



POR FESR Sardegna 2014-2020  
Asse I – Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico e Innovazione  
Azione 1.2.2 – Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione delle strategie di S3

### **Programma di ricerca e sviluppo**

Area di specializzazione

**RETI INTELLIGENTI PER LA GESTIONE EFFICIENTE DELL'ENERGIA**

## **ALLEGATO 3**

### **VADEMECUM PER L'AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

**Modificato con Determinazione del Direttore Generale di  
Sardegna Ricerche n. 638 RIC del 16/04/2018**

## Sommario

<b>1. REGOLE E PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
1.1 Riferimenti normativi .....	3
1.2 Struttura del rendiconto.....	3
1.3 Sistema contabile e rintracciabilità dei documenti .....	4
1.4 Inerenza, eleggibilità, competenza e prova della spesa, monitoraggio .....	4
1.5 Modalità di pagamento .....	6
1.6 Pagamenti non ammessi .....	6
1.7 Divieto di cointeressenza .....	7
1.8 Costi non ammissibili.....	7
<b>2. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI</b> .....	<b>8</b>
2.1 Spese per il personale.....	8
2.2 Strumentazione e attrezzature .....	12
2.3 Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti e altri servizi di consulenza .....	13
2.4 Altri costi di esercizio.....	14
2.5 Spese generali.....	14
2.6 Struttura delle relazioni.....	14
2.7 Corretta tenuta del fascicolo.....	15
<b>3. GUIDA ALL'INSERIMENTO DEI DATI DI RENDICONTAZIONE DEGLI AIUTI (SMEC)</b> .....	<b>16</b>
3.1 Accesso all'applicativo.....	16
3.2 Sezione gestione operazioni per il "Beneficiario aiuti" .....	16
3.3 Sezione giustificativi (pagamenti) .....	17
3.4 Giustificativi fornitori aiuti .....	19
3.5 Gestione caricamento documenti allegati.....	21
3.6 Collegamento giustificativi a giustificativi fornitori aiuti .....	22
3.7 Inserimento documentazione sul sistema SMEC.....	22
3.8 Chiusura operazione di inserimento dati per la rendicontazione intermedia e finale .....	22
3.9 Assistenza e informazioni su SMEC.....	22

## **1. REGOLE E PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 Riferimenti normativi**

Il presente documento disciplina le modalità di rendicontazione delle sovvenzioni previste dalle disposizioni di attuazione nella forma prevista (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;

Le sovvenzioni sono erogate sotto forma di contributo conto capitale a fondo perduto sui costi ammissibili del progetto approvato, secondo le percentuali previste dalle disposizioni attuative del programma.

### **1.2 Struttura del rendiconto**

Il rendiconto delle spese sostenute deve avere una struttura speculare rispetto al piano dei costi 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 deve essere presentato secondo le modalità previste nelle disposizioni attuative del programma, e deve essere organizzato ordinatamente in fascicoli distinti per tipologia di costo come da prospetti di sintesi.

### 1.3 Sistema contabile e rintracciabilità dei documenti

Per dare trasparenza all'utilizzo delle risorse, il beneficiario, deve provvedere a tenere una contabilità separata dell'operazione cofinanziata mediante l'utilizzo di un c/c dedicato su cui movimentare le transazioni finanziarie relative all'operazione, l'utilizzo di appositi codici dei conti per le registrazioni contabili relative all'operazione e distinguendo tutti i dati e i documenti contabili dell'operazione cofinanziata (art. 125, Reg. CE 1303/2013). Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari i bonifici devono riportare in relazione a ciascuna transazione posta in essere nella causale il CUP.

### 1.4 Inerenza, eleggibilità, competenza e prova della spesa, monitoraggio

**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. 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.

**Eleggibilità della spesa:** le spese devono essere sostenute finanziariamente nel periodo di eleggibilità definito dal programma. **Pertanto, una spesa è da ritenersi ammissibile se è stata sostenuta nell'intervallo compreso tra la data di approvazione della graduatoria finale, ed entro la fine prevista per il progetto approvato, incluse le eventuali proroghe e, comunque, non oltre la data del 30/11/2020.**

**Competenza finanziaria:** per poter essere ammessa una spesa deve essere effettivamente sostenuta e quindi corrispondere a pagamenti eseguiti con una effettiva uscita monetaria o bancaria (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 degli aiuti conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e aventi le seguenti caratteristiche:

- data ricompresa nel periodo di eleggibilità della spesa, tale data è estesa al pagamento delle fatture, oltre che ai versamenti delle ritenute d'acconto nelle parcelle dei professionisti. In sintesi ogni pagamento deve essere compreso nel periodo di eleggibilità del bando, al netto delle proroghe eventualmente e previamente concesse.
- 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,
- per le fatture e relativi pagamenti, essere chiaramente imputati ai beneficiari (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);

- per le fatture, essere registrate nella contabilità del beneficiario ed essere riportate nei prospetti di rendicontazione allegati;
- riportare tassativamente la dizione “Spesa rendicontata sul progetto \_\_\_\_\_ Programma R&S “Reti intelligenti per la gestione efficiente dell’energia”, POR FESR 2014-2020 Azione 1.2.2. CUP \_\_\_\_\_ per euro \_\_\_\_\_”;
- 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 FESR Sardegna 2014-2020;

La copia di tale documentazione deve essere presentata a Sardegna Ricerche in occasione delle richieste di erogazione e conservata in originale dai beneficiari.

