

Voucher Startup

Allegato 3

Criteri di Ammissibilità dei Costi



1	CRITERI GENERALI	3
1.1	Struttura del rendiconto	3
1.2	Sistema contabile e rintracciabilità dei documenti ai fini delle verifiche in loco.....	4
1.3	Eleggibilità della spesa - Competenza finanziaria - Prova della spesa - Modalità di pagamento.....	4
1.4	Inerenza	6
1.5	Divieto di cointeressenza.....	6
1.6	Documentazione di supporto	6
1.7	Obblighi dei destinatari finali degli aiuti	8
2	COSTI AMMESSI AL CONTRIBUTO.....	8
2.1	Costi di funzionamento.....	8
2.2	Costi per investimenti materiali e immateriali	9
2.3	Costi per prestazioni di terzi	10
2.4	Costi per personale tecnico coinvolto nello sviluppo del piano	11
2.5	Altri costi connessi alla realizzazione del piano	14
2.6	Costi non ammissibili	14
2.7	Modifiche al budget del piano dei costi.....	15
2.8	Relazioni.....	15



1 CRITERI GENERALI

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 attuative nelle forme prevista dalla lettera a) e b) dell'art. 67 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

L'ammissibilità delle spese è determinata in base ai regolamenti comunitari in materia di aiuti di stato cofinanziati dai fondi SIE, dalla prassi comunitaria e dalle norme nazionali vigenti:

- 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.

1.1 Struttura del rendiconto

Il rendiconto delle spese sostenute deve avere una struttura speculare rispetto al piano di utilizzo del voucher approvato. In particolare è necessario che risulti anche a livello di singola voce di spesa, la coerenza tra il piano approvato e le spese effettivamente sostenute.

Il rendiconto è formato da:

1. richiesta di erogazione del contributo a firma del legale rappresentante della società beneficiaria, secondo la modulistica che sarà predisposta da Sardegna Ricerche;
2. relazione periodica sullo stato di avanzamento finanziario, fisico, scientifico e contabile dell'intervento, strutturata in modo speculare al piano approvato; alla relazione dovranno inoltre essere allegati gli eventuali deliverable prodotti attestanti l'avanzamento delle attività previste dal Piano ed il raggiungimento degli obiettivi;
3. prospetti analitici da predisporre utilizzando la modulistica fornita da Sardegna Ricerche; questi dovranno essere firmati dal legale rappresentante e dagli altri soggetti interessati nel piano (come specificato nella modulistica) e resi disponibili anche in formato editabile;
4. tutta la documentazione prevista ed indicata per ciascuna voce di costo (es. contratti, ordini di fornitura, preventivi, fatture, documenti di trasporto, pagamenti, eventuali relazioni o deliverable).

Il rendiconto deve essere presentato, in formato elettronico e deve essere organizzato ordinatamente in fascicoli distinti per le singole macrovoci di costo secondo l'ordine indicato nei prospetti analitici.



1.2 Sistema contabile e rintracciabilità dei documenti ai fini delle verifiche in loco

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

1.3 Eleggibilità della spesa - Competenza finanziaria - Prova della spesa - Modalità di pagamento

Eleggibilità della spesa: le spese devono essere finanziariamente sostenute nel periodo di eleggibilità definito dalle disposizioni attuative e riferita ad acquisti e/o servizi effettuati e fatturati nello stesso periodo. Pertanto, una spesa è da ritenersi ammissibile se è stata sostenuta e la relativa attività realizzata nell'intervallo compreso tra la data di avvio delle attività del piano di utilizzo del voucher comunicata dall'impresa a Sardegna Ricerche ed entro la durata prevista dal piano, comunque entro la data stabilita da eventuali proroghe

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. In tal senso si precisa che un ordine di pagamento non realizza la condizione 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 piano onde evitare, visti i giorni di esecuzione della banca, problematiche inerenti l'ammissibilità.

Prova della spesa: 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 dei pagamenti alle fatture incluse nel rendiconto. 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.), in alternativa è possibile fornire copia dei mandati di pagamenti eseguiti (per contro non è sufficiente 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 completa del timbro dell'istituto bancario cassiere e/o tesoriere e la data 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 della Regione, come previsto dalla normativa vigente.

