

**POR FESR Sardegna 2007-2013
Asse VI – Competitività
Linea di Attività 6.2.1.b
“Sostegno alla creazione e sviluppo di nuove imprese innovative”**

Programma di aiuti per nuove imprese innovative

ALLEGATO 1

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE

**NUOVE IMPRESE
INNOVATIVE**



**SARDEGNA
RICERCHE**

INDICE

1	CRITERI GENERALI	3
1.1	Struttura del rendiconto	3
1.2	Sistema contabile	3
1.3	Competenza finanziaria e prova della spesa	3
1.4	Inerenza	3
1.5	Divieto di cointeressenza	4
1.6	Documentazione di supporto	4
1.7	Obblighi dei destinatari finali degli aiuti	5
2	SPESE AMMISSIBILI	6
2.1	Piano di sviluppo produttivo e commerciale dell'impresa	6
2.1.1	Spese in attivi materiali	6
2.1.2	Spese in attivi immateriali	6
2.1.3	Spese del personale	7
2.1.4	Prestazioni di terzi	8
2.1.5	Spese di gestione e funzionamento	9
2.2	Progetto di R&S (eventuale)	9
2.2.1	Spese del Personale	9
2.2.2	Strumenti e attrezzature	11
2.2.3	Prestazioni di terzi	12
2.2.4	Altri costi di progetto	13
3	MODIFICHE AL BUDGET DEL PROGETTO	14
4	RELAZIONI	14

1 CRITERI GENERALI

I destinatari ultimi degli aiuti sono tenuti a presentare la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del piano di sviluppo (di seguito denominato intervento) ammesso a finanziamento nel rispetto delle disposizioni di seguito illustrate e di quelle nazionali e comunitarie vigenti in materia e dei criteri generali fissati dal Regolamento dal D.P.R n.196 del 3 ottobre 2008, - "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006" recante le norme in materia di ammissibilità delle spese concernenti operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali.

1.1 Struttura del rendiconto

Il rendiconto delle spese sostenute deve avere una struttura speculare rispetto al piano di finanziamento approvato. In particolare è necessario che risulti anche a livello di singola voce di spesa, lo scostamento tra il piano di finanziamento approvato e le spese effettivamente sostenute. Il rendiconto deve essere presentato in forma cartacea e informatica secondo la modulistica predisposta da Sardegna Ricerche.

1.2 Sistema contabile

Il Beneficiario degli aiuti deve dotarsi di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata di tutte le operazioni e della documentazione, nel caso in cui la contabilità relativa all'intervento finanziato sia ricompresa nel sistema contabile in uso. (art. 60, Reg. CE 1083/2006)

1.3 Competenza finanziaria e prova della spesa

Le spese devono essere finanziariamente sostenute nel periodo di eleggibilità definito dal bando e dal provvedimento di concessione del contributo e comunque non oltre il 30/06/2015. Pertanto, una spesa è da ritenersi ammissibile se è stata sostenuta nell'intervallo compreso tra la data di inizio e quella di termine dell'intervento ammesso a contributo.

In generale una spesa è eleggibile se è un "costo realmente sostenuto" corrispondente a spese effettivamente sostenute, e quindi a pagamenti eseguiti.

I pagamenti devono essere provati da fatture quietanzate ovvero da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. I pagamenti devono essere effettuati sempre in danaro mediante bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul conto corrente bancario dell'impresa beneficiaria.

La prova della spesa o dei pagamenti deve essere supportata da documentazione prodotta dall'Istituto bancario attestante il trasferimento finanziario della partita in oggetto, quali la quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento completa del timbro dell'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere e la data di pagamento ovvero ricevute bancarie attestanti l'avvenuto pagamento ovvero contabili bancarie attestanti l'avvenuto pagamento.

Tutti i giustificativi delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati devono essere conservati per almeno 3 anni successivi al pagamento del saldo dell'Intervento finanziato, come previsto dalla normativa vigente.

Sono esclusi i pagamenti in contanti per importi superiori a Euro 150, i contributi e gli apporti in natura.

1.4 Inerenza

In generale, una spesa è inerente rispetto ad una dato intervento se si riferisce in modo specifico allo svolgimento dell'intervento stesso, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi del piano di sviluppo da attuare.

I costi devono essere strettamente connessi e funzionali alla realizzazione dell'intervento approvato. Il costo è definito inerente rispetto ad una determinata attività se si riferisce in modo specifico allo svolgimento di tale attività. L'ammissibilità di una spesa deve pertanto essere valutata rispetto al contesto generale, alla natura e all'importo e al rispetto della destinazione fisica del bene o del servizio rispetto all'intervento finanziato.

