



Unione Europea  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



SARDEGNA  
RICERCHE

# **VADEMECUM per la rendicontazione dell'Università, enti pubblici e società pubbliche che svolgono progetti cluster**

## REGOLE E PRINCIPI GENERALI

### 1. Riferimenti normativi

Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma 1 dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il presente documento disciplina le modalità di rendicontazione delle sovvenzioni previste dalle disposizioni di attuazione nella forma prevista dalla lettera a) dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti).

L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente manuale o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi regolamenti, tra i quali:

- a) Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, GUUE L 347/320 del 20.12.2013;
- b) Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, GUUE L 347/289 del 20.12.2013;
- c) Regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, GUUE L 347/259 del 20.12.2013;
- d) Regolamento (UE) N. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, GUUE L 347/470 del 20.12.2013;
- e) Regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, L 347/487 del 20.12.2013.
- f) Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (Regolamento Generale di Esenzione per Categoria), pubblicato sulla G.U.C.E. serie L n. 187 del 26 giugno 2014;

### 2. 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 è formato da:

- 1) Prospetti di sintesi delle spese secondo gli schemi forniti da Sardegna Ricerche;
- 2) Documentazione prevista ed indicata per ciascuna voce di costo (es. contratti, ordini di fornitura, preventivi, fatture, documenti di trasporto, pagamenti).

Il rendiconto dev'essere presentato:

- In formato elettronico e organizzato ordinatamente in fascicoli distinti per tipologia di costo come da prospetti di sintesi
- Cartaceo in copia conforme all'originale

### 3. Sistema contabile e rintracciabilità dei documenti ai fini delle verifiche in loco.

Il beneficiario, destinatario del finanziamento, 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 non sia ricompresa nel sistema contabile in uso.

#### 4. Inerenza, eleggibilità, competenza e prova della spesa.

**Inerenza:** per poter essere ammessa una spesa deve essere inerente al progetto. Una spesa è inerente ad un dato intervento se si riferisce in modo specifico allo svolgimento dell'intervento stesso, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi del progetto 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.

**Eleggibilità della spesa:** le spese devono essere sostenute finanziariamente nel periodo di eleggibilità definito dal bando. Pertanto, una spesa è da ritenersi ammissibile se è stata sostenuta nell'intervallo compreso dalla data di firma della convenzione ed entro la fine prevista per il piano approvato, comunque entro la data stabilita da eventuali proroghe con le sole eccezioni di quei costi che, per dettato normativo, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, ecc.).

**Competenza finanziaria:** per poter essere ammessa una spesa deve essere effettivamente sostenuta quindi corrisponde a pagamenti eseguiti con una effettiva uscita di banca (cosiddetto "costo realmente sostenuto"). In tal senso si precisa che un ordine di pagamento non realizza la condizione del pagamento fino al momento in cui il pagamento non viene realmente ed effettivamente effettuato con addebito in banca. Si sconsiglia pertanto di effettuare i pagamenti l'ultimo giorno di scadenza del progetto onde evitare, visti i giorni di esecuzione della banca, problematiche inerenti l'ammissibilità.

**Prova della spesa:** la documentazione di spesa è rappresentata da giustificativi originali di spesa conservati dai destinatari delle sovvenzioni conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e aventi le seguenti caratteristiche:

- data ricompresa nel periodo di eleggibilità;
- essere redatti in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale, le fatture dovranno riportare una descrizione chiara e dettagliata delle singole voci di costo in modo tale da consentire l'immediata riconducibilità delle spese stesse all'intervento agevolato;
- fatture, e relativi pagamenti, chiaramente imputate all'organismo beneficiario (ad esclusione di fatture e ricevute di alberghi o titoli di viaggio intestati al personale che effettua la trasferta dietro autorizzazione del rappresentante legale e ai fini della realizzazione del progetto);
- fatture registrate nella contabilità del beneficiario e riportate nei prospetti di rendicontazione allegati;
- riportare tassativamente la dizione "Spesa rendicontata sul bando Progetti di ricerca e sviluppo POR 2014-2020 L.d.A. 1.1.4." per euro \_\_\_\_\_ CUP \_\_\_\_\_
- essere in regola dal punto di vista fiscale.
- nel caso di fatture elettroniche nella descrizione dell'oggetto deve essere specificato il nome del progetto, il CUP e che sia finanziato/rendicontato sul POR Sardegna 2014-2020;

La copia della suddetta documentazione deve essere presentata a Sardegna Ricerche in occasione della richiesta di erogazione e conservata in originale dall'organismo.