Prova del rapporto giuridico con il fornitore: ogni spesa deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo ed il riferimento all'iniziativa ammessa all'agevolazione, con relativo CUP (codice unico di progetto). In caso di beni e servizi acquistati on line, dovrà essere fornita evidenza delle condizioni contrattuali accettate e dell'ordine sottomesso dalla beneficiaria al fornitore, documentazione attestante l'esecuzione della prestazione/servizio erogato e oggetto di rendiconto.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Conto corrente dedicato: ai sensi della normativa vigente (legge n. 136/2010) l'impresa deve 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 dell'iniziativa 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).



Nel caso di conto già esistente, è necessario comunicare tali dati 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 n. 4/2011, par. 9, articolo 3 comma 7 della legge n. 136/2010). Sardegna Ricerche renderà disponibile la modulistica per la comunicazione (dichiarazione dei flussi finanziari).

AI FINI DI ASSICURARE LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' LO STRUMENTO DI PAGAMENTO PRINCIPALE DA UTILIZZARE E' QUELLO DEL BONIFICO BANCARIO:

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 dei pagamenti.

Si sottolinea a questo proposito che i pagamenti devono consentire la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità dei pagamenti alle fatture per cui si avanza richiesta di contributo.

ALTRI STRUMENTI DI PAGAMENTO

Sono consentiti altri strumenti di pagamento purché sia garantita la piena tracciabilità dei flussi finanziari:

- **RIBA**

L'utilizzo di Ri.Ba. (Ricevute bancarie elettroniche) assicura la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

- **ASSEGNI** (determinazione n. 4/2011 par. 7.1)

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:

- 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 (non è necessario che sugli stessi venga riportato il codice CUP).

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

- **CARTE DI CREDITO**

Non saranno ammesse spese pagate a mezzo carta di credito o bancomat, fatte salve eccezioni, ovvero qualora questa forma di pagamento non ammetta alternative in ragione del funzionamento delle procedure di acquisto di determinati fornitori (es. Acquisti on line).

La carta di credito deve essere quella del beneficiario finale (e non dei soci o dei dipendenti) e deve essere addebitata sul conto corrente dedicato dell'azienda. Non saranno ammesse fatture pagate con qualsiasi mezzo da parte di un dipendente o amministratore dell'impresa e successivamente rimborsate.

- **PAGAMENTI IN CONTANTI**

I pagamenti in contanti sono ammessi eccezionalmente per piccole spese, sino ad un importo unitario massimo per spesa di € 150 (comprensivi di IVA e tasse). Non è ammessa il frazionamento artificioso dei pagamenti.

Non sono ammessi pagamenti effettuati tramite compensazione.



1.4 Inerenza

In generale, una spesa è inerente rispetto ad un dato intervento se si riferisce in modo specifico allo svolgimento dell'intervento stesso, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi del piano 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 ammesso a contributo.

1.5 Divieto di cointeressenza

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

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

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

In deroga a quanto sopra previsto sono ammesse le prestazioni lavorative rese da soci senza cariche sociali con contratti di lavoro secondo le modalità previste ai punti 2.4 purché iscritti al libro unico del lavoro istituito con gli articoli 39 e 40 del decreto-legge n. 112/2008.

1.6 Documentazione di supporto

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

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

- avere data riferita al periodo di eleggibilità;
- essere redatta 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, inoltre le fatture (così come i relativi pagamenti) devono essere chiaramente imputate all'azienda beneficiaria (ad esclusione di fatture e ricevute di alberghi o titoli di viaggio intestati al personale che effettua la trasferta dietro autorizzazione del rappresentante e ai fini della realizzazione del piano);
- essere iscritta nella contabilità generale del beneficiario ed essere riportata nei prospetti di rendicontazione;



- riportare tassativamente su tutta la documentazione la dizione "Spesa pari a Euro _____ rendicontata sul "Voucher Startup PO FESR 2014-2020".

