SARDIGNA CHIRCAS
SARDEGNA RICERCHE

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Programma Regionale

SARDEGNA FESR 2021-2027

Sostegno ai Progetti di R&S delle MPMI nella Piattaforma Energie Rinnovabili

Area di specializzazione
“Reti Intelligenti per la gestione efficiente dell’energia”
Tecnologie per la transizione energetica

ALLEGATO G

Vademecum per l’ammissibilità e la rendicontazione delle spese

COESIONE ITALIA 21-27 SARDEGNA

Cofinanziato dall'Unione europea

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

INDICE

1REGOLE E PRINCIPI GENERALI 3
1.1Sistema contabile e tracciabilità dei documenti 3
1.2Inerenza, eleggibilità, competenza e prova della spesa 4
1.3Informazione e Pubblicità 5
1.4Modalità di pagamento 5
1.5Divieto di cointeressenza 6
2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI 6
2.1.Spese per il personale 6
2.2Strumentazione e attrezzature 12
2.3Servizi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti e altri servizi di consulenza (max 30% dei costi diretti ammissibili) 13
2.4Spese generali supplementari e altri costi di esercizio diretti (forfettarie) 13

1 REGOLE E PRINCIPI GENERALI

Il Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese ha lo scopo di fornire ai soggetti beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese relative al progetto di ricerca e sviluppo.

Per quanto non espressamente previsto, si deve far riferimento alle Disposizioni Attuative del Programma *"Sostegno ai Progetti di R&S delle MPMI nella Piattaforma Energie Rinnovabili"* e al disciplinare eventualmente sottoscritto.

Ai fini della rendicontazione l'impresa beneficiaria, o capofila dell'ATI, deve allegare alla Domanda di pagamento dell'aiuto i documenti elencati secondo i modelli forniti da Sardegna Ricerche:

- Relazione tecnica e allegati riguardanti i risultati tecnici e scientifici del Progetto di Ricerca e Sviluppo;
- Prospetti di rendicontazione (secondo il modello in formato Excel e pdf fornito);
- Fascicolo della documentazione delle spese suddiviso per categoria di spese in formato elettronico.

Il prospetto di rendicontazione delle spese sostenute (formato Excel e pdf) ha una struttura speculare rispetto al progetto di ricerca e sviluppo approvato. Il rendiconto è quindi organizzato per categoria di attività e tipologia di spesa per consentire di ricondurre le spese rendicontate ai WP e alle attività del progetto cui si riferiscono.

Gli atti e i documenti trasmessi dovranno essere redatti in lingua italiana; eventuali atti o documenti scritti in lingua straniera, se necessari ai fini della verifica dei costi, dovranno essere prodotti in originale accompagnati da traduzione giurata in lingua italiana, a cura dell'impresa. In difetto Sardegna Ricerche si riserva di non tener conto del documento prodotto in lingua straniera o non debitamente tradotto in lingua italiana.

1.1 Sistema contabile e tracciabilità dei documenti

L'impresa e l'Organismo di Ricerca devono dotarsi di un sistema di contabilità separata dell'operazione cofinanziata utilizzando una codifica contabile adeguata e specifica per tutti i dati contabili dell'operazione cofinanziata in maniera chiara e verificabile in qualsiasi momento (art 74 Reg UE 2021/1060).

L'Aiuto/finanziamento erogato costituisce per il beneficiario un'entrata con destinazione specifica ed è utilizzato per la realizzazione del progetto di ricerca e sviluppo approvato.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari l'impresa e l'Organismo di Ricerca devono:

- riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) nella causale dei bonifici e delle ricevute bancarie;
- apporre sui documenti di spesa (incluse le fatture elettroniche) la dicitura: *Spesa rendicontata sul Programma "Sostegno ai Progetti di R&S delle MPMI nella Piattaforma Energie Rinnovabili" - PR Sardegna FESR 2021-2027, Azione 1.1.1 – CUP _____ Importo in Euro _____;*

Nel caso di titoli di spesa nativamente digitali (buste paga, fatture digitali) o di fatture elettroniche emesse ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il timbro dovrà essere sostituito, in sede di emissione del titolo di spesa, da apposita dicitura analoga al modello sopra riportato, da inserire nel campo "note" oppure direttamente nell'oggetto della fattura.

Laddove ci sia stata un'omissione dei dati obbligatori sopra riportati, occorre che i soggetti beneficiari provvedano a realizzare un'integrazione elettronica della fattura da unire all'originale e conservare insieme allo stesso con le modalità indicate, seppur in tema di inversione contabile, nella circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 2019.

Laddove il Beneficiario si avvalga della conservazione sostitutiva dei titoli di spesa, potrà essere utilizzata

idonea procedura informatica certificata, con timbratura elettronica dei titoli di spesa recante la medesima dicitura, ai sensi della Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.52/E del 17/06/2010 "Registro protocolli timbri delle fatture annullate con il timbro elettronico".