In generale, a prescindere dalla modalità di pagamento scelta, è necessario poter identificare il beneficiario del pagamento. Si sottolinea a questo proposito che i pagamenti devono consentire la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità alle fatture per cui si avanza richiesta di contributo. I pagamenti devono essere provati dalla copia dell'estratto conto corrente dedicato da cui siano desumibili tutti gli elementi che consentano di verificare l'ammissibilità della spesa (data, beneficiario, numero e data fattura, CUP, ecc.).

I pagamenti dovranno essere effettuati di norma con bonifico bancario o mandato di pagamento singolo, i bonifici e i mandati di pagamento cumulativi saranno accettati se è possibile identificare i singoli destinatari dei pagamenti.

In alternativa è possibile fornire copia dei mandati di pagamenti eseguiti (e non la stampa dell'inserimento dell'ordine sui sistemi di home banking). La prova della spesa o dei pagamenti deve essere supportata da documentazione prodotta dall'istituto bancario attestante il trasferimento finanziario della partita in oggetto, ovvero ricevute bancarie o meglio mediante l'estratto conto bancario.

Tutti i giustificativi originali delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati devono essere conservati dall'organismo di ricerca per un periodo minimo di 3 anni per garantire i controlli da parte di Sardegna Ricerche e dei soggetti autorizzati dalle norme e regolamenti vigenti.

Ogni spesa deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, mail, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, l'importo ed il riferimento al progetto ammesso al finanziamento con relativo CUP (se fornito).

## 5. Modalità di pagamento

Conto corrente dedicato: ai sensi della normativa vigente (Legge n. 136/2010) l'organismo di ricerca deve adempiere a tutte le prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari tra cui l'utilizzo di un conto corrente dedicato per l'effettuazione dei pagamenti necessari allo svolgimento del progetto e l'indicazione del CUP in ogni tipologia di pagamento previsto dalla legge.

Non vi è l'obbligo di accensione di nuovi conti correnti. Possono essere utilizzati (cioè dedicati) anche conti correnti già esistenti. Tuttavia è prevista la comunicazione a Sardegna Ricerche del conto corrente dedicato (il numero del conto e i dati identificativi di tutti i soggetti delegati ad operare su quel conto).

In ogni caso, nel caso di conto già esistente è necessario comunicare i dati relativi entro 7 giorni dall'utilizzo del conto stesso, mentre nel caso di accensione di un nuovo conto corrente, sarà necessaria la comunicazione entro 7 giorni dall'accensione (vedi Determinazione AVCP n. 4/2011, par. 9, articolo 3 comma 7 della legge n. 136/2010).

E' possibile indicare più conti correnti dedicati.

Attenzione: ai fini di assicurare le disposizioni in materia di tracciabilità lo strumento di pagamento principale da utilizzare è quello del bonifico bancario.

Gli altri strumenti di pagamento utilizzati devono consentire la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità dei pagamenti alle fatture e agli altri costi per cui si avanza richiesta di contributo. Saranno ammessi solo i pagamenti effettuati con i conti dichiarati nella dichiarazione dei flussi finanziari.

### Gli altri strumenti di pagamento ammessi sono:

- 1) **RIBA:** l'utilizzo di Ri.BA. (Ricevute bancarie elettroniche) assicura la piena tracciabilità dei flussi finanziari;
- 2) **ASSEGNI** è ammesso l'utilizzo di assegni bancari e postali solo per le spese indicate all'articolo 3, comma 2, della legge n. 136/2010 se ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni elencate (vedi Determinazione AVCP n. 4/2011 par. 7.1):
  - a. i soggetti ivi previsti non siano in grado di accettare pagamenti a valere su un conto corrente (o conto di pagamento);
  - b. il conto su cui vengono tratti i titoli sia un conto dedicato;
  - c. gli assegni vengano emessi muniti della clausola di non trasferibilità.

Attenzione: ai fini dell'ammissibilità della spesa gli assegni devono essere incassati entro il periodo di eleggibilità della spesa

- 3) **CARTE DI CREDITO:** non saranno ammesse le spese pagate a mezzo carta di credito o bancomat, tranne il caso che questa forma di pagamento non ammetta alternative in ragione del funzionamento delle procedure di acquisto di determinati fornitori (es. acquisti on line).

Attenzione: la carta di credito deve intestata al beneficiario finale e deve essere addebitata sul conto corrente dedicato dell'azienda/ente/organismo.