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 solo se riferiti al personale dipendente e solo se accompagnati dalle singole contabili da dove sia possibile identificare i singoli destinatari del pagamento. 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, quali la quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento ovvero ricevute bancarie o contabili bancarie attestanti l'avvenuto pagamento; a questi va aggiunto sempre l’estratto conto bancario (nel quale devono essere evidenti l’intestazione e il numero del conto corrente). Tutti i giustificativi originali delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati devono essere conservati dall’azienda 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, ordini di servizio, ecc.) da cui risultano chiaramente l’oggetto della prestazione o della fornitura, l’importo e il riferimento al progetto ammesso all’agevolazione con relativo CUP.

La regolarità delle modalità di effettuazione della spesa e la relativa ammissibilità è quella applicabile al beneficiario del contributo (es. per gli enti pubblici il codice degli appalti, ecc.)

**Monitoraggio:** Ai fini della sorveglianza l’impresa beneficiaria è tenuta a trasmettere a Sardegna Ricerche, secondo le modalità e le tempistiche previste dal Bando, e, in ogni caso, qualora fosse richiesto specificatamente dall’Autorità di Gestione o da un suo delegato:

- i dati e le informazioni necessarie per monitorare l’avanzamento del Progetto di Ricerca e Sviluppo per il quale è stata ottenuta la concessione dell’aiuto;
- i dati e le informazioni eventualmente necessari per la predisposizione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del POR FESR 2014-20.

## 1.5 Modalità di pagamento

Conto corrente dedicato: ai sensi della normativa vigente (Legge n. 136/2010) i beneficiari devono adempiere a tutte le prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, tra cui l'utilizzo di un conto corrente dedicato da utilizzare per lo 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) anche in sede di presentazione della proposta.

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).

È 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 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 delle spese.

- 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 essere quella del beneficiario finale (e non quella di un socio o dipendente) e deve essere addebitata sul conto corrente dedicato dell'azienda.

- 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). Non è ammesso il frazionamento artificioso dei pagamenti.

## 1.6 Pagamenti non ammessi

Non sono ammessi pagamenti effettuati tramite compensazione.

### **1.7 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 ammissibili le spese di consulenza e per altri acquisti, sostenute dai beneficiari nei confronti di soci, amministratori o altre società partecipate da persone fisiche che siano anche presenti nel soggetto beneficiario. Non sono altresì ammissibili le spese effettuate e/o fatturate da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza e inoltre le spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela).

### **1.8 Costi non ammissibili**

Non sono ammissibili i seguenti costi:

- formazione del personale
- 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; in tal caso si dovrà allegare una dichiarazione in cui attesta l'impossibilità di tale recupero. Qualora si rientri in tale casistica, il beneficiario dovrà inserire tale costo non come spesa a sé 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 per gli organismi di ricerca pubblici, e soltanto se: a) 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;
- spese notarili e oneri accessori;
- servizi realizzati mediante commesse interne o oggetto di auto-fatturazione o da fornitori con rapporti di cointeressenza con il soggetto proponente;
- spese per le quali si è già usufruito, a qualsiasi altro titolo, di altra agevolazione pubblica;
- costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- costi relativi a rendite da capitale;
- costi e commissioni su debiti;
- assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti partecipanti.

Nel caso di consorzi e società consortili non sono ammissibili le spese sostenute direttamente dalle singole imprese consorziate e successivamente rifatturate al consorzio (o alla società consortile) e da questo rimborsate alle singole imprese.

## 2. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili a finanziamento per l'attuazione dei progetti nell'ambito del programma di ricerca e sviluppo "Reti intelligenti per la gestione efficiente dell'energia" sono riconducibili alle seguenti tipologie:

1. spese per il personale;
2. strumentazione e attrezzature;
3. ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti e altri servizi di consulenza;
4. altri costi di esercizio;
5. spese generali.

### 2.1 Spese per il personale

Questa voce comprende le spese per il personale (ricercatori, tecnici/operai e altro personale ausiliario), nella misura in cui è impiegato nel progetto, con sede di lavoro sul territorio regionale e operante nella sede in cui viene realizzato il progetto.

La rendicontazione delle spese relative al personale deve essere effettuata in base al numero degli addetti effettivamente impiegati nel progetto, suddivisi per qualifica professionale (es. ricercatori, tecnici, e altro personale ausiliario) in funzione delle rispettive ore lavorate, valorizzate in base al costo unitario.

Nella voce di spesa "personale" sono ricompresi i costi del personale in organico e con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività del Progetto di R&S, i contratti temporanei per collaborazioni, dottorandi, assegno di ricerca, borse di studio per attività inerenti il progetto di R&S, comprese le forme di collaborazione introdotte con i decreti attuativi del Jobs Act di cui alla legge 183/2014.

Per quanto concerne l'imputazione dei costi di soci e amministratori, essi rientrano nella voce di spesa del personale a condizione che:

- vengano rispettati tutti i requisiti di rendicontazione richiesti per tale voce di spesa;
- l'incarico sia direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale e la prestazione non sia riconducibile all'attività svolta ordinariamente nell'Impresa;
- l'incarico sia stato preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione o altro organo equiparato e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- l'incarico sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale o tecnico-scientifica rispetto all'attività progettuale richiesta di svolgere nell'ambito del progetto di R&S;
- sia precisata la durata dell'incarico, il tempo dedicato al progetto di R&S e il relativo compenso.