Qualora lo strumento di pagamento adottato (Bonifico bancario, Ri.Ba., carte di credito aziendali) non permetta di adempiere alle prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (inserimento codice CUP su tutti i pagamenti), il soggetto Beneficiario deve allegare alla rendicontazione di spesa una specifica dichiarazione, comprendente l'elenco dei giustificativi di pagamento privi dell'indicazione del codice CUP.

1.2 Inerenza, eleggibilità, competenza e prova della spesa

Inerenza: per poter essere ammessa una spesa deve essere inerente al progetto. Una spesa è inerente ad un dato intervento, se si riferisce in modo specifico allo svolgimento dell'intervento stesso, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi del progetto da attuare. I costi devono essere strettamente connessi e funzionali alla realizzazione dell'intervento approvato. L'ammissibilità di una spesa deve 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 si intendono ammissibili se sostenute finanziariamente e regolarmente documentate nel periodo di eleggibilità. Il periodo di eleggibilità (arco temporale di realizzazione del progetto) è compreso tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto indicate nel Disciplinare.

I Proponenti hanno facoltà di variare le date di inizio e conclusione del progetto indicate in domanda, quindi il periodo di eleggibilità prefissato, inviando a Sardegna Ricerche specifica comunicazione successiva al provvedimento di concessione provvisoria.

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 all'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;
- 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;
- le fatture e relativi pagamenti devono essere chiaramente imputati all'azienda beneficiaria;
- le fatture, essere registrate nella contabilità del beneficiario e riassunte nei prospetti di rendicontazione predisposti da Sardegna Ricerche;
- riportare tassativamente la dizione *Spesa rendicontata sul Programma "Sostegno ai Progetti di R&S delle MPMI nella Piattaforma Energie Rinnovabili" - PR Sardegna FESR 2021-2027, Azione 1.1.1.* – CUP _____ Importo in Euro _____;
- essere in regola dal punto di vista fiscale.

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 rendicontate.

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 accompagnati da documentazione o dichiarazioni da dove sia possibile identificare i singoli destinatari del pagamento. 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).

Per gli enti pubblici è ammessa come prova di pagamento relativamente al costo del personale la dichiarazione del direttore amministrativo che attesta l'avvenuto pagamento degli stipendi e dei contributi versati con l'elenco dei dipendenti che sono stati rendicontati.

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 previsti dal Codice civile (es contratti, convenzioni, lettere d'incarico, preventivi accettati, per il personale gli 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 dell'aiuto/finanziamento (es. per gli enti pubblici il codice degli appalti, ecc.).

1.3 Informazione e Pubblicità

I Beneficiari sono tenuti a rispettare gli adempimenti in materia di informazione e comunicazione concernenti le operazioni cofinanziate come stabilito dal Regolamento UE 2021/1060 art 50 "Responsabilità dei beneficiari" e a comunicare e promuovere i progetti secondo quanto stabilito all'art. 14 delle Disposizioni Attuative del Programma.

1.4 Modalità di pagamento

Al fine di assicurare le disposizioni in materia di tracciabilità lo strumento di pagamento principale da utilizzare è quello del bonifico bancario.

Non vi è l'obbligo di accensione di nuovi conti correnti. Possono essere utilizzati (cioè dedicati) anche conti correnti già esistenti. È possibile indicare più conti correnti dedicati.

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 relativa alla tracciabilità.

Gli altri strumenti di pagamento ammessi sono:

1) RIBA: l'utilizzo di RIBA (Ricevute bancarie elettroniche) assicura la piena tracciabilità dei flussi finanziari;
2) 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). 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.
3) 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.

Non sono ammessi pagamenti effettuati tramite compensazione e tramite assegno bancario.

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.

La cointeressenza si verifica quando un fornitore di beni e/o servizi scelto dal proponente si trova in una delle seguenti condizioni:

- nel caso di persona fisica: sia un socio o uno dei membri degli organi di gestione e controllo del proponente (amministratori, sindaci revisori, direttore generale) o un familiare stretto di tali soggetti;
- nel caso di persona giuridica: sia un'impresa associata o collegata con il proponente

Non sono ammissibili le spese di consulenza, le spese per contratti di collaborazione e lavoro parasubordinato ed altri 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 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 ed inoltre le spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela).

2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili a finanziamento **sostenute dalle Imprese e dagli Organismi di Ricerca** per l'attuazione dei progetti di ricerca e sviluppo sono riconducibili alle seguenti tipologie:

1. spese per il personale;
2. costi relativi a strumentazione e attrezzature;
3. costi per servizi;
4. spese generali supplementari e altri costi di esercizio.

Non sono ammissibili i seguenti costi:

A. formazione del personale;
B. imposte e tasse, interessi passivi, bolli, spese notarili e oneri accessori. Relativamente all'IVA si specifica che per gli organismi di ricerca è possibile rendicontarla a condizione che costituisca un costo; in tal caso l'organismo di ricerca dovrà produrre una Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Responsabile (es. Direttore della Direzione finanziaria) in cui si attesta che l'imposta non può essere recuperata. Sono inoltre escluse le imposte e tasse relative alla brevettazione;
C. servizi realizzati mediante commesse interne o oggetto di auto-fatturazione o da fornitori con rapporti di cointeressenza con il soggetto proponente;
D. spese per i quali si è già usufruito, a qualsiasi altro titolo, di altra agevolazione pubblica;
E. servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti partecipanti.