- 4) **PAGAMENTI IN CONTANTI:** i pagamenti in contanti sono ammessi eccezionalmente per piccole spese sino ad un importo unitario massimo di euro 150 (comprensivi di iva e tasse) e nei limiti previsti dal REGOLAMENTO DI CASSA dell'Università o dell'ente/società pubblica. Non è ammesso il frazionamento artificioso dei pagamenti.

#### **Pagamenti non ammessi**

Non sono ammessi pagamenti effettuati tramite compensazione.

### **6. Divieto di cointeressenza**

Non sono ammissibili spese per le quali la normativa preveda in generale il divieto di cointeressenza e di conflitto di interessi. Considerata la tipologia di progetti non sono ammissibili acquisti effettuati tra i soggetti partecipanti al cluster.

### **7. Costi non ammissibili**

Non sono ammissibili i seguenti costi:

- imposte e tasse con le seguenti eccezioni:
  - ✓ **L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia da quest'ultimo recuperabile e quindi si tratti di un costo.**  
**Qualora si rientri in tale casistica, il beneficiario dovrà inserire tale costo non come spesa a se stante bensì imputarlo alla singola voce di spesa del piano finanziario/dettaglio costi su cui esso grava. Si precisa altresì che l'IVA che sia recuperabile ma che non venisse effettivamente recuperata non può comunque considerarsi ammissibile**
  - ✓ l'IRAP è ammissibile, soltanto se il regime IRAP applicabile al beneficiario è del tipo "retributivo" (art. 10 D. Lgs. 446/1997) per cui la base imponibile è determinata in un importo pari all'ammontare delle retribuzioni corrisposte al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa; b) l'operazione/progetto cofinanziato comporta ulteriori oneri in termini di costo del lavoro a carico del beneficiario e pertanto un incremento dell'imposta dovuta;
- interessi debitori;
- assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- costi relativi a rendite da capitale;
- costi e commissioni su debiti;
- servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti partecipanti con particolare riferimento a consulenze fiscali, legali o altre spese di carattere amministrativo;
- tutte le altre spese che non rientrano nella voce "spese ammissibili".

### **8. Tipologie di spese ammissibili**

Le spese ammissibili a finanziamento per l'attuazione delle iniziative sono riconducibili alle seguenti tipologie:

1. spese del personale;
2. strumentazione e attrezzature;
3. costi per la ricerca contrattuale le conoscenze e i brevetti e i servizi di consulenza;
4. altri costi direttamente imputabili all'intervento;

## 5. spese generali supplementari e altri costi di esercizio.

### 8.1 Spese del personale

Le spese rendicontabili sotto la voce personale coinvolto nel progetto (ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui sono impegnati nel progetto) sono riferibili sia a contratti di lavoro a tempo indeterminato che determinato o collaboratori a condizione che:

- il personale sia dipendente del soggetto attuatore;
- il personale sia in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento del progetto, da documentare tramite curriculum vitae;
- i collaboratori coinvolti nelle attività relative al progetto finanziato siano contrattualizzati secondo la normativa vigente.
- i costi del personale con mansioni amministrative, contabili, ausiliarie e commerciali vengano rendicontati nei costi generali.

Sono altresì ammissibili le spese per assegni di ricerca e borse di studio e/o di ricerca specificatamente attivate per lo svolgimento del progetto o viceversa, laddove siano già in essere, laddove la tematica dell'assegno o della borsa sia attinente e coerente con il progetto finanziato;

#### 8.1.a Calcolo costo per assegni e borse di studio e/o di ricerca

**Il costo ammissibile è il costo totale effettivamente sostenuto e documentato nel periodo di eleggibilità della spesa.**

Al fine della rendicontazione occorre allegare la seguente documentazione:

- ✓ bando di selezione e documenti del procedimento amministrativo;
- ✓ contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale, nel caso di dipendente assunto in precedenza è necessario presentare solo la lettera di incarico o ordine di servizio con l'indicazione del monte ore di tempo dedicato al progetto; (trasmettere solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- ✓ prospetto di calcolo del costo orario medio per singolo addetto, o per categoria professionale nel caso di Università ed enti pubblici di ricerca, firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata (l'importo calcolato rimane valido per tutta la durata del progetto, il documento andrà quindi trasmesso solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- ✓ *time sheet* (timbrato e firmato) per singolo addetto e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile scientifico e dal rappresentante legale;
- ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni e del versamento delle ritenute e dei contributi (modelli DM10, F24, quietanze di versamento). In alternativa è possibile una dichiarazione firmata dal Direttore Amministrativo e dal Presidente del Collegio Sindacale (o Revisore unico) che quelle spese sono state effettivamente sostenute e pagate.
- ✓ busta paga per la determinazione del costo, debitamente timbrata per l'imputazione al progetto e con la relativa valorizzazione dei costi rendicontati (inclusi gli oneri riflessi).

