, modalità di calcolo del costo orario personale docente e ricercatori*”.

# CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal beneficiario al momento della stipula della Convenzione per il finanziamento del progetto approvato, di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione. Ciò, come già ribadito in premessa, al fine di supportare il soggetto nell’attività di rendicontazione e prevenire, per quanto possibile, errori nella modalità di rendicontazione della spesa che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa.

In linea generale una spesa è eleggibile se presenta le seguenti caratteristiche:

* l’oggetto a cui il costo è riferito non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale e/o regionale;
* deve essere stata effettivamente sostenuta dal soggetto che rendiconta e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
* l’attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro la data di inizio e fine progetto indicate in sede di stipula della Convenzione;
* deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero a decorrere dal giorno successivo alla data di invio del formulario di cui all’art. 9 dell’Avviso Pubblico;
* I progetti dovranno svolgersi esclusivamente all’interno delle sedi operative dei Soggetti destinatari (vedi Articolo 2 del Bando), ubicate sul territorio della Regione Lazio;
* essere conforme a quanto previsto nell’Avviso Pubblico e nei documenti che regolano il rapporto fra la Regione Lazio e il soggetto beneficiario (Linee Guida, Convenzione, ecc);
* essere annullata con idoneo timbro, predisposto secondo il format allegato;

**Criteri per la valutazione di ammissibilità delle spese**

1. *Criterio della pertinenza*

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi al progetto approvato. L’inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

La valutazione è demandata a Lazio Innova Spa, che valuterà la pertinenza dei costi in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili.

Le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna e realizzazione.

1. *Criterio della congruità*

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali o ammende). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

La valutazione della congruità dei costi è demandata a Lazio Innova SpA che la valuterà in base alla documentazione ed alle realizzazioni disponibili.

Le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o della prestazione d’opera o di servizio, nel caso di soggetti pubblici, devono conformarsi alla vigente normativa comunitaria e nazionale in termini di appalti o affidamento di incarichi professionali.

1. *Criterio del costo netto*

Il costo riconoscibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese accertate eventuali detrazioni di spesa o ricavi.

1. *Criterio di inammissibilità legato alla tipologia del costo*

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

* gli interessi passivi;
* le ammende, penali e spese per controversie legali;
* gli oneri finanziari: *gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari (art. 3 del D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008);*
* spese di rappresentanza: *tese a promuovere l’immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti.*
* l’IRAP *(nota Commissione Europea del 10.1.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM(2007)).*
* *Non sono ammissibili Imposte, Tasse e in generale Oneri di carattere fiscale*

1. *Criterio di ammissibilità dell’IVA*

A riguardo dell’ammissibilità dell’IVA si riporta il contenuto di cui all’art. 7 del DPR 196/2008:

1. *L’imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.*
2. *Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l’IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.*

# TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

## Costi per Ricercatori e Tecnici

Questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente direttamente impegnato nelle attività di ricerca. Il personale di supporto amministrativo/segretariale non è compreso in tale voce, ma deve essere invece ricompreso nelle “Spese generali”, come costo per il “personale indiretto”.

### Soggetti rientranti fra le tipologie di cui alle lettere A, B e C dell’art. 2 dell’Avviso Pubblico

### Personale dipendente

Questa voce comprende il personale con contratto a tempo determinato, assunto a decorrere dal giorno successivo alla data di invio del formulario di cui all’art. 9 dell’Avviso Pubblico e impegnato nelle attività di progetto.

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto, valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

* per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo mensile lordo rilevabile dalla busta paga (con esclusione di indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura e tutti gli altri elementi mobili della retribuzione), moltiplicato per 1,73 (coefficiente che tiene conto degli altri costi e oneri diretti e indiretti a carico del soggetto beneficiario) e diviso 151,2 ore standard mensili.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto deve essere compilato un time sheet mensile (secondo il format allegato 10) debitamente timbrato e firmato dal Legale Rappresentante, dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa e dal dipendente.