Tale documentazione deve essere inviata a Sardegna Ricerche tramite PEC con firma digitale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione e come già detto, conservata in originale dall'azienda.

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

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

A. Sezione anagrafica:

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

B. Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:

- Atti di ammissione al finanziamento
 - Provvedimento di concessione del contributo
 - Convenzione
- Conferimento incarichi professionali e contratti con fornitori
 - Contratti con professionisti
 - Ordini d'acquisto e Contratti con fornitori
- Adempimenti relativi alla pubblicità ai sensi degli articoli 115 e 116 del Reg. CE 1303/2013

C. Sezione Contabile e finanziaria:

- Estremi del c/c dedicato all'intervento o della codifica contabile adottata
- Fatture o altri documenti di forza probante equipollente e quietanze liberatorie
- Ordini di pagamento (bonifici, assegni) effettuati
- Versamenti ritenute di acconto (ove previste)
- Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi)

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



1.7 Obblighi dei destinatari finali degli aiuti

Oltre agli obblighi specificati dalle disposizioni attuative ed eventualmente nel Provvedimento di concessione del contributo o nella eventuale Convenzione, i destinatari finali degli aiuti devono accertarsi che:

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

2 COSTI AMMESSI AL CONTRIBUTO

Le spese ammissibili a contributo per l'attuazione dei piani di utilizzo del voucher sono riconducibili alle seguenti categorie:

- **COSTI DI FUNZIONAMENTO**
- **COSTI PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI (MAX. 20% del valore totale del piano)**
- **COSTI PER PRESTAZIONI DI TERZI (MAX 60% del valore totale del piano)**
- **COSTI DEL PERSONALE TECNICO COINVOLTO NELLO SVILUPPO DEL PIANO**
- **ALTRI COSTI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO**

2.1 Costi di funzionamento

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

- noleggî e canoni pagati nel periodo di eleggibilità della spesa: le attrezzature e gli strumenti di nuova acquisizione possono essere acquisiti mediante lo strumento della locazione finanziaria, leasing. In questo caso sono ammessi esclusivamente i canoni relativamente al periodo di utilizzo nell'ambito del periodo di competenza finanziaria del piano, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con l'esclusione di tutti gli oneri accessori (bancari, amministrativi, fiscali, ecc). L'importo rendicontabile non potrà in ogni caso superare il valore commerciale del bene stesso. Il contratto di leasing dovrà in ogni caso prevedere una clausola di riacquisto e un periodo di leasing almeno pari a quelli relativo all'ammortamento, convenzionalmente pari a 60 mesi se l'attrezzatura ha un costo superiore a Euro 25.000,00 o a 36 mesi se il suo costo è pari o inferiore ai Euro 25.000,00;
- affitto locali, spese per utenze funzionali all'attività d'impresa (energia, telefono, internet) nel periodo di riferimento;
- spese relative alla fideiussione bancaria o assicurativa, a copertura di un importo pari all'entità dell'anticipo richiesto secondo gli schemi e i criteri che verranno resi noti da Sardegna Ricerche;
- spese relative alla copertura assicurativa dei beni finanziati, contro danni per furto e incendio;
- spese relative ad attività promo-pubblicitarie (es. stampa materiale, acquisto spazi web, partecipazione ad eventi e fiere). Giustificativi di pagamento relativi alla partecipazione a fiere: contratto di affitto stand/spazio espositivo, copia biglietti d'ingresso, relazione sulla attività svolta funzionale al piano, risultati ottenuti, indicazione dei soggetti coinvolti e documentazione fotografica. Si ricorda che le imprese beneficiarie devono rendere noto, in ogni occasione pubblica, che le attività realizzate nell'ambito del Piano di utilizzo del Voucher sono cofinanziate dal PO FESR Sardegna 2014-2020. A tal fine le imprese sono tenute ad inserire nel materiale promozionale (cartaceo, diffuso on line, spot tv, etc.) e a diffondere in occasione della partecipazione ad eventi, manifestazioni e/o fiere l'indicazione del Programma ed i relativi loghi della Comunità Europea, e del PO FESR Sardegna, reperibili sul sito internet www.sardegnaprogrammazione.it;



- vi. spese di viaggio e soggiorno per il rappresentante legale o suoi delegati per lo svolgimento di attività di trasferimento tecnologico e di promozione della neo impresa.