#### 8.1.b Calcolo del costo per il personale dipendente

Il calcolo dei costi del personale dipendente è determinato sulla base delle ore direttamente lavorate sul progetto, valorizzate a un costo medio orario standard.

La formula generale per il calcolo del *costo ammissibile* ( $Ca$ ) per ogni singolo addetto impiegato è la seguente:

$$Ca = cmo \times No$$

dove:

**Ca** = costo ammissibile del singolo addetto, impegnato nelle attività del progetto ammesso al finanziamento

**Cmo** = costo medio orario standard singolo addetto

**No** = numero di ore lavorative dedicate ad attività inerenti il progetto ammesso al finanziamento

Il *costo medio orario standard (Cmo)* di ogni singolo addetto è dato dalla seguente formula:

$$\mathbf{Cmo = C/N}$$

dove:

**C** = costo effettivo lordo annuo

**N** = numero di ore lavorative standard annuali (convenzionalmente pari a 1720)

**ATTENZIONE:** Laddove le ore effettive siano significativamente inferiori (es. Docenti università 1500 ore) e quindi risulti alterato il costo effettivamente sostenuto rispetto a quello rendicontabile, l'organismo potrà proporre per il calcolo del costo orario un denominatore diverso da quello sopra indicato che meglio rifletta il costo effettivamente sostenuto.

Tale diverso denominatore dovrà essere preventivamente accettato da Sardegna Ricerche e dovrà essere unico per tutti i dipendenti coinvolti e per l'intero progetto.

Al fine di procedere alle verifiche di competenza deve essere trasmesso copia del contratto collettivo applicato e nota illustrativa delle modalità di calcolo del coefficiente proposto unitamente ai contratti di lavoro del personale rendicontato.

Per *costo effettivo annuo lordo (C)* si intende la retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali) al netto di eventuali sgravi.

In sostanza il costo effettivo annuo lordo è dato dalla seguente formula:

$$\mathbf{C = RAL + TFR + OS}$$

dove:

**RAL** = retribuzione lorda tabellare del dipendente come da CCNL comprensiva di contributi di legge o contrattuali e di contributi previdenziali e assistenziali a carico del dipendente. Sono esclusi compensi per lavoro straordinario e diarie, gli assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione sorti dopo il presente bando (ad personam, premi di produzione, una tantum ecc.).

**TFR** = maturato nell'anno

**OS** = oneri sociali a carico dell'ente (oneri previdenziali INPS, INAIL, fondi previdenziali integrativi)

Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto sarà quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge.

**No (ore lavorate sul progetto):** il numero di ore impiegate sul progetto da parte del personale dipendente deve 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.

Nel caso di personale assunto durante l'anno per il quale non è possibile avere a disposizione l'intero costo annuale di riferimento, il calcolo del costo orario verrà riproporzionato al periodo lavorato. Ad esempio, nel caso di un dipendente assunto a metà dell'anno precedente l'avvio del progetto e per il quale quindi non è disponibile il costo di un intero anno, il costo orario dovrà essere calcolato prendendo il costo lordo dei 6 mesi lavorati e dividendolo per 880 ore.

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto direttamente o contrattualizzato dal beneficiario, non sono ammissibili spese personale che opera presso il beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti.

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 delle sovvenzioni si impegna a fornire la massima collaborazione e a tenere a disposizione di Sardegna Ricerche tutta la documentazione (in originale) tecnica ed amministrativo-contabile idonea a comprovare e/o giustificare i costi sostenuti in attuazione del progetto in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, nello specifico:

- ✓ contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale, nel caso di dipendente assunto in precedenza è necessario presentare solo la lettera di incarico o ordine di servizio con l'indicazione del monte ore di tempo dedicato al progetto; (trasmettere solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- ✓ prospetto di calcolo del costo orario medio per singolo addetto, o per categoria professionale nel caso di Università ed enti pubblici di ricerca, firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata (l'importo calcolato rimane valido per tutta la durata del progetto, il documento andrà quindi trasmesso solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- ✓ *time sheet* (timbrato e firmato) per singolo addetto e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile scientifico e dal rappresentante legale;
- ✓ libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco);
- ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni e del versamento delle ritenute e dei contributi (modelli DM10, F24, quietanze di versamento). In alternativa è possibile una dichiarazione firmata dal Direttore Amministrativo e dal Presidente del Collegio Sindacale (o Revisore unico) che quelle spese sono state effettivamente sostenute e pagate.
- ✓ busta paga per la determinazione del costo, debitamente timbrata per l'imputazione al progetto e con la relativa valorizzazione dei costi rendicontati (inclusi gli oneri riflessi).