Non è ammissibile il costo del personale inquadrato come apprendista.

### 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 risultante da apposita dichiarazione (prospetto di calcolo del costo medio orario).

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



**Ca = Cmo x No**

dove:

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

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

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

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

**Cmo = C/1720**

dove

**C** = costo effettivo lordo annuo

**1720**= numero di ore lavorative standard annuali

ATTENZIONE: Laddove, per gli organismi di ricerca pubblici, 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 al netto di eventuali sgravi (trattamento fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali).

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

**C = RAL + TFR + OS**

dove

**RAL** = retribuzione lorda tabellare del dipendente come da contratto di assunzione e CCNL. 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 programma (ad personam, premi di produzione, una tantum ecc.);

**TFR** = maturato nell'anno a favore del singolo lavoratore;

**OS** = oneri sociali (oneri previdenziali INPS, INAIL, fondi previdenziali integrativi) a carico del datore di lavoro.

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 dell'ente, da cui risultino le ore effettivamente lavorate sul progetto ammesso, con riferimento ai giorni lavorativi nell'arco di un anno solare e alle ore lavorative giornaliere secondo il contratto applicato, con esclusione degli straordinari.

In caso di contratto part time si procederà in modo proporzionale.

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto o a contratto direttamente con il 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 del 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, da inviare in copia a Sardegna Ricerche in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale; nel caso di dipendente assunto in precedenza presentare solo la lettera con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore percentuali di tempo dedicato al progetto (trasmettere solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa e successivamente in caso di modifiche contrattuali);
- 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 salvo il caso di modifiche contrattuali che andranno allegate alla rendicontazione), contenente le seguenti informazioni:
  - Retribuzione annua lorda (RAL)
  - TFR
  - Oneri sociali a carico del datore di lavoro. L'importo rimane valido per tutta la durata del progetto ammesso, salvo il caso di variazioni delle aliquote di contribuzione secondo la normativa vigente. Sarà cura del beneficiario indicare oltre all'importo totale degli oneri sociali le aliquote applicate che l'hanno determinato.
- *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;
- libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco);
- busta paga mensile con timbro di annullamento indicante la spesa rendicontata (Ca) e allegata documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della retribuzione netta indicata sul cedolino. In caso di pagamento in più *tranche* andranno allegate alla busta paga mensile le copie di tutti i bonifici effettuati a favore del dipendente attestanti il pagamento totale del netto dovuto evidenziato in busta paga. Nel caso in cui il pagamento degli stipendi avvenga attraverso "bonifici cumulativi" per la totalità o parte dei lavoratori addetti, il destinatario del contributo allega alla rendicontazione delle spese il dettaglio dei bonifici emesso dall'Istituto di credito da cui risulta l'importo del bonifico erogato a favore del singolo addetto e la mensilità di riferimento. L'importo del "bonifico cumulativo" andrà confermato con copia allegata dell'estratto conto bancario o postale;

- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute e dei contributi (modelli DM10, quietanze di versamento) con evidenza dell'addebito nell'estratto conto bancario.

### **Calcolo del costo per i collaboratori**

Per quanto riguarda le collaborazioni, si fa riferimento alla normativa nazionale in materia. Laddove previste dalla norma, devono essere 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, deve conservare in originale presso la propria sede e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforme all'originale, in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- i. attestazione, da parte di un professionista abilitato, che asseveri che il contratto di collaborazione è conforme alla normativa vigente;
- ii. 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.
- iii. report attestante l'esecuzione della prestazione;
- iv. busta paga mensile con timbro di annullamento indicante la spesa rendicontata imputata al progetto e con la relativa valorizzazione dei costi rendicontati (inclusi gli oneri riflessi) e allegata documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso netto indicato sul cedolino. In caso di pagamento in più tranches andranno allegate alla busta paga mensile le copie di tutti i bonifici effettuati a favore del collaboratore attestanti il pagamento totale del netto dovuto evidenziato in busta paga. Nel caso in cui il pagamento dei compensi avvenga attraverso "bonifici cumulativi" per la totalità o parte dei lavoratori addetti, il destinatario del contributo allega alla rendicontazione delle spese il dettaglio dei bonifici emesso dall'Istituto di credito da cui risulta l'importo del bonifico erogato a favore del singolo addetto e la mensilità di riferimento. L'importo del "bonifico cumulativo" andrà confermato con copia allegata dell'estratto conto bancario o postale;
- v. documentazione relativa al versamento delle ritenute e dei contributi previdenziali con evidenza degli addebiti sull'estratto conto; solo ed esclusivamente per gli organismi di ricerca pubblici 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;
- vi. libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco).

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

### **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:

- contratto specificamente stipulato per le attività progettuali; nel caso di contratto stipulato 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).

### **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, ecc.) e corredati da apposita relazione sull'attività svolta in trasferta.

Per gli organismi di ricerca pubblici 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. Per le regole sullo svolgimento delle trasferte si rimanda al proprio regolamento interno in materia. In mancanza verrà applicato, per la verifica dell'ammissibilità della spesa, il relativo 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 noleggiate salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione.