Al riguardo si rammenta che, per il personale dipendente dalle Università, al complessivo tempo produttivo annuale disponibile per la partecipazione al progetto di ricerca, stabilito dal MIUR in 1512 ore annue, devono essere sottratte le ore di didattica, almeno nella misura minima indicata dall’art. 1, comma 16 della Legge 4 novembre 2005, n.230 (350 ore per i rapporti a tempo pieno e 250 ore per i rapporti a tempo definito)

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 12), riportante i nominativi del personale impegnato, debitamente timbrata e firmata dal Legale rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* per ciascun dipendente, copia conforme della lettera di assunzione, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante;
* per ciascun dipendente, foglio di lavoro mensile (time sheet) da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente nell’ambito del progetto, nonché le eventuali altre attività svolte (quali ore di docenza, partecipazione ad altri progetti di ricerca, ecc.), ferie, permessi, ecc., debitamente timbrato e firmato dal Legale Rappresentante, dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa e dal dipendente;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, delle buste paga/cedolini, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto 2 RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
* copia conforme, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, della documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato 13) firmata in originale dal dipendente e corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale.
* Copia conforme all’originale dei C.V. del personale partecipante al progetto.

### Personale non dipendente

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente*.* Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo.

I rapporti di cui trattasi, attivati a decorrere dal giorno successivo alla data di invio del formulario di cui all’art. 9 dell’Avviso Pubblico e per i quali deve essere espressamente prevista la partecipazione al progetto, sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratti:

* Titolari di assegni di ricerca;
* Titolari di borse di studio per attività di ricerca.
* Collaborazioni coordinate e continuative.

Il costo ammissibile è determinato secondo le modalità appresso indicate:

* per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo mensile lordo rilevabile dalla busta paga, moltiplicato per 1,25 (coefficiente che tiene conto degli altri costi e oneri diretti e indiretti a carico del soggetto beneficiario).

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 10), riportante i nominativi del personale impegnato, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, del contratto di collaborazione, del contratto di assegno di ricerca o borsa di studio, che dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto;
* documentazione attestante l’esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa e dal Collaboratore/Ricercatore;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, delle buste paga, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto 2 RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
* copia conforme, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, della documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato 12) firmata in originale dal collaboratore/ricercatore e corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale;
* Copia conforme all’originale dei C.V. dei Collaboratori/Ricercatori partecipanti al progetto.

### Soggetti rientranti fra le tipologie di cui alla lettera D dell’art. 2 dell’Avviso Pubblico

### 

### Personale dipendente

Questa voce comprende il personale dipendente, impegnato nelle attività di progetto.

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto, valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

* per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo mensile lordo (con esclusione di indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura e tutti gli altri elementi mobili della retribuzione), moltiplicato per 1,65 (coefficiente che tiene conto degli altri costi e oneri diretti e indiretti a carico del soggetto beneficiario) e diviso 168 ore standard mensili. Al fine della determinazione del costo orario effettivo, si terrà comunque conto di eventuali sgravi contributivi e/o riduzione del costo del lavoro a favore del datore di lavoro, scomputandone il valore dal costo ammesso in sede di rendicontazione.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto deve essere compilato un time sheet mensile (secondo il format allegato 11) debitamente timbrato e firmato dal Legale rappresentante, dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa e dal dipendente.

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 12), riportante i nominativi del personale impegnato, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* per ciascun dipendente, copia conforme all’originale della lettera di assunzione, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante;
* per ciascun dipendente, foglio di lavoro mensile (time sheet) da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente nell’ambito del progetto, nonché le eventuali altre attività svolte, ferie, permessi, ecc., debitamente timbrato e firmato dal Legale Rappresentante, dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa e dal dipendente;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, delle buste paga/cedolini, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, della documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato) firmata in originale dal dipendente e corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale;
* Copia conforme all’originale dei C.V. del personale partecipante al progetto.