1.5 Divieto di cointeressenza.

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

Non sono in ogni caso ammissibili spese di qualsiasi natura (personale consulenza, acquisti) sostenute dall'impresa beneficiaria nei confronti di soci, amministratori o altre società partecipate da persone fisiche che siano anche presenti nel soggetto beneficiario. Non sono altresì ammissibili le consulenze-collaborazioni affidate a persone fisiche o giuridiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (amministratore unico, amministratore delegato, membro del consiglio di amministrazione, socio nonché parenti o affini di tali soggetti).

In deroga a quanto sopra previsto sono ammesse le prestazioni lavorative rese da soci senza cariche sociali con contratti di lavoro secondo le modalità previste ai punti 2.1.3 e 2.2.1, purché iscritti al libro unico del lavoro istituito con gli articoli 39 e 40 del decreto-legge n. 112/2008,

1.6 Documentazione di supporto

Le spese rendicontate devono essere giustificate e supportate da idonea documentazione, pena la non ammissibilità a contribuzione.

Tale documentazione è rappresentata da giustificativi originali di spesa conservati dai destinatari degli aiuti conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e aventi le seguenti caratteristiche;

- avere data riferita al periodo di eleggibilità;
- essere redatti in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale;
- essere iscritti nella contabilità generale del beneficiario ed essere riportati nei prospetti di rendicontazione allegati;
- riportare tassativamente su tutta la documentazione la dizione "Spesa pari a Euro _____ rendicontata sul bando "Programma di aiuti per nuove imprese innovative operative" **pena la non ammissibilità della spesa rendicontata**;
- essere conforme alla normativa fiscale, contabile, civilistica vigente.

Tale documentazione deve essere presentata a Sardegna Ricerche in copia conforme all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione.

Il Beneficiario deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo dell'intervento, contenente gli atti relativi allo stesso (contratto di finanziamento, documenti connessi con l'esecuzione materiale dell'intervento, gestione contabile, pagamenti, attestazioni di spesa, collaudo/verifiche e rendicontazione, ecc..), al fine di eventuali controlli.

Il fascicolo dovrà essere articolato in tre sezioni, per ciascuna delle quali viene indicato di seguito il contenuto minimo.

A. Sezione anagrafica:

- a. Linea di Attività (codifica e titolo)
- b. Denominazione dell'operazione/progetto
- c. Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto
- d. Ragione sociale dell'impresa beneficiaria
- e. Indirizzo e recapiti
- f. Luogo archiviazione della documentazione afferente l'operazione/progetto
- g. Rappresentante legale (nome, cognome ed indirizzo)
- h. Piano finanziario dell'operazione e fonti di finanziamento

B. Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:

- a. Atti di ammissione al finanziamento
 1. Provvedimento di concessione del contributo
 2. Contratto di finanziamento
- b. Conferimento incarichi professionali e contratti con fornitori
 1. Contratti con professionisti
 2. Ordini d'acquisto e Contratti con fornitori
- c. Adempimenti relativi alla pubblicità ai sensi del Reg. CE 1828/2006

C. Sezione Contabile e finanziaria:

- a. Estremi del c/c dedicato al finanziamento dell'intervento o della codifica contabile adottata
- b. Fatture o altri documenti di forza probante equipollente e quietanze liberatorie

- c. Ordini di pagamento (bonifici, assegni) effettuati
- d. Versamenti ritenute di acconto (ove previste)
- e. Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi)

Sardegna Ricerche e la Regione Sardegna potranno in ogni momento richiedere di prendere visione o l'invio di tutta o parte della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto al fine di effettuare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento, secondo quanto previsto all'art. 17 del bando.

1.7 Obblighi dei destinatari finali degli aiuti

Oltre agli obblighi specificati nel contratto, i beneficiari degli aiuti devono accertarsi che:

- i contributi ricevuti nell'ambito del presente finanziamento siano registrati sul libro giornale vidimato, tenuto ai sensi delle vigenti norme di legge in materia;
- le spese sostenute e i relativi pagamenti siano registrati sul libro giornale vidimato, tenuto ai sensi delle vigenti norme di legge in materia.