## **2.2 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 documentazione equipollente (es. conferma d'ordine, accettazione preventivo);
- fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato, riportante il CUP di progetto e timbro per l'imputazione al progetto e con la relativa valorizzazione dei costi rendicontati;
- 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.

### **2.3 Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti e altri servizi di consulenza**

Rientrano in questa categoria i costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze tecniche e i brevetti, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché i costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti di carattere tecnico-scientifico utilizzati esclusivamente per l'attività del progetto, inclusa l'acquisizione dei risultati di ricerca, di brevetti e di *know-how*, di diritti di licenza, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato, e le spese per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova. Non sono ammesse in questa macrovoce di spesa le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile.

Le spese per consulenze includono i contratti stipulati con società private, enti pubblici, singoli professionisti per la realizzazione di attività di ricerca e sperimentazione, per l'acquisizione di servizi necessari per l'attività di ricerca, per le attività di diffusione.

Le spese rientranti in questa categoria sono ammissibili in misura non superiore al 30% dei costi ammissibili del progetto.

Si intendono le spese sostenute per 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 far riferimento a criteri di coerenza rispetto alle tariffe prestabilite per attività similari 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 di consulenza con descrizione dettagliata della prestazione, con il

riferimento al progetto e 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 e ai contributi previsti.

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.

## **2.4 Altri costi di esercizio**

In questa voce si comprendono i costi diretti 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; sono compresi in questa categoria anche le spese per 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 inviare copia a Sardegna Ricerche 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;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e al progetto;
- documentazione relativa al pagamento con indicazione del CUP di progetto (ricevuta bancaria ed estremi del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del beneficiario).

## **2.5 Spese generali**

Si tratta delle spese generali connesse per natura allo svolgimento del progetto e non imputabili con criteri oggettivi e in maniera univoca al progetto (cosiddetti costi indiretti). Le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% delle spese per il personale totali ammesse. 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, ma sarà 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 allegato il bilancio d'esercizio o il bilancio di verifica da cui sia possibile desumere che tali spese rendicontate siano state effettivamente sostenute o si potrà procedere al controllo documentale in loco per verificare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e pagata (cosiddetti costi reali).

## **2.6 Struttura delle relazioni**

Essendo il beneficiario responsabile per la realizzazione di tutte le attività previste ed ammesse al finanziamento e dovendo provvedervi secondo le norme consuete di conduzione lavori e le regole fissate nella convenzione che sarà sottoscritta con Sardegna Ricerche, egli diviene responsabile per il raggiungimento dei risultati attesi.

Le relazioni finali o intermedie dei risultati tecnici e scientifici del progetto devono essere esaustive e adeguate alla complessità e dimensione del progetto, e idonee a certificare il raggiungimento dei risultati attesi.

Devono, tra le altre informazioni, contenere i dati sull'avanzamento dell'intervento e i dati relativi agli indicatori fisici di realizzazione, gli indicatori di output e gli indicatori di risultato. La relazione finale deve anche contenere i dati relativi agli indicatori socio - economici volti a valutare gli effetti dell'intervento.

La relazione deve inoltre specificare, nel caso di aggregazioni, i termini e le condizioni della collaborazione tra i soggetti proponenti, in particolare per quanto riguarda la condivisione dei rischi, la divulgazione dei risultati, come si è deciso di attuare le norme per l'attribuzione della proprietà intellettuale e quali siano i risultati che possono essere pubblicati e divulgati in accesso aperto (secondo il principio *open as possible closed as necessary*).

## **2.7 Corretta tenuta del fascicolo**

L'impresa beneficiaria deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo dell'operazione, contenente gli atti relativi alla stessa, 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. Azione/sub-azione (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 e indirizzo)
- h. Piano finanziario dell'operazione e fonti di finanziamento

### **B. Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:**

- a) Atti di ammissione al finanziamento
  1. Copia richiesta di finanziamento (domanda di accesso)
  2. Atto di ammissione al finanziamento (Comunicazione/determinazione di concessione provvisoria dell'aiuto)
  3. Documento di accettazione degli obblighi previsti dal provvedimento di finanziamento (dichiarazione di accettazione o disciplinare)
- b) Conferimento incarichi professionali e contratti con fornitori
  4. Contratti con professionisti
  5. Ordini d'acquisto e Contratti con fornitori
  6. Adempimenti relativi alla pubblicità ai sensi del Reg. CE 1303/2013
  7. Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti

### **C. Sezione Contabile e finanziaria:**

- a. Estremi del c/c dedicato al finanziamento del progetto
- b. Fatture o altri documenti di forza probante equipollente e quietanze liberatorie
- c. Ordini di pagamento (bonifici) effettuati
- d. Versamenti ritenute di acconto (ove previste)
- e. Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi)

### **3. GUIDA ALL'INSERIMENTO DEI DATI DI RENDICONTAZIONE DEGLI AIUTI (SMEC)**

Il Sistema Informativo di Monitoraggio e Controllo (SMEC) consente la registrazione e la conservazione dei dati e degli atti relativi alle singole operazioni finanziate con il POR FESR e risponde ai requisiti stabiliti a livello nazionale per il monitoraggio della programmazione comunitaria.

Contiene l'anagrafica e i dati finanziari, procedurali e fisici essenziali dei progetti finanziati, i documenti comprovanti i pagamenti effettuati dai beneficiari delle risorse del POR.

