

POR FESR Sardegna 2007-2013
Asse VI - Competitività

Bando Pubblico

“Voucher Startup”
Incentivi per la competitività delle Startup innovative

“Sportello Startup”

ALLEGATO 4
CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

STARTUP
INNOVATIVE
2014



SARDEGNA
RICERCHE

INDICE

1	CRITERI GENERALI.....	3
1.1	Struttura del rendiconto	3
1.2	Sistema contabile	3
1.3	Competenza finanziaria.....	3
1.4	Inerenza.....	4
1.5	Divieto di cointeressenza	4
1.6	Documenti di supporto	4
1.7	Obblighi dei destinatari	5
2	SPESE AMMESSE AL FINANZIAMENTO	6
2.1	Costi di funzionamento.....	6
2.2	Costi per investimenti materiali e immateriali	6
2.3	Costi per prestazioni di terzi.....	6
2.4	Costi per personale tecnico coinvolto nello sviluppo del business plan	7
2.5	Altri costi connessi nello sviluppo del business plan	9
2.6	Modifiche al budget del piano dei costi.....	9
2.7	Relazioni	10

1 CRITERI GENERALI

I destinatari ultimi degli aiuti sono tenuti a presentare la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del piano di utilizzo del voucher (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 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. Pertanto, una spesa è da ritenersi ammissibile se è stata sostenuta nell'intervallo compreso dalla data di concessione delle agevolazioni ed entro la durata prevista dal piano di utilizzo del voucher e comunque entro la data stabilita da eventuali proroghe.

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.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario o postale devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice unico di progetto (CUP). Sarà pertanto onere del soggetto beneficiario richiedere a Sardegna Ricerche prima dell'inizio delle attività il CUP.

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 utilizzo del voucher 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, le spese di viaggio e trasferta sostenute da tali categorie, solo se pertinenti alle attività dell'iniziativa e debitamente giustificate, possono rientrare tra le spese di cui al paragrafo 2.1 (voce vi) *Spese di viaggio e soggiorno per il rappresentante legale o sui delegati per lo svolgimento di attività di trasferimento tecnologico e di promozione della neo impresa*, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa regionale in vigore.

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 2.4 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 "Voucher Startup"
- essere in regola dal punto di vista fiscale.

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 dal bando ed eventualmente nella Convenzione, i destinatari finali 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 AMMESSE AL FINANZIAMENTO

Le spese ammissibili a finanziamento per l'attuazione dei piani di sviluppo aziendale sono riconducibili alle seguenti categorie:

- **COSTI DI FUNZIONAMENTO**
- **COSTI PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI**
- **COSTI PER PRESTAZIONI DI TERZI**
- **COSTI DEL PERSONALE TECNICO COINVOLTO NELLO SVILUPPO DEL BUSINESS PLAN**
- **ALTRI COSTI CONNESSI NELLO SVILUPPO DEL BUSINESS PLAN**

2.1 Costi di funzionamento

Le spese rendicontabili sotto la voce costi di funzionamento sono quelle relative a:

- i. affitto locali, noleggi, canoni, pagati nel periodo di riferimento per le spese di investimento riportate nel punto 2.2 (Costi per investimenti materiali e immateriali);
- ii. spese per utenze funzionali all'attività d'impresa (energia, telefono, internet, acqua) nel periodo di riferimento;
- iii. spese relative alla fideiussione bancaria o assicurativa, a copertura di un importo pari al contributo concesso, per tre/cinque anni dalla data di stipula del contratto di finanziamento;
- iv. spese relative alla copertura assicurativa dei beni finanziati, contro danni per furto e incendio, per la durata complessiva di tre/cinque anni;
- v. spese relative ad attività promo-pubblicitarie (es. stampa materiale, acquisto spazi web, partecipazione ad eventi e fiere);
- vi. spese di viaggio e soggiorno per il rappresentante legale o sui delegati per lo svolgimento di attività di trasferimento tecnologico e di promozione della neo impresa.

2.2 Costi per investimenti materiali e immateriali

In questa categoria sono incluse le spese per attrezzature e strumentazioni di nuovo acquisto (non è ammissibile l'acquisto di beni usati). I relativi costi devono essere determinati secondo gli importi di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito più eventuali oneri accessori (dazi doganali, costi di trasporto ed imballo, ecc.).