2 SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili a finanziamento per l'attuazione del Piano di Sviluppo Aziendale sono:

A. Piano di sviluppo produttivo e commerciale dell'impresa

- a) spese in attivi materiali riguardanti impianti, macchinari e attrezzature, sia di nuovo acquisto che già utilizzati, purché in tale ipotesi il loro valore sia certificato da apposita perizia;
- b) spese in attivi immateriali legate ad investimenti in trasferimento di tecnologie mediante acquisizione di licenze di sfruttamento o di conoscenze tecniche brevettate o non brevettate, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato;
- c) spese per personale dipendente inclusi oneri sociali obbligatori impegnato nella realizzazione del piano di sviluppo produttivo e commerciale dell'impresa. Le spese per il personale previste nel piano dovranno riferirsi, per una quota pari ad almeno il 40%, a dipendenti o collaboratori di nuova acquisizione rispetto al personale in forza presso il soggetto beneficiario al momento della domanda;
- d) spese per l'acquisizione di consulenze tecniche e servizi (ammissibili per un valore non superiore al 30% del costo complessivo del Piano di sviluppo produttivo e commerciale);
- e) spese di gestione e funzionamento connesse con la realizzazione del Piano di sviluppo produttivo e commerciale dell'impresa:
 - locazione di immobili destinati all'esercizio di impresa;
 - utenze connesse con l'utilizzo dei locali (energia elettrica, gas, acqua, servizi di telecomunicazione, etc.);
 - spese per la progettazione e realizzazione di materiale promozionale;
 - spese per la partecipazione a fiere ed eventi nazionali ed internazionali

B. Progetto di R&S

- a) spese per personale tecnico e di ricerca (anche personale esistente al momento della domanda);
- b) strumenti e attrezzature di ricerca;
- c) prestazioni di terzi (ammissibili per un valore non superiore al 30% del costo complessivo del Progetto di R&S);
- d) altri costi di esercizio direttamente imputabili al progetto di R&S;

2.1 Piano di sviluppo produttivo e commerciale dell'impresa

2.1.1 Spese in attivi materiali

Sono ammissibili le spese in attivi materiali riguardanti impianti, macchinari e attrezzature, sia di nuovo acquisto che già utilizzati, purché in tale ipotesi il loro valore sia certificato da apposita perizia.

Non sono ammesse a contributo le attrezzature e le strumentazioni già esistenti nell'azienda alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi.

Nel caso di acquisto di attrezzature e strumentazioni usate dovrà essere prodotta una perizia asseverata, redatta da un tecnico competente per materia, che ne attesti il valore ed una dichiarazione da parte del venditore che il bene non ha ricevuto contributi pubblici nei 7 anni precedenti.

Le spese per l'acquisizione delle attrezzature e delle strumentazioni sono determinate secondo i seguenti criteri:

- per le attrezzature e le strumentazioni nuove da utilizzare esclusivamente per il piano di sviluppo, in base all'ammontare della fattura al netto dell'I.V.A., ma compresi dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio e con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali, **rapportato al periodo di utilizzo rispetto al periodo di ammortamento fiscale del bene**;
- per le attrezzature e le strumentazioni nuove il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il piano di sviluppo, il costo relativo, da calcolare come indicato al punto precedente, sarà ammesso all'agevolazione in parte proporzionale all'uso effettivo per il piano;
- per le attrezzature e le strumentazioni usate si procede come ai punti precedenti, salvo che il valore del bene ammesso a finanziamento sarà il minore tra quello indicato nella fattura e quello indicato nella perizia.

Le attrezzature e gli strumenti possono essere acquisiti mediante lo strumento della locazione finanziaria, leasing, purché di nuova acquisizione. In questo caso sono ammessi esclusivamente i canoni relativamente al periodo e alla percentuale di utilizzo nell'ambito del periodo di competenza finanziaria del progetto, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con l'esclusione di tutti gli oneri accessori (bancari, amministrativi, fiscali, ecc.).

L'importo rendicontabile non potrà in ogni caso superare il valore commerciale del bene stesso. Il contratto di leasing dovrà in ogni caso prevedere una clausola di riacquisto e un periodo di leasing almeno pari a quello relativo all'ammortamento, convenzionalmente pari a 60 mesi se l'attrezzatura ha un costo superiore a Euro 25.000,00 o a 36 mesi se il suo costo è pari o inferiore ai Euro 25.000,00.

È ammessa a contributo la spesa per l'acquisizione del software specialistico applicato alle attrezzature e agli strumenti da utilizzare nel piano di sviluppo.

2.1.2 Spese in attivi immateriali

Sono ammissibili le spese in attivi immateriali legate ad investimenti in trasferimento di tecnologie mediante acquisizione di licenze di sfruttamento o di conoscenze tecniche brevettate o non brevettate, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato.

Le spese per l'acquisizione di brevetti e diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, purché siano funzionali alla realizzazione del piano di sviluppo, sono determinate in base all'ammontare delle fatture al netto dell'I.V.A. o di altra documentazione ritenuta equipollente.

L'acquisizione deve avvenire da fonti esterne a prezzi di mercato, nell'ambito di operazioni effettuate alle normali condizioni di mercato e che non comportino elementi di collusione.