2.2 Costi per investimenti materiali e immateriali

In questa categoria sono incluse le spese per attrezzature e strumentazioni sia di nuovo acquisto che già utilizzati, purché in tale ipotesi il loro valore sia certificato da apposita perizia. Sono ammessi costi per un valore massimo del 20% del valore totale del piano approvato e, se di importo minore, di quello rendicontato e ammesso a seguito delle verifiche di Sardegna Ricerche.

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

Nel caso di acquisto di attrezzature e strumentazioni usate dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- a) dichiarazione del venditore attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario nei 7 anni precedenti;
- b) documentazione a supporto della determinazione del prezzo di acquisto; su richiesta esplicita di Sardegna Ricerche dovrà essere fornita una perizia asseverata, redatta da un tecnico competente per materia, che attesti la congruità del prezzo e che lo stesso non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo e che le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

I relativi costi devono essere determinati secondo gli importi di fattura che dovranno fare chiaro riferimento al prezzo unitario del bene fornito più eventuali oneri accessori (dazi doganali, costi di trasporto ed imballo, ecc.).

Fanno parte di tale categoria le seguenti voci di costo:

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

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

Documenti giustificativi:

- Contratto o documentazione equipollente (es. conferma d'ordine, accettazione preventivo, ecc.);
- Fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato, riportante il CUP di progetto;
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura, riportante il CUP di progetto;
- Copia del libro cespiti o altro documento equivalente che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento.



2.3 Costi per prestazioni di terzi

Si intendono le spese sostenute per le prestazioni dei soggetti terzi, rispetto al contraente, cui viene demandata la realizzazione di attività necessarie alla realizzazione dell'intervento facenti parte del piano di utilizzo del voucher dell'iniziativa ammessa a contributo. Sono ammessi costi per un valore massimo del 60% del valore totale del piano approvato e, se di importo minore, di quello rendicontato e ammesso a seguito delle verifiche di Sardegna Ricerche.

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

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

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

- comunicazione avvio prestazione di terzi, attestante l'oggetto dell'incarico e l'assenza di situazioni di cointeressenza tra la beneficiaria ed il fornitore;
- lettera di incarico o contratto di consulenza con descrizione dettagliata della prestazione:
 - indicazione del riferimento al piano ed al codice CUP;
 - oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto;
 - corrispettivi con l'indicazione del compenso per ora/giornata di prestazione;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, deliverables ecc); fattura del professionista indicante: data e periodo di riferimento, indicazione del riferimento al piano, attività svolta e output realizzato, corrispettivi;
- documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto CUP, della fattura e del fornitore;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto quando prevista dalla normativa vigente e estratto conto che confermi l'avvenuto addebito sul conto corrente dedicato.

Fanno parte di tale categoria le seguenti tipologie di spesa:

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

Non saranno ammesse le spese relative alle consulenze di natura amministrativo contabile di tipo continuativo e/o periodico né quelle obbligatorie previste dalla normativa vigente (ad esempio revisore dei conti, commercialista, consulente del lavoro, fiscalista, responsabile della sicurezza ecc.).



2.4 Costi per personale tecnico coinvolto nello sviluppo del piano

Le spese rendicontabili sotto la voce personale tecnico e non amministrativo (non saranno ammesse le spese relative al personale di segreteria e con mansioni amministrativo contabile), sia a tempo indeterminato che determinato, coinvolto nel piano, sono quelle relative a:

- Personale dipendente tecnico del destinatario ultimo degli aiuti, impiegato direttamente nell'attività relative all'intervento finanziato; il dipendente deve essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento del piano, da documentarsi tramite curriculum del dipendente;
- Collaboratori coinvolti nelle attività relative all'intervento finanziato nei limiti previsti dalla normativa vigente. Il collaboratore deve essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento del piano, da documentarsi tramite curriculum vitae.