Questa sezione del documento è una guida per i beneficiari tenuti ad inserire e registrare sul sistema informativo regionale SMEC la rendicontazione dei progetti e delle spese per la realizzazione dei piani di innovazione approvati.

Di seguito sono descritte le funzionalità generali per accedere e navigare sul sistema e i sottomenù su cui deve operare il "Beneficiario aiuti".

#### **3.1 Accesso all'applicativo**

Per accedere all'applicativo è necessario possedere una identità digitale tra:

- **Identity Management RAS**, il sistema di gestione dell'identità digitale della Regione Sardegna;
- **SPID - il Sistema Pubblico di Identità Digitale**, che consente di accedere a tutti i servizi *online* della Pubblica Amministrazione con un'unica identità digitale;
- **TS-CNS (Tessera sanitaria - Carta nazionale dei servizi)**, la quale consente l'accesso ai servizi erogati in rete dalle Pubbliche Amministrazioni.

Una volta ottenuta un'identità digitale, occorre cliccare sul link Autenticati con SPID o CNS nella pagina <https://smec.regione.sardegna.it/login.htm>.

Per supporto alla registrazione, è possibile contattare l'assistenza Smec ai numeri 070/657705 - 070/672073.

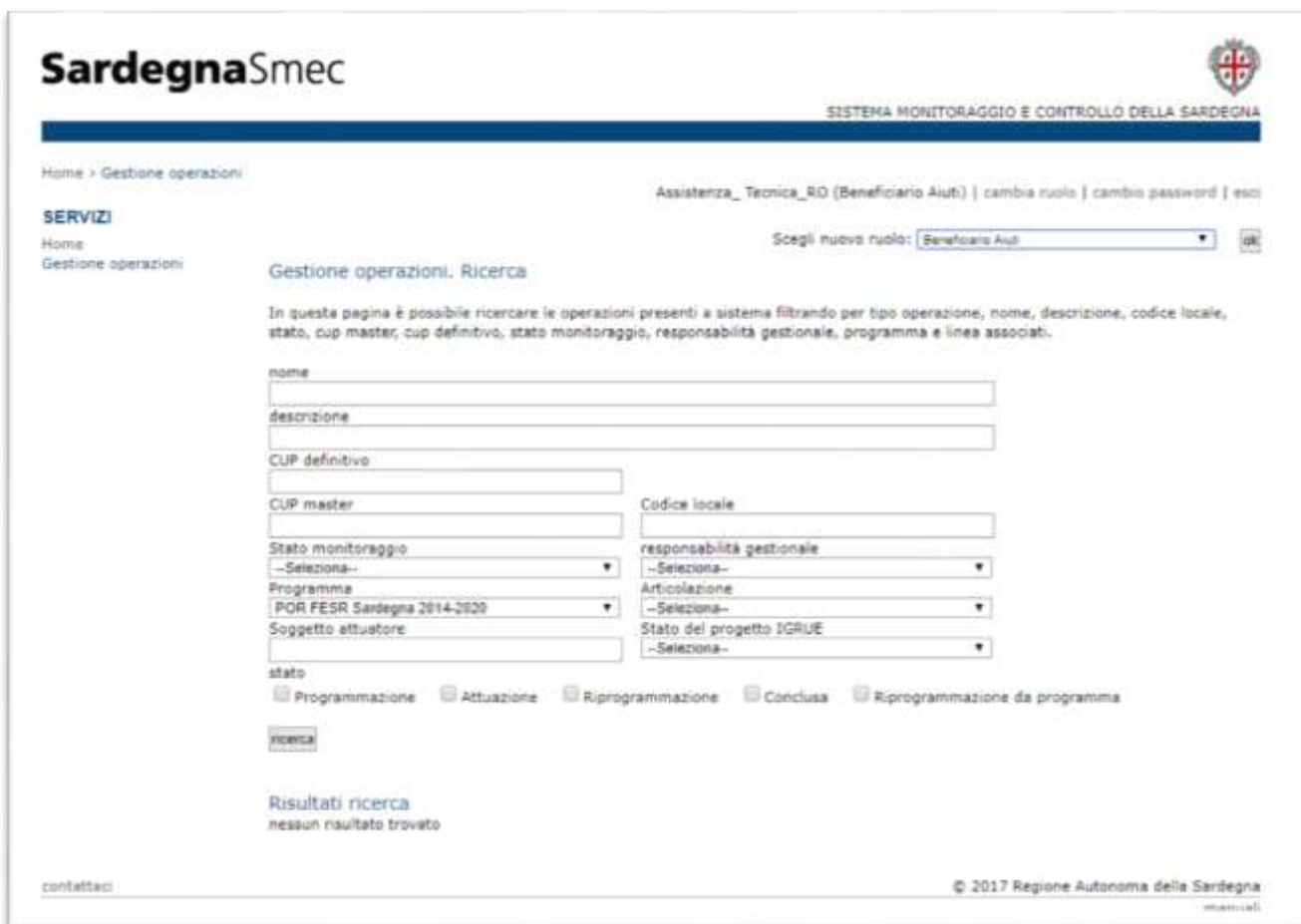
#### **3.2 Sezione gestione operazioni per il "Beneficiario aiuti"**

L'azienda, abilitata con il ruolo "Beneficiario aiuti", accedendo al sistema visualizza la sezione "*Gestione Operazioni*" e la relativa schermata dove può effettuare la ricerca del proprio progetto (operazione) per nome, per CUP o per Codice Locale. Il sistema mostra tra i risultati della ricerca solo le operazioni del Programma sulle quali l'utente è abilitato ad operare.