### Personale non dipendente

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente*.* Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo.

I rapporti di cui trattasi, attivati a decorrere dal giorno successivo alla data di invio del formulario di cui all’art. 9 dell’Avviso Pubblico e per i quali deve essere espressamente prevista la partecipazione al progetto, sono riconducibili, nel limite di quanto disposto dal D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, alla seguente tipologia contrattuale:

* contratti di collaborazione a progetto.

A tale tipologia contrattuale sono assimilate le collaborazioni prestate da:

* Amministratori. La funzione all'interno del progetto può essere esclusivamente quella di responsabile di progetto ed il suo impegno temporale non può essere superiore al 60% delle ore lavorative standard (1.760 ore) quantificato in relazione al compenso deliberato dall'Assemblea dei soci;
* Soci operativi. La funzione all'interno del progetto può essere esclusivamente quella di responsabile di progetto (in alternativa all’amministratore) ed il rapporto di collaborazione con l'impresa deve essere regolato da un contratto specifico che dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto;
* per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo mensile lordo rilevabile dal contratto, moltiplicato per 1,25 (coefficiente che tiene conto degli altri costi e oneri diretti e indiretti a carico del soggetto beneficiario).

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 12), riportante i nominativi del personale impegnato, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante del contratto di collaborazione, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto;
* nel caso di Amministratori, copia conforme debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, degli atti deliberativi da parte dell’Assemblea dei soci;
* documentazione attestante l’esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante delle buste paga, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
* copia conforme, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, della documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato 13) firmata in originale dal collaboratore e corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale;
* copia conforme all’originale dei C.V. dei Collaboratori partecipanti al progetto.

## Costi per l’acquisizione di nuove strumentazioni, attrezzature e software specifico (quote di ammortamento)

### Strumentazioni e attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi all’acquisto di nuove strumentazioni, apparecchiature specifiche di ricerca dotate di autonomia funzionale, software specifico che verranno utilizzate:

* ad uso esclusivo del progetto;
* per progetti diversi, ma pur sempre utili funzionalmente per il progetto.

Pertanto, la relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

* al periodo intercorrente tra la data di inizio e fine progetto indicate in sede di stipula della Convenzione;
* alla quota d’uso effettivamente utilizzata per il progetto.

Il criterio di determinazione del costo ammissibile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d’uso, riconducibile all’utilizzo effettivo e si basa sull’applicazione della seguente formula:

**C = (F x A/100) x M/12**

dove:

**F** = costo del bene indicato in fattura.

**A** = è la quota d’ammortamento annuo espressa in % (ad esempio: aliquota d’ammortamento per un macchinario del 20% annuo = 20/100). Si ritiene ammissibile un’aliquota d’ammortamento massima del 33% nel caso di beni/attrezzature utilizzate a livello di laboratorio e un’aliquota d’ammortamento massima del 20% nel caso di “grandi attrezzature”, vale a dire di attrezzature il cui costo, al netto dell’IVA, sia uguale o superiore a € 50.000.

**M** = mesi di utilizzo dell’attrezzatura o della strumentazione nell’ambito del progetto rapportato a 12 mesi nell’anno. Qualora lo stesso bene sia stato utilizzato per un altro progetto di ricerca, è necessario rettificare il numero di mesi di utilizzo M con un coefficiente che rappresenta la percentuale di utilizzo nel progetto rendicontato.

In particolare, si evidenzia che, la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo dove previsto, data di installazione, etc.).

Non sono ammesse le spese relative all’acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca.

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d’ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 14), riportante la descrizione degli investimenti effettuati e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, delle fatture dei fornitori, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
* dichiarazione (secondo il format allegato 15), debitamente timbrata e sottoscritta da parte dei fornitori “di bene nuovo di fabbrica”;
* copia conforme, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, della documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, l’assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato 19) firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale, redatta su carta intestata, riportante le fatture emesse individuate con il numero, data e importo, la data del pagamento, il mezzo di pagamento. Qualora una fattura venga pagata in più tranche, si dovrà indicare la data, l'importo e la modalità di ogni singolo pagamento;
* Copia conforme all’originale dei verbali di collaudo e/o consegna delle strumentazioni e delle attrezzature.