Personale dipendente

Si tratta del personale dipendente, legato al destinatario ultimo degli aiuti da un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, il cui costo ammissibile è calcolato sulla base delle ore direttamente lavorate sul piano, valorizzate sulla base del costo medio orario standard risultate da apposita dichiarazione (prospetto di calcolo del costo medio per singolo addetto).

La determinazione del costo del personale, da effettuarsi distintamente per ciascun singolo addetto coinvolto nelle attività rendicontate, è quantificato in base alle modalità di seguito descritte. La formula generale per il calcolo del costo di ogni singolo addetto impiegato nelle attività inerenti l'operazione ammessa all'agevolazione è la seguente:

$$Ca = Cmo \times No$$

Dove:

Ca = costo del singolo addetto, impegnato nelle attività inerenti l'operazione ammessa;

Cmo = costo medio orario relativo al singolo addetto;

No = numero di ore lavorate sul piano finanziato;

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

$$Cmo = C/1720$$

dove

C = Costo effettivo annuo lordo;

1720 = numero di ore lavorative standard annue.

Per costo effettivo annuo lordo (C) si intende:

$$C = RAL + TFR + OS$$

Dove

RAL = retribuzione annua lorda prevista nel contratto di assunzione e CCNL (retribuzione fissa lorda con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, degli assegni familiari, degli eventuali emolumenti per arretrati e degli altri elementi mobili della retribuzione o elementi della retribuzione sorti dopo il presente programma (ad personam, premi di produzione, una tantum ecc.)

TFR = trattamento di fine rapporto maturato nell'anno a favore del lavoratore

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



La retribuzione annua lorda (RAL) utilizzata per il calcolo del costo medio orario dovrà quindi coincidere con quella indicata nel contratto di assunzione del dipendente.

Qualora l'azienda dovesse risultare beneficiaria di sgravi contributivi e/o fiscali che incidano sulla retribuzione annua lorda, dovrà comunicarlo mediante apposita dichiarazione con indicazione della normativa di riferimento.

No = numero di ore lavorate sul piano finanziato

Il numero di ore impiegate sul piano da parte del personale dipendente deve risultare da fogli di lavoro mensili (time sheet), compilati e firmati da ciascun dipendente, controfirmati dal Rappresentante Legale, da cui risultino le ore effettivamente lavorate sul piano finanziato, 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 personale dipendente part time si procederà in modo proporzionale.

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto direttamente dal soggetto beneficiario. Non sono ammissibili le spese del personale che opera presso il beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti.

Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede e consegnare a Sardegna Ricerche in formato digitale come previsto dal punto 1.6, in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- elenco puntuale del personale attribuito al piano che consenta di accertarne l'identità con indicazione della qualifica, della funzione svolta, della data di assunzione e di cessazione del rapporto di lavoro (eventuale) della retribuzione prevista su base contrattuale, che dovrà necessariamente corrispondere con quella utilizzata per il calcolo del costo medio orario (Cmo) e del numero delle ore attribuibili (potenziali) alla realizzazione al piano finanziato;
- per gli assunti durante il periodo di svolgimento del piano di utilizzo del voucher, contratto di assunzione con puntuale indicazione della retribuzione annua lorda (RAL) (che dovrà necessariamente corrispondere con quella utilizzata per il calcolo del costo medio orario (Cmo));
- per il caso di personale dipendente già in forza al momento della concessione del contributo, ordine di servizio interno o lettera di incarico, dalla quale risulti per ogni risorsa utilizzata il ruolo che essa svolge nell'ambito del piano finanziato, il numero di ore massimo imputabile al piano, retribuzione annua lorda (RAL), che dovrà necessariamente corrispondere con quella utilizzata per il calcolo del costo medio orario (Cmo);
- prospetto di calcolo del costo medio orario (Cmo) per singolo addetto, firmato dal legale rappresentante, che dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - retribuzione annua lorda (RAL). L'importo rimane valido per tutta la durata del piano salvo il caso di aumenti contrattuali e di passaggio di livello/qualifica del dipendente, che andranno confermati con allegata integrazione al contratto di assunzione;
 - TFR;
 - Oneri sociali (OS). L'importo rimane valido per tutta la durata del piano salvo il caso di variazione nelle percentuali di contribuzione previdenziale e assistenziale secondo la normativa vigente. Sarà cura del beneficiario indicare oltre all'importo totale degli oneri sociali le percentuali applicate che l'hanno determinato.
- time sheet per singolo addetto e per singolo mese con indicazione giornaliera delle ore effettivamente lavorate sul piano, firmato dal dipendente e controfirmato e timbrato dal rappresentante legale;
- busta paga mensile (per singolo addetto) con timbro di annullamento indicante la spesa rendicontata (**Ca**) e allegato il pagamento dell'importo netto indicato sul cedolino (ad es. bonifico bancario, estratto conto). In caso di pagamento in più tranches 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 f24) con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco).