Per i beni immateriali il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il piano di sviluppo, il costo relativo, da calcolare come indicato ai paragrafi precedenti, sarà ammesso all'agevolazione in parte proporzionale all'uso effettivo nel piano.

2.1.3 Spese del personale

Sono ammissibili le spese per personale dipendente, inclusi oneri sociali obbligatori, impegnato nella realizzazione del piano di sviluppo produttivo e commerciale dell'impresa. Le spese per il personale previste nel piano di sviluppo produttivo e commerciale dovranno riferirsi, per una quota pari ad almeno il 40%, a dipendenti o collaboratori di nuova acquisizione rispetto al personale in forza presso il soggetto beneficiario al momento della domanda. Pertanto in sede di rendicontazione saranno considerate ammissibili solamente le spese del personale che rispettano tale indicazione.

Le spese rendicontabili sotto la voce Personale sono quelle relative a:

- **personale dipendente** del destinatario ultimo degli aiuti impiegato direttamente nell'attività relative all'intervento finanziato;
- **collaboratori a progetto** di cui alla normativa vigente.

Personale dipendente

Si tratta del personale dipendente, legato al destinatario ultimo degli aiuti da un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, il cui costo ammissibile è calcolato sulla base delle ore direttamente lavorate sul piano di sviluppo, valorizzate con un costo medio orario, definito in relazione alla retribuzione effettiva annua lorda risultante dal contratto di lavoro del dipendente impiegato nella ricerca come di seguito specificato.

COSTO PERSONALE IMPUTABILE AL PIANO DI SVILUPPO

=

COSTO MEDIO ORARIO PERSONALE DIPENDENTE X N° DI ORE DIRETTAMENTE IMPIEGATE SUL PIANO DI SVILUPPO

Il costo medio orario è dato dal rapporto tra la retribuzione effettiva annua lorda e le ore lavorative "standard" fissate convenzionalmente in 1.760.

RETRIBUZIONE EFFETTIVA ANNUA LORDA

COSTO MEDIO ORARIO = -----
1.760

Gli elementi per la determinazione del costo medio orario risultano così costituiti:

A) retribuzione effettiva annua lorda: retribuzione ordinaria (retribuzione fissa e premi di produttività) comprensiva dei contributi previdenziali ed assistenziali e del trattamento di fine rapporto. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione.

B) Il numero di ore lavorative "standard": sono fissate convenzionalmente in 1760 ore/anno per U.L.A., corrispondenti ai giorni lavorativi medi in un anno solare (220) con un massimo di 8 ore giornaliere.

Il numero di ore impiegate sul piano di sviluppo da parte del personale dipendente devono risultare da fogli di lavoro mensili (time sheet), compilati e firmati da ciascun dipendente, controfirmati dal Responsabile Tecnico del Piano di sviluppo e dal Rappresentante Legale, da cui risultino le ore effettivamente lavorate, con riferimento ai giorni lavorativi nell'arco di un anno solare e alle ore lavorative giornaliere secondo il contratto applicato, con esclusione degli straordinari.

Il destinatario dei contributi deve predisporre un elenco puntuale del personale attribuito al piano di sviluppo che consenta di accertarne l'identità, la qualifica, la funzione e la retribuzione prevista su base contrattuale oltre al numero delle ore attribuibili alla realizzazione al piano di sviluppo finanziato. Il destinatario datore di lavoro, nella persona del Legale Rappresentante, dovrà predisporre un ordine di servizio interno o lettera di incarico, dalla quale risulti per ogni risorsa utilizzata il ruolo che essa svolge nell'ambito del piano di sviluppo in questione e il numero di ore massimo a questo imputabile.

Il destinatario degli aiuti deve altresì conservare, in originale presso la propria sede, e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforma all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- a) libro matricola da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- b) cedolini paga per la determinazione del costo;
- c) cartellini orari / registro presenza;
- d) 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) e del versamento delle ritenute e dei
- e) contributi (modelli DM10, quietanze di versamento).

La destinazione del dipendente al piano di sviluppo deve essere fatta con ordine di servizio o con altre modalità in relazione alla propria organizzazione aziendale.

Il dipendente deve essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività previste dal piano di sviluppo, da documentarsi tramite curriculum del dipendente.

La determinazione del costo del personale viene fatta sulla base delle U.L.A.. In caso di personale dipendente part time si procederà in modo proporzionale.

I rimborsi spese per trasferte inerenti al piano di sviluppo sono ammissibili nei limiti di quanto previsto dalla normativa fiscale in materia e devono essere debitamente documentati (es.: carta d'imbarco, fatture pasti, ecc.) e corredati da apposita relazione sull'attività svolta in trasferta. Non sono in ogni caso ammissibili gli scontrini fiscali;

Collaboratori a progetto

Si tratta delle spese relative ai collaboratori *a progetto*. Il rapporto di collaborazione deve risultare da contratto sottoscritto dalle parti interessate.

Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede, e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforma all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione;
- indicazione del riferimento alle attività previste dal piano di sviluppo;
- oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto;
- corrispettivi previsti.
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc.);
- buste paga relative al pagamento del compenso stabilito;
- documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al piano di sviluppo;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto e ricevute di versamento INPS.

Il compenso lordo dei collaboratori deve essere determinato tenendo conto del costo mediamente praticato sul mercato per prestazioni analoghe a quelle svolte dal collaboratore e deve essere giustificato debitamente, sulla base del profilo professionale (rispetto all'anzianità lavorativa, esempio senior (più di dieci anni di esperienza nello svolgimento della mansione affidata), junior (meno di cinque anni di esperienza nello svolgimento della mansione affidata), manager (più di 15 anni di esperienza nello svolgimento della attività affidata) e del numero di giornate teoricamente necessarie per svolgere le attività previste dal piano di sviluppo (compenso lordo= compenso lordo a giornata* numero di giornate teoriche).

I rimborsi spese per trasferte inerenti al piano di sviluppo sono ammissibili nei limiti di quanto previsto dalla normativa fiscale in materia, devono essere previsti nel contratto e debitamente documentati (es.: carta d'imbarco, fatture pasti, ecc.) e corredati da apposita relazione sull'attività svolta in trasferta.

2.1.4 Prestazioni di terzi

Sono ammissibili le spese per l'acquisizione di consulenze tecniche e servizi per un valore non superiore al 30% del costo complessivo del Piano di sviluppo produttivo e commerciale.

Si intendono le spese sostenute per le prestazioni dei soggetti terzi, rispetto al contraente, cui viene demandata la realizzazione di attività necessarie alla realizzazione dell'intervento facenti parte del piano di sviluppo produttivo e commerciale approvato.

La spesa rendicontabile è costituita dal corrispettivo della prestazione erogata da:

- A. Professionisti soggetti al regime IVA (contratto di lavoro autonomo professionale);
- B. Università, Enti di ricerca e Società (contratto di prestazione di servizi);
- C. Prestazioni di lavoro autonomo occasionale.

Per la determinazione del corrispettivo relativo alle prestazioni di terzi occorre far riferimento a criteri di coerenza rispetto alle tariffe prestabilite per attività similari dal mercato o dagli albi professionali, ovvero dalle disposizioni ministeriali applicabili per attività similari.

Le spese relative alle consulenze tecniche sono determinate in base all'ammontare delle fatture al netto dell'I.V.A. o di altra documentazione ritenuta equipollente.

2.1.5 Spese di gestione e funzionamento

Sono ammissibili le seguenti spese di gestione e funzionamento connesse con la realizzazione del Piano di sviluppo produttivo e commerciale dell'impresa:

- Locazione di immobili destinati all'esercizio di impresa;
Le spese per la locazione di immobili o per il loro utilizzo sono determinate in base all'ammontare delle fatture al netto dell'I.V.A. o di altra documentazione ritenuta equipollente.
- Utenze connesse con l'utilizzo dei locali (energia elettrica, gas, acqua, telecomunicazione, etc.);
Le spese per le utenze relative agli immobili in disponibilità comprendono le spese per la fornitura di: energia elettrica, gas, riscaldamento/raffrescamento, acqua, telefonia, reti dati.
Le spese per le utenze sono determinate in base all'ammontare delle fatture al netto dell'I.V.A. o di altra documentazione ritenuta equipollente.
- Spese per la progettazione e realizzazione di materiale promozionale;
Le spese per la progettazione e realizzazione di materiale promozionale sono determinate in base all'ammontare delle fatture al netto dell'I.V.A. o di altra documentazione ritenuta equipollente.
- Spese per la partecipazione a fiere ed eventi nazionali ed internazionali
Le spese per la progettazione e realizzazione di materiale promozionale sono determinate in base all'ammontare delle fatture al netto dell'I.V.A. o di altra documentazione ritenuta equipollente.

2.2 Progetto di R&S (eventuale)

2.2.1 Personale

Sono ammissibili le spese per personale dipendente, inclusi oneri sociali obbligatori, impegnato nella realizzazione del Progetto di R&S.

Le spese rendicontabili sotto la voce Personale sono quelle relative a:

- **personale dipendente** del destinatario ultimo degli aiuti impiegato direttamente nell'attività relative all'intervento finanziato;
- **collaboratori a progetto** di cui alla normativa vigente.