### Locazione finanziaria (leasing) di strumentazioni e attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi ai canoni di Leasing inerneti nuove strumentazioni e apparecchiature specifiche di ricerca dotate di autonomia funzionale, che verranno utilizzate:

* ad uso esclusivo del progetto;
* per progetti diversi, ma pur sempre utili funzionalmente per il progetto.

Pertanto, la relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

* al periodo intercorrente tra la data di inizio e fine progetto indicate in sede di stipula della Convenzione;
* alla quota d’uso effettivamente utilizzata per il progetto.

Ai sensi dell’art. 8 del DPR n.196 del 3 ottobre 2008, è ammissibile la spesa per la locazione finanziaria (leasing) degli strumenti e delle attrezzature.

*“Nel contratto di leasing finanziario, un soggetto (locatore o concedente) concede ad un altro (utilizzatore) il* [*diritto*](http://it.wikipedia.org/wiki/Diritto) *di utilizzare un determinato* [*bene*](http://it.wikipedia.org/wiki/Bene_(diritto)) *a fronte del pagamento di un* [*canone*](http://it.wikipedia.org/wiki/Canone_(diritto_privato)) *periodico. Alla scadenza del contratto è prevista per l'utilizzatore la facoltà di acquistare il bene stesso, previo l'esercizio dell'opzione di acquisto, (comunemente chiamato* [*riscatto*](http://it.wikipedia.org/wiki/Riscatto)*) con il pagamento di un prezzo di riscatto.”*

Per le attrezzature e strumentazioni in *leasing*, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di eleggibilità della spesa, secondo quanto indicato al precedente punto 4 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI, più il maxicanone se il riscatto ricade nel periodo di eleggibilità della spesa, al netto degli oneri bancari, amministrativi o fiscali. L’importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 14), riportante la descrizione degli acquisti effettuati in leasing e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società di leasing, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* copia conforme, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, del contratto di leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d’acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall’importo relativo a tasse e spese varie;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, delle fatture, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto RENDICONTAZIONE DELLA SPESA, relative ai canoni periodici leasing con evidenza della quota capitale rimborsata;
* dichiarazione (secondo il format allegato 15), debitamente timbrata e sottoscritta da parte dei fornitori “di bene nuovo di fabbrica”;
* copia conforme, debitamente timbrata e firmata Legale Rappresenatte, della documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, l’assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato 19) firmata in originale dal legale rappresentante delle società di leasing, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale, redatta su carta intestata, riportante le fatture emesse individuate con il numero, data e importo, la data e la modalità di ogni singolo pagamento. Qualora una fattura venga pagata in più tranche, si dovrà indicare la data e l'importo e la modalità di ogni singolo pagamento.
* Copia conforme all’originale dei verbali di collaudo e/o consegna delle strumentazioni e delle attrezzature.

## Costi per servizi di consulenza e servizi equivalenti

Questa voce comprende i costi relativi ad attività con contenuto di ricerca esclusivamente finalizzati alla realizzazione del progetto, commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici.

### Prestatori d’opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

Nel caso di contratto di prestazioni d’opera non soggette a regime Iva (prestazioni occasionali) si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime Iva. In tal caso la parcella deve riportare l’indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi.

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 17), riportante il nominativo dei professionisti e i relativi costi derivanti dalle ricevute emesse, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* per ciascun professionista, copia conforme all’originale della lettera di incarico, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, relativa alla prestazione richiesta che dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto;
* documentazione attestante l’esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa, e dal Consulente;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Responsabile della Convenzione indicato dal Legale Rappresentane, delle ricevute, con causale di riferimento al progetto, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
* copia conforme, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, della documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, l’assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato 19) firmata in originale dal professionista, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale, riportante le ricevute emesse individuate con il numero, data e importo, la data del pagamento, il mezzo di pagamento.
* copia conforme all’originale dei C.V. dei Consulenti partecipanti al progetto.