### **8.1.c Calcolo del costo per i collaboratori**

Di norma, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente legislazione, sono vietate le collaborazioni sia a progetto che le collaborazioni coordinate e continuative, svolte dal collaboratore unicamente tramite propri mezzi e capacità, senza avvalersi, a sua volta, di collaboratori, uffici, o strutture di propria proprietà o di cui ha la direzione.

Qualora il soggetto beneficiario proceda con l'instaurazione di un rapporto di collaborazione, devono essere rispettate le seguenti disposizioni:

- ✓ bando di selezione e documenti del procedimento amministrativo;
- ✓ attestazione, da parte di un professionista abilitato o direzione/ ufficio provinciale del lavoro, che asseveri che il contratto di collaborazione è conforme alla normativa vigente;
- ✓ contratto o lettera di incarico e altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione rispetto al progetto e dei corrispettivi previsti con relativa modalità di quantificazione in relazione alle qualità professionali.
- ✓ report mensile attestante l'esecuzione della prestazione;
- ✓ documentazione relativa al pagamento ricevute dei contributi previdenziali. In alternativa è possibile una dichiarazione firmata dal Direttore Amministrativo e dal Presidente del Collegio Sindacale (o Revisore unico) che quelle spese sono state effettivamente sostenute e pagate;
- ✓ busta paga per la determinazione del costo, debitamente timbrata per l'imputazione al progetto e con la relativa valorizzazione dei costi rendicontati (inclusi gli oneri riflessi).



Considerata la complessità della normativa in materia di collaboratori, Sardegna Ricerche procederà d'ufficio alla richiesta agli organi competenti (direzione provinciale del lavoro) per verifica di conformità alla legge di tale forma contrattuale utilizzata.

#### **8.1.d Rimborsi spese del personale (compresi i collaboratori)**

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, scontrini, ecc.) corredati da una breve indicazione sull'attività svolta in trasferta.

Si richiama la norma prevista per la Pubblica Amministrazione in materia di trasferte e uso di mezzi pubblici che dovrà essere applicata laddove prevista dalla legge. Si rimanda al proprio regolamento interno per le missioni e trasferte (che dovrà essere trasmesso a Sardegna Ricerche) sulle regole per lo svolgimento delle trasferte. In mancanza verrà applicato per l'ammissibilità della spesa il Regolamento della Regione Autonoma della Sardegna. Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione:

- ✓ oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- ✓ complessiva maggiore economicità;

Anche l'uso del mezzo aereo è consentito previa motivata autorizzazione del legale rappresentante del soggetto beneficiario del finanziamento, al quale fa carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 500 Km) o comunque quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riferimento alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati.

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggate salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione.

#### **8.2 Strumentazione e attrezzature**

Sono ammissibili le spese per attrezzature nuove e nuove strumentazioni di ricerca utilizzate per le attività di progetto nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (cd. costo di utilizzo o ammortamento). Sono ammissibili i costi per leasing (escluso il maxicanone e gli oneri finanziari) o noleggio attrezzature, limitatamente al periodo di ammissibilità delle spese, laddove tale costo non ecceda il valore dell'ammortamento calcolato rispetto allo stesso periodo. Ovviamente, nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, per le caratteristiche intrinseche d'uso, siano caratterizzati da una vita utile inferiore o uguale alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente rendicontati, previa attestazione del responsabile scientifico.

Le attrezzature informatiche quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e pertanto rientrano nelle spese generali. Sono ammissibili in questa categoria di spese solo se utilizzati come componenti di prototipi.

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

Tutti i beni acquistati devono risultare inventariati dai beneficiari. Essi devono essere fisicamente collocati nella sede operativa dell'impresa beneficiaria.

Nel caso in cui l'attrezzatura, per motivi legati allo svolgimento del progetto, debba essere temporaneamente collocata in una sede diversa, tale eventualità dovrà essere preventivamente comunicata a Sardegna Ricerche.