Il sistema visualizza le seguenti informazioni identificative: tipologia di operazione, nome (titolo dell'operazione), CUP definitivo, Codice locale e Stato operazione (Programmazione, Attuazione e Riprogrammazione).

L'azienda potrà utilizzare il sistema solo se il progetto (operazione) si trova nello stato di "ATTUAZIONE".





The screenshot shows the 'SardegnaSmec' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'SardegnaSmec' and the subtitle 'SISTEMA MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SARDEGNA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Home > Gestione operazioni'. On the right side, there is a user profile section for 'Assistenza\_Tecnica\_RO (Beneficiario Aiuti)' with options to 'cambia ruolo' and 'cambio password | esci'. Below this, there is a dropdown menu for 'Scegli nuovo ruolo:' with 'Beneficiario Aiuti' selected. The main content area is titled 'Gestione operazioni. Ricerca'. It contains a search form with the following fields: 'nome', 'descrizione', 'CUP definitivo', 'CUP master', 'Codice locale', 'Stato monitoraggio' (dropdown menu with '--Seleziona--'), 'responsabilità gestionale' (dropdown menu with '--Seleziona--'), 'Programma' (dropdown menu with 'POR FESR Sardegna 2014-2020'), 'Articolazione' (dropdown menu with '--Seleziona--'), 'Soggetto attuatore', and 'Stato del progetto ICRUE' (dropdown menu with '--Seleziona--'). Below the search form, there are checkboxes for 'stato': 'Programmazione', 'Attuazione', 'Riprogrammazione', 'Conclusa', and 'Riprogrammazione da programma'. A 'Ricerca' button is located below the checkboxes. Below the search form, there is a section for 'Risultati ricerca' which shows 'nessun risultato trovato'. At the bottom of the page, there is a footer with 'contattaci' on the left and '© 2017 Regione Autonoma della Sardegna' on the right.

Figura 1: Gestione operazioni – Ricerca

Per accedere all'interno del progetto (operazione) occorre cliccare su **dettagli**: questo consente di entrare nei menù "Dati generali", "Dati finanziari", "Dati procedurali" e "Dati fisici".

L'azienda deve utilizzare **esclusivamente** il comando "Dati finanziari" e i sottomenù "Giustificativi" (pagamenti) e "Giustificativi fornitori aiuti" (fatture, parcelle, ecc.).

Nei due sottomenù l'utente deve registrare la documentazione delle spese rendicontate riportando i dati della documentazione e allegando(upload) i relativi file.

### 3.3 Sezione giustificativi (pagamenti)

L'azienda deve registrare in questa sezione i pagamenti (bonifici) effettuati per pagare i propri fornitori di beni e/o servizi.

Il sottomenù si suddivide in due sezioni: *elenco giustificativi* e *nuovo giustificativo*.

La prima sezione "Elenco giustificativi" riporta l'elenco dei giustificativi già caricati (ovviamente questo dato non è visibile al primo accesso, ma solo dopo aver caricato almeno un documento); attraverso il comando 'dettagli' presente alla destra di ogni giustificativo in elenco si possono visualizzare i pagamenti

associati al giustificativo. Il sistema consente di modificare eventualmente i dati già inseriti per correggere eventuali errori.

La successiva sezione consente l'inserimento di un "Nuovo giustificativo".

Per inserire un giustificativo occorre compilare i seguenti campi:

- Partita IVA -> del soggetto Beneficiario dell'aiuto, ovvero chi ha sostenuto la spesa da rendicontare. Il campo appare precompilato dal sistema, ma si richiede all'utente di verificare la correttezza del dato riportato e segnalare un eventuale errore;
- Denominazione -> del soggetto Beneficiario dell'aiuto, ovvero chi ha sostenuto la spesa da rendicontare (impresa ovvero capofila o partner dell'ATI). Il campo appare precompilato dal sistema, ma si richiede all'utente di verificare la correttezza del dato riportato e segnalare un eventuale errore;
- Tipo percettore -> selezionare dal menù a tendina il tipo di soggetto giuridico che identifica il Beneficiario dell'aiuto (Impresa, Professionista, Persona fisica, ecc.);
- Tipo giustificativo -> selezionare dal menù a tendina il tipo di documento: bonifico;
- Numero -> codice identificativo della pezza giustificativa che si sta registrando (es. sigla con cui si è nominato il file);
- Data -> data della pezza giustificativa che si sta registrando (es. data del bonifico);
- Importo -> importo del pagamento (es importo del bonifico);
- IVA -> l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA). Nel caso non sia prevista, è necessario valorizzare il campo con "0,00";
- Ritenute -> laddove prevista; nel caso non lo fosse, è necessario valorizzare il campo con "0,00";
- Importo lordo del giustificativo: € 0,00 di cui altro privato\* -> inserire la quota di cofinanziamento privata, ovvero quella a carico dell'impresa;
- Tipo contributo -> selezionare dal menù a tendina il tipo contributo (Valuta);
- Oggetto -> inserire l'oggetto del giustificativo di spesa;
- Annotazioni -> eventuali note.