### Professionisti con partita IVA

Nel caso di contratto di prestazioni d’opera soggette a regime Iva si tratta di prestazioni effettuate da professionisti che non operano in misura occasionale. In tal caso il documento contabile deve risultare una fattura per prestazione professionale.

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività di ricerca esclusivamente finalizzate alla realizzazione del progetto.

L’art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell’abitualità e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d’impresa dall’art. 2195 c.c. e dall’art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 17), riportante il nominativo dei professionisti e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* per ciascun professionista, copia conforme all’originale della lettera di incarico, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, relativa alla prestazione richiesta che dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto;
* documentazione attestante l’esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) debitamente timbrata e firmata dal Legale rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa, e dal Consulente;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, delle fatture, con causale di riferimento al progetto, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
* copia conforme, debitamente timbrata e firmata Legale Rappresentante, della documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, l’assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato 19) firmata in originale dal professionista, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale, riportante le ricevute/note di debito emesse individuate con il numero, data e importo, la data del pagamento, il mezzo di pagamento. Qualora una fattura venga pagata in più tranche, si dovrà indicare la data, l'importo e la modalità di ogni singolo pagamento.
* copia conforme all’originale dei C.V. dei Consulenti partecipanti al progetto.

### Società

La prestazione deve risultare da lettera di incarico sottoscritta dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività di ricerca esclusivamente finalizzate alla realizzazione del progetto.

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 17), riportante il nominativo delle società e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentnate e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* per ciascuna società, copia conforme all’originale della lettera di incarico, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, relativa alla prestazione richiesta che dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto;
* documentazione attestante l’esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa, e dal Legale Rappresentate della Società di Consulenza;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, delle fatture, con causale di riferimento al progetto, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
* copia conforme, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, della documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, l’assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato 19) firmata in originale dal professionista, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale, riportante le ricevute/note di debito emesse individuate con il numero, data e importo, la data del pagamento, il mezzo di pagamento. Qualora una fattura venga pagata in più tranche, si dovrà indicare la data, l'importo e le modalità di ogni singolo pagamento;
* Presentazione società di consulenza.

## Costi per l’acquisto di materiali di consumo funzionali al progetto

In questa categoria sono ricompresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell’attività di ricerca esclusivamente finalizzate alla realizzazione del progetto.

I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; mangimi, lettiere e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio) non rientrano nella presente voce, in quanto già compresi nelle spese generali.

In particolare, tale voce include le spese per:

* le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
* i software non strettamente connessi alle specifiche strumentazioni e attrezzature necessarie all’attività di ricerca;
* le strumentazioni/componenti utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 16), riportante la descrizione dei materiali/strumentazioni, le relative quantità e i relativi costi, unitari e complessivi, derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, delle fatture dei fornitori, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
* copia conforme, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, della documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, l’assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato 19) firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale, redatta su carta intestata, riportante le fatture emesse individuate con il numero, data e importo, la data del pagamento, il mezzo di pagamento. Qualora una fattura venga pagata in più tranche, si dovrà indicare la data, l'importo e la modalità di ogni singolo pagamento.

## Spese generali

Questa voce comprende i costi supplementari derivanti dal progetto di ricerca. Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione finanziata e che vengano imputate con calcolo pro-rata all’operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Sono considerate spese generali quelle che:

* per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
* sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività;
* non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui alle voci precedenti e dunque sono individuabili come costi “indiretti”.

A tal fine, le spese generali devono essere supportate dalla contabilità (generale ed analitica) del soggetto beneficiario.

A puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nelle spese generali potranno essere ricompresi i costi relativi alle voci sotto indicate:

* personale indiretto (es. personale amministrativo, segretarie e simili);
* spese logistiche (affitti, vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
* spese operative (es. posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotoriproduzioni, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, ecc.);
* spese organizzative (es. attività direzionale non tecnico-scientifica, contabilità generale, acquisti, ecc.);
* eventuali oneri per consulenze ed assistenze legali e/o amministrative, costi per la costituzione delle aggregazioni, costi di fideiussioni relative all’anticipo.

Le spese generali saranno calcolate sulla base di computi riconducibili a:

* riepilogo analitico (secondo il format allegato 20), estratto dalla Contabilità Generale, da cui si desuma il dettaglio delle voci di costo che portano al valore esposto a rendiconto, sottoscritto dal Presidente del Collegio Sindacale ovvero da un Revisore dei Conti nel caso di soggetti beneficiari che in termini di legge non dispongono di tale organo di controllo. Tale riepilogo dovrà contenere un prospetto di raccordo, tra i dati contabili e le spese rendicontate, nel quale siano specificati i criteri di imputazione dei costi al progetto.

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* riepilogo analitico (secondo il format allegato 20), delle spese generali a firma del Presidente del Collegio Sindacale ovvero da un Revisore dei Conti nel caso di soggetti beneficiari che in termini di legge non dispongono di tale organo di controllo.

## Costi per la diffusione ed il trasferimento dei risultati del progetto

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per la preparazione e la realizzazione di convegni, seminari, e materiali informativi finalizzati esclusivamente alla divulgazione dei risultati conseguiti, con la realizzazione del progetto. Si evidenzia che in alcun caso potrà essere ammessa attività di formazione specifica a terzi.

*Documentazione di spesa*

Il soggetto beneficiario deve presentare:

* tabella riepilogativa (secondo il format allegato 18), riportante il nominativo dei fornitori e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse, debitamente timbrata e firmata dal Legale arppresentnate e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* documentazione attestante l’esecuzione della fornitura (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) debitamente timbrata e firmata dal Legale rappresentante e dal Responsabile della Convenzione indicato dal soggetto Beneficiario all’art.2 della Convenzione stessa;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, delle fatture, con causale di riferimento al progetto, vidimate con l’apposito timbro di cui al precedente punto RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
* copia conforme all’originale, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, della documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, l’assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all’originale dell’estratto conto bancario. In alternativa, lettera liberatoria, (secondo il format allegato 19) firmata in originale dal professionista, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale, riportante le ricevute/note di debito emesse individuate con il numero, data e importo, la data del pagamento, il mezzo di pagamento. Qualora una fattura venga pagata in più tranche, si dovrà indicare la data, l'importo e la modalità di ogni singolo pagamento.

# DOCUMENTAZIONE RICHIESTA ANTICIPO

In fase di richiesta di erogazione dell’acconto, dovranno essere allegato quanto segue:

* Richiesta di erogazione delle agevolazioni a titolo di acconto debitamente firmata dal Legale Rappresentante (All.1);
* Dichiarazione in autocertificazione attestante la data effettiva di inizio progetto (All.2);
* Informativa ai sensi dell’art. 13 DLGS. 196/2003 (codice della privacy) (All.3)

In più solo per i soggetti di cui alla lettera D art. 2 dell’Avviso Pubblico):

* Copia polizza di fideiussione rilasciata da primari istituti di credito o primarie compagnie assicurative facenti parte dell’elenco IVASS (All.4)
* autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000, attestante l’iscrizione nel registro imprese presso la competente CCIAA e l’inesistenza di procedure concorsuali in corso (All. 6);
* autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000 relativa a “Adeguata verifica della clientela” (All.7);

N.B.