I documenti giustificativi per tali spese sono i seguenti:

- ✓ contratto o ordine di fornitura
- ✓ fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato, riportante timbro di per l'imputazione al progetto e con la relativa valorizzazione dei costi rendicontati e il CUP di progetto;
- ✓ documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura;

- ✓ copia del libro cespiti o altro documento equivalente che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento.

Non è applicabile la normativa fiscale introdotta dalla legge n. 208 del 28 dicembre (cd super ammortamenti) né la normativa di cui all'art' 102 comma 5 del Tuir.

### **8.3 Costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti e servizi di consulenza**

Con tale voce si intendono:

- ✓ i costi la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne;
- ✓ i costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto; fanno parte di questa categoria, tassativamente, le seguenti tipologie di spesa: spese per consulenze specialistiche di natura tecnico scientifiche; spese per consulenza in materia di acquisizione, protezione e commercializzazione dei diritti di proprietà intellettuale e di accordi di licenza; spese per consulenze strategiche, servizi di animazione e trasferimento tecnologico
- ✓ le prestazioni dei soggetti terzi, rispetto al contraente, cui vengono demandate delle attività necessarie alla realizzazione del progetto. Per la determinazione del corrispettivo relativo alle prestazioni di terzi occorre fare riferimento a criteri di coerenza rispetto alle tariffe prestabilite per attività simili dal mercato o dagli albi professionali, comunque in coerenza con le disposizioni previste dall'Approvazione del "Catalogo dei servizi per le imprese della Sardegna", con determinazione del Assessorato all' Industria R.A.S, prot.n. 8731 Rep.n.116 del 14 marzo 2016.

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

- ✓ lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione, con il riferimento al progetto ed al codice CUP, e con l'indicazione del compenso;
- ✓ documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc);
- ✓ documenti giustificativi della spesa (fattura, parcella, ecc) con relativo timbro di annullamento;
- ✓ documentazione relativa al pagamento della prestazione e dei contributi/ritenute previste.

### **8.4 Altri costi di esercizio direttamente imputabili all'intervento**

In questa voce si ricomprendono in particolare le spese per materiali di consumo specifico (es. reagenti, oli, ecc.) e quelli minuti complementari alle attrezzature e strumentazione (es. floppy disk, attrezzi di lavoro, guanti, occhiali, maschere, minuteria metallica ed elettrica, ecc.) acquistate nel periodo di competenza finanziaria dell'intervento. Le spese dovranno essere direttamente imputabili al progetto e saranno documentati da appositi giustificativi di spesa.

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

Il soggetto attuatore dell'intervento deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ✓ 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 e al progetto;
- ✓ 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.

Rientrano inoltre in tale categoria di costi quelli non indicati nelle precedenti categorie ma che sono direttamente imputabili all'attività di sviluppo sperimentale e di diffusione e valorizzazione dei risultati della ricerche già realizzate. Si tratta in particolare di costi relativi all'acquisto di prototipi e/o attrezzature nuove non dotate di per sé di autonomia funzionale.

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

L'acquisto deve avvenire a prezzi di mercato, nell'ambito di una operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione.

Il beneficiario deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ✓ 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 e al progetto;
- ✓ 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.

### **8.5 Spese generali**

Le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% del totale delle spese del personale dipendente e non dipendente.

In sede di rendicontazione, per le spese generali non sono richiesti documenti giustificativi. Le spese generali, proprio per la loro natura forfettaria, non dovranno essere dettagliate nelle rendicontazioni periodiche, è necessario conservare la documentazione, nel caso di un eventuale controllo.

Tali spese dovranno essere effettivamente sostenute e dovranno essere desumibili dal bilancio d'esercizio o da bilanci di verifica infrannuali. Al tal fine dovrà essere prodotta, su richiesta, la documentazione probatoria o le schede contabili, il bilancio d'esercizio o il bilancio di verifica da cui sia possibile desumere che tali spese rendicontate siano state effettivamente sostenute.

A tal fine sarà sufficiente una dichiarazione e un prospetto sintetico riassuntivo in cui vengano elencate per natura le spese generali sostenute e la relativa voce di riclassificazione in bilancio, con l'attestazione da parte del Direttore Amministrativo e del Presidente del Collegio Sindacale (o Revisore unico) che quelle spese sono state effettivamente sostenute e pagate almeno per la quota rendicontata.

Per le Università è inoltre necessaria la medesima dichiarazione con il prospetto di imputazione al singolo Dipartimento.