Infine occorre allegare il file o la scannerizzazione del documento di spesa utilizzando il comando 'sfoglia', nel riquadro alla base della schermata. Il file sarà rinominato come indicato nel paragrafo 3.5.

Nuova operazione

Dati generali

Dati finanziari

Impegni

Pagamenti

Giustificativi

Giustificativi fornitore aiuti

Tranches SF

Pagamenti - Convalida

Economie

Previsioni di spesa

Piano Costi

Quadro economico

Quadro economico effettivo

Avanzamenti trasferimenti

Quadro riepilogativo

Dichiarazioni di spesa

Dati procedurali

Dati fisici

Documenti di progetto

Gestionale

Dichiarazione di spesa

Gestione controlli

Attestazioni di spesa

Gestione controlli di II livello

Contattaci

Manuali

**Dati finanziari**

Associazione finanziaria Impegni Pagamenti Giustificativi Giustificativi fornitore aiuti Tranches SF Pagamenti - convalida Economie

Previsioni di spesa Piano costi Quadro economico Quadro economico effettivo Avanzamenti trasferimenti Quadro riepilogativo

Dichiarazioni di spesa

(Importi espressi in euro)

Elenco giustificativi

Nessun giustificativo inserito per questa operazione

Nuovo giustificativo

(Importi espressi in euro)

partita iva\* denominazione\*

ricerca anagrafica

tipo percettore\* tipo giustificativo\*

numero\* data\*

importo\* iva\*

ritenute

Importo lordo del giustificativo: € 0,00  
di cui altro privato\*

tipo contributo\*  Spese acquisto terreni articolo 69

VALUTA

oggetto\*

512 caratteri rimanenti

Figura 2: Dati Finanziari – Giustificativi

### 3.4 Giustificativi fornitori aiuti

In questa sezione saranno registrati i documenti di spesa (fatture, parcelle.) dei fornitori che giustificano il pagamento effettuato dal Beneficiario e registrato nella sezione “Giustificativi”.

Il sottomenù si suddivide in due sezioni: “elenco giustificativi” e “nuovo giustificativo”. La prima sezione riporta l’elenco dei giustificativi già caricati (ovviamente questo dato non è visibile al primo accesso, ma solo dopo aver caricato almeno un documento); attraverso il comando ‘dettagli’ presente alla destra di ogni “giustificativo fornitore aiuti” in elenco si possono visualizzare in un’altra schermata eventuali collegamenti con i giustificativi dell’impresa beneficiaria dell’aiuto e modificare i dati presenti.

La sezione sottostante consente l’inserimento di un nuovo giustificativo. Il Beneficiario deve innanzitutto registrare le informazioni identificative del soggetto fornitore. Cliccando sul tasto ‘Ricerca anagrafica’, presente sotto i campi non compilabili “Partita IVA e Denominazione”, si apre una maschera che consente, inserendo la partita IVA oppure la ragione sociale del fornitore, di verificare se i dati sono già presenti nell’Anagrafica soggetti del sistema. Se la ricerca restituisce un esito positivo, non rimane che cliccare sopra la partita IVA o la denominazione per selezionare il soggetto. Se invece la ricerca non produce nessun risultato, perché il fornitore non è già stato censito all’interno del sistema, è necessario procedere con la registrazione cliccando sul tasto ‘Inserisci persona giuridica’.

Il sistema rinvia ad una nuova pagina dove occorre inserire i dati anagrafici identificativi del fornitore.

Conclusa l'identificazione del soggetto fornitore è necessario proseguire con la compilazione degli altri campi presenti nella schermata per registrare il nuovo "giustificativo fornitori aiuti":

- Tipo giustificativo -> selezionare dal menù a tendina il tipo di documento (fattura, ecc.);
- Tipo percettore -> (fornitore del Beneficiario) selezionare dal menù a tendina il tipo di soggetto giuridico che identifica l'intestatario della pezza giustificativa (Imprese, Professionista, ecc.);
- Numero -> codice identificativo della pezza giustificativa che si sta registrando (es. numero fattura);
- Data -> data della pezza giustificativa che si sta registrando (es. data fattura);
- Imponibile ->
- IVA -> qualora prevista. Nel caso non sia prevista, è necessario valorizzare il campo con "0,00";
- Ritenute-> trattenuta a titolo d'imposta di una parte di quanto dovuto, da parte del soggetto che effettua il pagamento. Nel caso non sia prevista, è necessario valorizzare il campo con "0,00";
- Importo lordo del giustificativo: € 0,00 di cui altro privato\*-> inserire la quota di cofinanziamento privata, ovvero quella a carico dell'impresa;
- Tipo contributo-> selezionare dal menù a tendina il tipo contributo (Valuta, Contributo in natura, ecc.);
- Oggetto -> inserire obbligatoriamente nel campo oggetto del giustificativo la categoria di spesa individuata tra le macrovoci di spesa previste nel Progetto di ricerca e sviluppo approvato:
  - Spese di personale: **PERS**
  - Strumentazione e attrezzature: **STR**
  - Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti e altri servizi di consulenza: **RCC**
  - Altri costi di esercizio: **ALTRC**
  - Spese generali: **SPGEN**
- Annotazioni -> eventuali note.

Infine è necessario allegare il file o la scannerizzazione del documento di spesa utilizzando il comando 'sfoglia', nel riquadro alla base della schermata. Il file sarà rinominato come indicato nel paragrafo 3.5.