Tutta la documentazione dovrà essere trasmessa sia in formato cartaceo che su supporto digitale

# DOCUMENTAZIONE RICHIESTA SAL

In fase di richiesta di erogazione dell’ulteriore acconto a titolo di SAL, dovranno essere allegato quanto segue:

* Richiesta di erogazione delle agevolazioni a titolo di SAL debitamente firmata dal Legale Rappresentante (All.1);
* Relazione scientifica sull'attività svolta (relazione intermedia) (All.8);
* Autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000 relativa al mantenimento dei requisiti dell’Ente (solo per i soggetti di cui alle lettere A/B/C art. 2 dell’Avviso Pubblico) (All.5);
* Informativa ai sensi dell’art. 13 DLGS. 196/2003 (codice della privacy) (All.3);
* Documentazione di rendicontazione (secondo quanto indicato al paragrafo 5);

In più solo per i soggetti di cui alla lettera D art. 2 dell’Avviso Pubblico):

* autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000, attestante l’iscrizione nel registro imprese presso la competente CCIAA e l’inesistenza di procedure concorsuali in corso (All.6);
* autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000 relativa a “Adeguata verifica della clientela” (All.7));

N.B.

Tutta la documentazione dovrà essere trasmessa sia in formato cartaceo che su supporto digitale, per quanto riguarda i format predisposti in excell gli stessi dovranno essere inviati senza modificarne il formato.

# DOCUMENTAZIONE RICHIESTA SALDO

* Richiesta di erogazione delle agevolazioni a titolo di Saldo debitamente firmata dal Legale Rappresentante (All.1);
* Relazione scientifica conclusiva del progetto (All.8);
* Autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000 relativa al mantenimento dei requisiti dell’Ente (solo per i soggetti di cui alle lettere A/B/C art. 2 dell’Avviso Pubblico) (All.5);
* Informativa ai sensi dell’art. 13 DLGS. 196/2003 (codice della privacy) (All.3);
* Documentazione di rendicontazione (secondo quanto indicato al paragrafo 5);

In più solo per i soggetti di cui alla lettera D art. 2 dell’Avviso Pubblico):

* autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000, attestante l’iscrizione nel registro imprese presso la competente CCIAA e l’inesistenza di procedure concorsuali in corso (All.6));
* autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000 relativa a “Adeguata verifica della clientela” (All.7);

N.B.

Tutta la documentazione dovrà essere trasmessa sia in formato cartaceo che su supporto digitale, per quanto riguarda i format predisposti in excell gli stessi dovranno essere inviati senza modificarne il formato.

# ALLEGATI

* 1. Richiesta di erogazione delle agevolazioni
  2. Dichiarazione in autocertificazione attestante la data effettiva di inizio progetto
  3. Informativa ai sensi dell’art. 13 DLGS. 196/2003 (codice della privacy)
  4. Polizza di fideiussione rilasciata da primari istituti di credito o primarie compagnie assicurative facenti parte dell’elenco IVASS
  5. Autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000 relativa al mantenimento dei requisiti
  6. Autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000, attestante l’iscrizione nel registro imprese presso la competente CCIAA e l’inesistenza di procedure concorsuali in corso
  7. Autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 del DPR 445/2000 relativa a “Adeguata verifica della clientela”
  8. Relazione scientifica
  9. Timbro annullamento
  10. Timesheet dipendenti dei soggetti rientranti fra le tipologie di cui alle lettere A, B e C dell’art. 2 dell’Avviso Pubblico
  11. Timesheet dipendenti dei soggetti rientranti fra le tipologie di cui alle lettere D dell’art. 2 dell’Avviso Pubblico
  12. Tabella riepilogativa costi del personale
  13. Lettera liberatoria dipendente
  14. Tabella riepilogativa costi per strumentazioni e attrezzature
  15. Dichiarazione “di bene nuovo di fabbrica”
  16. Tabella riepilogativa costi per materiali di consumo funzionali al progetto
  17. Tabella riepilogativa costi per servizi di consulenza e servizi equivalenti
  18. Tabella riepilogativa costi per la diffusione ed il trasferimento dei risultati del progetto
  19. Lettera liberatoria professionista/società/fornitore
  20. Riepilogo analitico spese generali