Personale dipendente

Si tratta del personale dipendente, legato al destinatario ultimo degli aiuti da un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, il cui costo ammissibile è calcolato sulla base delle ore direttamente lavorate sul piano di sviluppo, valorizzate con un costo medio orario, definito in relazione alla retribuzione effettiva annua lorda risultante dal contratto di lavoro del dipendente impiegato nella ricerca come di seguito specificato.

COSTO PERSONALE IMPUTABILE AL PIANO DI SVILUPPO

=

COSTO MEDIO ORARIO PERSONALE DIPENDENTE X N° DI ORE DIRETTAMENTE IMPIEGATE SUL PIANO DI SVILUPPO

Il costo medio orario è dato dal rapporto tra la retribuzione effettiva annua lorda e le ore lavorative "standard" fissate convenzionalmente in 1.760.

RETRIBUZIONE EFFETTIVA ANNUA LORDA

COSTO MEDIO ORARIO = -----

1.760

Gli elementi per la determinazione del costo medio orario risultano così costituiti:

A) retribuzione effettiva annua lorda: retribuzione ordinaria (retribuzione fissa e premi di produttività) comprensiva dei contributi previdenziali ed assistenziali e del trattamento di fine rapporto. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione.

B) Il numero di ore lavorative "standard": sono fissate convenzionalmente in 1760 ore/anno per U.L.A., corrispondenti ai giorni lavorativi medi in un anno solare (220) con un massimo di 8 ore giornaliere.

Il numero di ore impiegate sul piano di sviluppo da parte del personale dipendente devono risultare da fogli di lavoro mensili (time sheet), compilati e firmati da ciascun dipendente, controfirmati dal Responsabile Tecnico del Piano di sviluppo e dal Rappresentante Legale, da cui risultino le ore effettivamente lavorate, con riferimento ai giorni lavorativi nell'arco di un anno solare e alle ore lavorative giornaliere secondo il contratto applicato, con esclusione degli straordinari.

Il destinatario dei contributi deve predisporre un elenco puntuale del personale attribuito al piano di sviluppo che consenta di accertarne l'identità, la qualifica, la funzione e la retribuzione prevista su base contrattuale oltre al numero delle ore attribuibili alla realizzazione al piano di sviluppo finanziato. Il destinatario datore di lavoro, nella persona del Legale Rappresentante, dovrà predisporre un ordine di servizio interno o lettera di incarico, dalla quale risulti per ogni risorsa utilizzata il ruolo che essa svolge nell'ambito del piano di sviluppo in questione e il numero di ore massimo a questo imputabile.

Il destinatario degli aiuti deve altresì conservare, in originale presso la propria sede, e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforma all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- f) libro matricola da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- g) cedolini paga per la determinazione del costo;
- h) cartellini orari / registro presenza;
- i) 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) e del versamento delle ritenute e dei
- j) contributi (modelli DM10, quietanze di versamento).

La destinazione del dipendente al piano di sviluppo deve essere fatta con ordine di servizio o con altre modalità in relazione alla propria organizzazione aziendale.

Il dipendente deve essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività previste dal piano di sviluppo, da documentarsi tramite curriculum del dipendente.

La determinazione del costo del personale viene fatta sulla base delle U.L.A.. In caso di personale dipendente part time si procederà in modo proporzionale.

I rimborsi spese per trasferte inerenti al piano di sviluppo sono ammissibili nei limiti di quanto previsto dalla normativa fiscale in materia e devono essere debitamente documentati (es.: carta d'imbarco, fatture pasti, ecc.) e corredati da apposita relazione sull'attività svolta in trasferta. Non sono in ogni caso ammissibili gli scontrini fiscali;

Collaboratori a progetto

Si tratta delle spese relative ai collaboratori a progetto. Il rapporto di collaborazione deve risultare da contratto sottoscritto dalle parti interessate.

Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede, e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforma all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione;
- indicazione del riferimento alle attività previste dal piano di sviluppo;
- oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto;
- corrispettivi previsti.
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc);
- buste paga relative al pagamento del compenso stabilito;
- documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al piano di sviluppo;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto e ricevute di versamento INPS.

Il compenso lordo dei collaboratori deve essere determinato tenendo conto del costo mediamente praticato sul mercato per prestazioni analoghe a quelle svolte dal collaboratore e deve essere giustificato debitamente, sulla base del profilo professionale (rispetto all'anzianità lavorativa, esempio senior (più di dieci anni di esperienza nello svolgimento della mansione affidata), junior (meno di cinque anni di esperienza nello svolgimento della mansione affidata), manager (più di 15 anni di esperienza nello svolgimento della attività affidata) e del numero di giornate teoricamente necessarie per svolgere le attività previste dal piano di sviluppo (compenso lordo= compenso lordo a giornata* numero di giornate teoriche).