Fanno parte di tale categoria le seguenti voci di costo:

- i. macchinari, strumenti e prodotti informatici, attrezzature, strettamente funzionali all'attività dell'impresa;
- ii. acquisto di brevetti concernenti nuove tecnologie di prodotti e/o processi produttivi, di licenze di sfruttamento o di conoscenze tecniche anche non brevettate.

2.3 Costi per 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 utilizzo del voucher dell'iniziativa ammessa a finanziamento. 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 simili dal mercato o dagli albi professionali, ovvero dalle disposizioni ministeriali applicabili per attività simili.

Ai fini dell'ammissibilità dei suddetti costi è necessario presentare la seguente documentazione:

- 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.
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc); fattura del professionista indicante: data e periodo di riferimento, indicazione del riferimento al progetto, attività svolta e output realizzato, corrispettivi.
- documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del fornitore;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto quando prevista dalla normativa vigente.

Fanno parte di tale categoria le seguenti tipologie di spesa:

- i. spese per consulenze specialistiche di natura tecnico scientifiche;
- ii. spese per consulenza in materia di acquisizione, protezione e commercializzazione dei diritti di proprietà intellettuale e di accordi di licenza;
- iii. spese per consulenze strategiche e di marketing

2.4 Costi per personale tecnico coinvolto nello sviluppo del business plan

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

- i. personale dipendente del destinatario ultimo degli aiuti impiegato direttamente nell'attività relative all'intervento finanziato;
- ii. collaboratori a progetto coinvolti nelle attività di relative all'intervento finanziato.

i. 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 progetto, 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.

$$\text{COSTO PERSONALE IMPUTABILE AL PROGETTO} = \text{COSTO MEDIO ORARIO PERSONALE DIPENDENTE} \times \text{N° DI ORE DIRETTAMENTE IMPIEGATE SUL PROGETTO}$$

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

$$\text{COSTO MEDIO ORARIO} = \frac{\text{RETRIBUZIONE EFFETTIVA ANNUA LORDA}}{1760}$$

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 progetto da parte del personale dipendente devono risultare da fogli di lavoro mensili (time sheet), compilati e firmati da ciascun dipendente, controfirmati dal Responsabile Scientifico del Progetto 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 progetto 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 progetto 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 progetto 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 progetto 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 del progetto, 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 progetto 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;

ii 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 al progetto;
- 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 progetto;
- 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 il progetto (compenso lordo= compenso lordo a giornata* numero di giornate teoriche).

I rimborsi spese per trasferte inerenti al progetto 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.

2.5 Altri costi connessi nello sviluppo del business plan

In questa voce si comprendono i costi relativi all'acquisto di materiali di consumo specifico e quelli minuti, complementari alle attrezzature e strumentazioni acquistate nel periodo di competenza finanziaria dell'intervento necessari per le attività dell'impresa.

- i. materiali di consumo specifico e quelli minuti, complementari alle attrezzature e strumentazioni acquistate funzionali alla realizzazione del prototipo.
- ii. deposito brevetti, registrazione marchi e copyright;

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.

2.6 Modifiche al budget del piano dei costi

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

Sono ammissibile, previa autorizzazione da parte di Sardegna Ricerche, le variazioni nel limite massimo del 20% di ogni singola voce di costo oggetto di variazione del piano di utilizzo del voucher approvato.

Le richieste di variazioni al piano dei costi superiori al 20% saranno sottoposte all'esame della Commissione di valutazione. Non saranno in alcun caso accettate modifiche al piano dei costi che comportino una sostanziale variazione delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione del punteggio.

Si veda esempio sotto riportato.

Esempio:

rimodulazione dei costi di funzionamento con i costi per prestazioni di terzi

CATEGORIE DI COSTO	Budget da contratto	Rimodulazione		Budget rimodulato
Costi di funzionamento	100		+6	106
Costi per investimenti	200			200
Costi per prestazioni di terzi	30	20% x 30 = 6	-6	24
Costi del personale	90			90
Atri costi connessi all'attività	10			10
TOTALE	420			420

2.7 Relazioni

Per quanto riguarda le relazioni periodiche da predisporre il destinatario ultimo degli aiuti deve presentare, in coincidenza di qualsiasi rendicontazione e richiesta di anticipazione, una relazione sullo stato di avanzamento finanziario, fisico, scientifico e contabile dell'intervento.

Alla conclusione dell'intervento 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, dovrà essere predisposta, in sede di rendicontazione finale, una breve sintesi dei risultati conseguiti 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.