Collaboratori

Di norma, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa, sono vietate sia le collaborazioni a progetto che le collaborazioni coordinate e continuative. 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:

- attestazione, da parte di un professionista abilitato, che asseveri che il contratto di collaborazione è conforme alla vigente normativa;
- contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione, indicazione del riferimento al piano, oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e compenso lordo spettante (compenso al lordo della quota parte di contributi a carico del collaboratore);
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (Report dell'attività svolta);
- busta paga mensile (per singolo collaboratore) con timbro di annullamento indicante la spesa rendicontata (compenso lordo spettante mensile maggiorato dei contributi mensili a carico del datore di lavoro) e allegato il pagamento dell'importo netto indicato sul cedolino (ad es. bonifico bancario, estratto conto). In caso di pagamento in più tranches 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 f24) con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- 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 verificare la conformità della forma contrattuale utilizzata alla normativa vigente in materia.



2.5 Altri costi connessi alla realizzazione del piano

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

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

Gli importi ammissibili sono determinati in base al prezzo di fattura, al netto di IVA, più dazi doganali, trasporto e imballo. Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede, e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforma all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

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

2.6 Costi non ammissibili

Non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

- Imposte e tasse;
- IVA se recuperabile (nel caso l'IVA rappresenti un costo, il beneficiario dovrà presentare in occasione di ciascuna richiesta di erogazione apposita documentazione attestante la non recuperabilità dell'imposta);
- 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;
- Debiti e commissioni su debiti;
- Adeguamenti ad obblighi di legge;
- Tutte le spese di manutenzione connesse ad immobili, impianti, macchinari e attrezzature;
- Servizi continuativi o periodici quali ad esempio servizi amministrativi, contabili, adempimenti di legge etc. comunque connessi alla gestione ordinaria dell'impresa;
- Le spese effettuate e/o fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante, dai soci dell'impresa e da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari della stessa, ovvero dal coniuge o parenti o affini entro il terzo grado in linea diretta e collaterale dei soggetti richiamati;
- Le spese effettuate e/o fatturate da società nella cui compagine sociale siano presenti i soci e i titolari di cariche e qualifiche dell'impresa beneficiaria, ovvero i loro coniugi o parenti o affini entro il terzo grado in linea diretta e collaterale dei soggetti richiamati;
- Tutte le altre spese non espressamente previste dal presente documento.



2.7 Modifiche al budget del piano dei costi

Il soggetto beneficiario dovrà comunicare tempestivamente a Sardegna Ricerche eventuali richieste di variazioni non sostanziali del piano di utilizzo del voucher.

È data facoltà al soggetto beneficiario di modificare, previa autorizzazione da parte di Sardegna Ricerche e a condizione che tale situazione sia giustificata da oggettive necessità, il budget del piano di utilizzo del voucher. Sono ammissibili variazioni delle singole categorie di costo nel limite massimo del 20% calcolato sul totale del piano di utilizzo del voucher. Non saranno in alcun caso accettate modifiche al piano di utilizzo del voucher che comportino una sostanziale variazione delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione del punteggio in fase di valutazione.

Il programma prevede il rispetto della proporzionalità tra le diverse categorie di costo e che tale proporzionalità dovrà essere considerata anche in fase di approvazione dei saldi finali.

2.8 Relazioni

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

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

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