I rimborsi spese per trasferte inerenti al piano di sviluppo sono ammissibili nei limiti di quanto previsto dalla normativa fiscale in materia, devono essere previsti nel contratto e debitamente documentati (es.: carta d'imbarco, fatture pasti, ecc.) e corredati da apposita relazione sull'attività svolta in trasferta.

2.2.2 Strumenti e attrezzature

In questa voce sono incluse le spese per attrezzature e strumentazioni di nuovo acquisto per lo svolgimento dell'intervento che devono essere rendicontate secondo i criteri di seguito indicati.

Le spese sono determinate in base al prezzo di fattura, al netto di IVA, più dazi doganali, trasporto e imballo.

La spesa così determinata è imputabile all'intervento in base alla seguente formula:

$$(A/B) \times C \times D$$

dove:

A = periodo di utilizzo del bene (attrezzature e strumentazioni) nel progetto (in mesi);

B = periodo di ammortamento (in mesi) determinato convenzionalmente in 60 mesi se l'attrezzatura ha un costo superiore a Euro 25.000,00 o in 36 mesi se il suo costo è pari o inferiore ai Euro 25.000,00;

C= costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione determinato in base al prezzo di fattura, al netto di IVA, più dazi doganali, trasporto e imballo;

D = percentuale di utilizzo dell'attrezzatura nell'attuazione dell'intervento, nel caso in cui non venga utilizzato in maniera esclusiva nell'intervento stesso.

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativamente al periodo e alla percentuale di utilizzo nell'ambito del periodo di competenza finanziaria del progetto, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con l'esclusione di tutti gli oneri accessori (bancari, amministrativi, fiscali, ecc.).

L'importo rendicontabile non potrà in ogni caso superare il valore commerciale del bene stesso. Il contratto di leasing dovrà in ogni caso prevedere una clausola di riacquisto e un periodo di leasing almeno pari a quello relativo all'ammortamento, convenzionalmente pari a 60 mesi se l'attrezzatura ha un costo superiore a Euro 25.000,00 o a 36 mesi se il suo costo è pari o inferiore ai Euro 25.000,00.

Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede, e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforma all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento all'intervento;
- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine
- documentazione relativa al pagamento (ricevuta bancaria ed estremi del bonifico, con indicazione

nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del destinatario degli aiuti).

2.2.3 Prestazioni di terzi

Si intendono le spese sostenute per le prestazioni dei soggetti terzi, rispetto al contraente, cui viene demandata la realizzazione di attività necessarie alla realizzazione dell'intervento facenti parte del piano di lavoro tecnico-scientifico del progetto approvato. Le prestazioni di terzi non si riferiscono all'attività svolta dai soggetti proponenti.

La spesa rendicontabile è costituita dal corrispettivo della prestazione erogata da:

- A. Professionisti soggetti al regime IVA (contratto di lavoro autonomo professionale);
- B. Università, Enti di ricerca e Società (contratto di prestazione di servizi);
- C. Prestazioni di lavoro autonomo occasionale.

Per la determinazione del corrispettivo relativo alle prestazioni di terzi occorre far riferimento a criteri di coerenza rispetto alle tariffe prestabilite per attività similari dal mercato o dagli albi professionali, ovvero dalle disposizioni ministeriali applicabili per attività similari.

Le prestazioni relative alle prestazioni di terzi sono ammissibili nella misura massima del 30% del costo totale ammissibile dell'intervento.

A. Professionisti soggetti al regime IVA

Si tratta delle spese relative a prestazioni di lavoro autonomo professionale. Il rapporto deve risultare da lettera di incarico o contratto di consulenza sottoscritti dalle parti interessate.

Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede, e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforma all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

1. lettera di incarico o contratto di consulenza con descrizione dettagliata della prestazione:
 - indicazione del riferimento al progetto;
 - oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto;
 - corrispettivi con l'indicazione del compenso per ora/giornata di prestazione.
2. documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc);
3. fattura del professionista indicante:
 - data e periodo di riferimento;
 - indicazione del riferimento al progetto;
 - attività svolta e output realizzato;
 - corrispettivi.
4. documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del fornitore;
5. ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto.

B. Università, Enti pubblici di ricerca, Società.

La prestazione della società deve risultare da lettera di incarico o contratto, sottoscritti dalle parti interessate.

Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede, e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforma all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

1. lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata del servizio:
 - indicazione del riferimento al progetto;
 - oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto;
 - corrispettivi con l'indicazione del compenso per ora/giornata di prestazione.

2. documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc);
3. fattura del fornitore indicante:
 - data e periodo di riferimento;
 - indicazione del riferimento al progetto;
 - oggetto dell'attività e output realizzato;
 - corrispettivi.
4. documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e dell'impresa di servizi.

C. Prestazioni di lavoro autonomo occasionale

Si tratta delle spese relative a prestazioni di lavoro autonomo occasionale definite secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il rapporto deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate.

Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede, e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforma all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

1. lettera di incarico o contratto di prestazione di lavoro autonomo occasionale con descrizione dettagliata della prestazione:
 - indicazione del riferimento al progetto;
 - oggetto della prestazione occasionale, periodo di svolgimento e output previsto;
 - corrispettivi con l'indicazione del compenso per ora/giornata di prestazione e modalità di determinazione.
 - Relazione illustrativa con cui si illustra la modalità di quantificazione del compenso.
2. documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc);
3. Nota di debito del prestatore d'opera occasionale:
 - data e periodo di riferimento;
 - indicazione del riferimento al progetto;
 - attività svolta e output realizzato;
 - compenso.
4. documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota e del fornitore;
5. ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto.

2.2.4 Altri costi di progetto

Rientrano in tale categoria di costo quelli non indicati nelle precedenti categorie ma che sono direttamente imputabili al progetto. In questa voce si comprendono le spese per materiali di consumo specifico e quelli minuti, complementari alle attrezzature e strumentazioni acquistate nel periodo di competenza finanziaria dell'intervento.

In caso di acquisto di parti che vanno a costituire un prototipo, il relativo costo e la sua congruità devono essere attestati da un soggetto iscritto al Registro dei Revisori dei conti.

I costi sono determinati in base al prezzo di fattura, al netto di IVA, più dazi doganali, trasporto e imballo.

Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede, e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforma all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- documentazione relativa al pagamento (ricevuta bancaria ed estremi del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del beneficiario);

- fatture/note debito e relativi titoli di pagamento.

3 MODIFICHE AL BUDGET DEL PROGETTO

Il piano di sviluppo approvato non può essere modificato negli obiettivi, attività e risultati attesi in corso di esecuzione.

È data facoltà al soggetto proponente di modificare, previa autorizzazione da parte di Sardegna Ricerche, il budget tra le varie categorie di costo, a condizione che tale situazione sia giustificata da oggettive necessità.

La variazione della spesa è ammessa nel limite massimo del 20% di ogni singola macrovoce del Piano di sviluppo aziendale (progetto di R&S e Piano di sviluppo produttivo e commerciale) fatto salvo l'importo massimo del contributo definito nel provvedimento di concessione e i massimali previsti per le categorie di costo (in particolare, quelli previsti per le prestazioni di terzi).

Variazioni delle spese ammesse per investimenti in attivi materiali in misura non superiore al 10% (dieci per cento) del valore totale della macrovoce non sono soggette alla preventiva autorizzazione di cui al comma precedente, fermo restando l'obbligo per il beneficiario di non modificare gli obiettivi, le attività e i risultati attesi del piano di sviluppo approvato.

Qualora l'impresa effettui variazioni, rispetto al programma degli investimenti approvato, così come disciplinate dal comma precedente, tali variazioni saranno oggetto di verifica di congruità e funzionalità in fase di erogazione, ad insindacabile giudizio di Sardegna Ricerche, con conseguente eventuale rideterminazione dei contributi spettanti.

Esempio: rimodulazione della voce personale con la voce attrezzature

VOCI DI COSTO	Budget da contratto	Rimodulazione		Budget rimodulato
Personale	100		+6	106
Prestazioni di terzi	20			20
Attrezzature	30	20% x 30 = 6	-6	24
TOTALE	150			150

4 RELAZIONI

Per quanto riguarda le relazioni periodiche da predisporre, si rimanda a quanto stabilito nel bando. In particolare il destinatario ultimo degli aiuti deve presentare, in coincidenza di qualsiasi rendicontazione e richiesta di anticipazione e comunque almeno ogni 12 mesi dall'avvio dell'intervento, una relazione sullo stato di avanzamento finanziario, fisico, scientifico e contabile dell'intervento.

Alla conclusione del progetto lo stesso destinatario deve presentare una relazione finale descrittiva del lavoro svolto e degli obiettivi conseguiti, insieme ad una relazione riservata su quello che intende fare per la protezione dei risultati e il loro sfruttamento.

Insieme alle relazioni citate, il Responsabile Scientifico del progetto dovrà predisporre, in sede di rendicontazione finale, una breve sintesi del progetto priva di informazioni riservate e destinata ad una eventuale pubblicazione e diffusione negli ambienti imprenditoriali interessati ad eventuali accordi di sfruttamento dei risultati della ricerca dal punto di vista commerciale.