Gestione operazioni

Nuova operazione

Dati generali

Dati finanziari

Impegni

Pagamenti

Giustificativi

Giustificativi fornitore aiuti

Tranches SF

Pagamenti - Convalida

Economie

Previsioni di spesa

Piano Costi

Quadro economico

Quadro economico effettivo

Avanzamenti trasferimenti

Quadro riepilogativo

Dichiarazioni di spesa

Dati procedurali

Dati fisici

Documenti di progetto

Gestionale

Dichiarazione di spesa

Gestione controlli

Attestazioni di spesa

Gestione controlli di II livello

Contattati

Manuali

**Dati finanziari**

Associazione finanziaria | Impegni | Pagamenti | **Giustificativi** | Giustificativi fornitore aiuti | Tranches SF | Pagamenti - convalida | Economie

Previsioni di spesa | Piano costi | Quadro economico | Quadro economico effettivo | Avanzamenti trasferimenti | Quadro riepilogativo

Dichiarazioni di spesa

(Importi espressi in euro)

Elenco giustificativi fornitore

Nessun giustificativo inserito per questa operazione

Nuovo giustificativo fornitore

partita iva\*  denominazione\*

tipo percettore\*  tipo giustificativo\*

numero\*  data\*

imponibile\*  iva\*

ritenute

Importo lordo del giustificativo: € 0,00  
di cui altro privato\*

tipo contribuito\*   Spese acquisto terreni articolo 69

VALUTA

oggetto\*

512 caratteri rimanenti

annotazioni

Figura 3: Dati finanziari – Giustificativi Fornitori Aiuti

### 3.5 Gestione caricamento documenti allegati

Gli allegati dovranno essere rinominati rigorosamente in base alla macrovoce di appartenenza.

I giustificativi fornitori dovranno essere codificati in questo modo:

**Spese di personale:** PERS\_bp “nome dipendente, mese e anno”

Esempio: Busta paga del mese di dicembre 2017 di Bianca Rosa sarà così codificato: PERS\_bpBiancaRosaDIC17

**Strumentazione e attrezzature:** STR“(nome fornitore)”FT “num “

Esempio: fattura n.5 dell’azienda alpha sarà così codificata: “STRalphaFT5”

**Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti e altri servizi di consulenza:** RCC“(nome fornitore)”FT “num “

Esempio: fattura n.9 dell’azienda beta sarà così codificata: “RCCbetaFT9”

**Altri costi di esercizio:** ALTRC“(nome fornitore)”\_\_ FT “num”

**Spese generali:** *SPGEN*“(nome fornitore)” \_\_\_ FT “num”

I giustificativi (PAGAMENTI) dovranno seguire la stessa codifica con l’aggiunta del prefisso **PG**  
esempio: pagamento della fattura n.10 del fornitore gamma sarà così codificata **PG RCCgammaFT10**

### 3.6 Collegamento giustificativi a giustificativi fornitori aiuti

Infine, è necessario associare il “Giustificativo” al “Giustificativo fornitori Aiuti” nel seguente modo: nella sezione “Giustificativi” sotto il comando “Dettagli” è presente il comando ‘Giustificativo fornitore’ che consente di associare al giustificativo, registrato nel sistema, il giustificativo fornitore che con esso è stato pagato.

I dati del giustificativo non sono modificabili se il giustificativo è già agganciato ad un pagamento. In caso di errore è possibile rimuovere l’associazione e ripetere l’operazione, associando i dati correttamente, fintanto che lo stato dell’operazione è in “attuazione”.

### 3.7 Inserimento documentazione sul sistema SMEC

All’interno della sezione “dati generali” nel sottomenù “documenti” l’azienda deve inserire la relazione finale dei risultati tecnici e scientifici del progetto, contenente la descrizione dettagliata delle attività realizzate.;

All’interno della sezione “dati procedurali” nella stringa “esecuzione investimenti” cliccando su “documenti” appare un menù a tendina relativo alla documentazione da inserire a sistema (contratti, relazioni intermedie sullo stato di avanzamento etc) e l’upload per il caricamento dei file.

### 3.8 Chiusura operazione di inserimento dati per la rendicontazione intermedia e finale

Una volta che il Beneficiario dell’aiuto ha completato l’inserimento dei dati per la rendicontazione sulla piattaforma SMEC, lo stesso deve inviare all’indirizzo pec: [protocollo@cert.sardegna ricerche.it](mailto:protocollo@cert.sardegna ricerche.it), la domanda di liquidazione (Allegato 2) corredata dai prospetti di rendicontazione in formato Excel e PDF (firmati) delle spese sostenute secondo gli schemi forniti da Sardegna Ricerche.

#### NOTA BENE

**Dalla data e ora di invio della pec non è più possibile modificare, integrare e aggiungere dati e altri documenti sino a nuova comunicazione da parte dell’ufficio SPF di Sardegna Ricerche.**

**Il progetto (operazione) verrà messa in stato di “Riprogrammazione”.**

### 3.9 Assistenza e informazioni su SMEC

Il Sistema informativo regionale SMEC non è gestito direttamente da Sardegna Ricerche pertanto, per assistenza e informazioni, occorre rivolgersi all’assistenza tecnica: tel. 070/657705 e 070/672073.