2.1. Spese per il personale

Nella voce "personale" sono ricompresi i costi del personale in organico coinvolto nelle attività di ricerca:

- con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- con contratto di lavoro parasubordinato: contratti temporanei per collaborazioni, dottorati, assegni di ricerca, borse di ricerca, borse di studio per attività inerenti il Progetto di R&S.

La voce comprende le spese per il personale (responsabile del progetto, ricercatori, tecnici/operai), nella misura in cui è impiegato nel progetto con sede di lavoro sul territorio regionale e operante nella sede in cui il progetto viene realizzato (rispetto del requisito di territorialità).

L'effettiva operatività del personale rendicontato nell'unità locale di svolgimento del progetto sul territorio regionale dovrà essere dimostrata attraverso: la presentazione delle dichiarazioni obbligatorie INPS (UNILAV); dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del rappresentante legale o dal datore di lavoro. Inoltre, verranno effettuate verifiche in loco da parte di Sardegna Ricerche. Ai sensi dei Regolamenti UE 2021/1060 e 2021/1057 e delle disposizioni del POR FESR Sardegna 2021-2027, sono considerate ammissibili esclusivamente le spese relative al personale che svolge le proprie attività presso la sede operativa indicata nel presente bando e situata nel territorio regionale. A tal fine, per 'sede operativa' si intende la struttura fisica in cui il personale presta effettivamente le proprie prestazioni lavorative per l'attuazione dell'operazione. Eventuali spese per personale che non operi in tale sede non sono ammissibili."

Non sono ammissibili le spese per i contratti di collaborazione per soci e amministratori che svolgono attività nell'ambito del progetto. Mentre saranno ammissibili i costi per i contratti di lavoro dipendente di soci e amministratori. In applicazione del divieto di cointeressenza, i costi del personale non possono essere imputati come contratti di consulenza in quanto le consulenze devono essere commissionate a soggetti terzi rispetto all'impresa beneficiaria tramite una prestazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di vincolo o collusione.

Non sono inoltre ammissibili le spese del personale con mansioni amministrative e contabili i cui costi sono ricompresi fra le spese generali. Non è ammissibile il personale inquadrato come apprendista né quello somministrato o che opera presso il beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti.

Il beneficiario (entrambi i partner per l'ATI) 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 beneficiario deve predisporre un ordine di servizio interno o lettera di incarico dal quale risulti, per ogni risorsa utilizzata: il ruolo che la figura svolge nell'ambito del progetto e il numero di ore massimo a questa imputabile, il numero di ore svolte abitualmente a settimana, in quali WP la risorsa umana è impiegata, attività svolta (di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale), la percentuale di attività svolta nel progetto.

L'ordine di servizio o lettera di incarico, relativo a tutto il personale coinvolto, compresi i borsisti e gli assegnisti (laddove non desumibile dal bando di selezione), dev'essere firmata dal rappresentante legale (per l'impresa) o dal responsabile scientifico (per l'organismo di ricerca).

Si precisa che per i borsisti e gli assegnisti, non essendo possibile certificare un costo orario, è sufficiente trasmettere la solo lettera d'incarico o certificazione a firma del responsabile (es. Direttore Finanziario) attestante: il numero di ore impiegate nel singolo WP, l'attività svolta (di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale), la percentuale di attività svolta nel progetto.

Qualora il personale non dipendente non sia impegnato in modo esclusivo nel progetto, è possibile rendicontare, sulla base di un report di attività svolta, la quota di spese per il contratto imputabile alle attività svolte nell'ambito del progetto.

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.

L'impresa proponente o ciascun partner dell'A.T.I. potrà decidere in sede di presentazione della domanda di partecipazione al Programma, quale tipologia di rendicontazione del costo del personale dipendente intende utilizzare tra le seguenti:

2.1.A Rendicontazione del personale dipendente con applicazione del costo standard unitario

Il calcolo dei costi del personale dipendente è determinato sulla base delle ore direttamente lavorate sul progetto di ricerca e sviluppo, valorizzate a un costo semplificato definito sulla base del costo standard.

I costi semplificati (standard) unitari da applicare alle spese di personale dipendente sono quelli approvati con Decreto interministeriale (MIMIT-MUR) 4 gennaio 2024 – Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi FESR 2021-2027: aggiornamento delle tabelle standard dei costi unitari per le spese di

personale pubblicato nella GURI n.41 del 19 febbraio 2024[1].

Tali costi sono stati articolati per tre tipologie di soggetti ("Imprese", "Università", "Enti Pubblici di Ricerca"), suddivisi per tre diverse macrocategorie di fascia di costo ("Alto", "Medio", "Basso").

Le tabelle per l'individuazione del costo orario da utilizzare per la rendicontazione del personale dipendente delle imprese sono le seguenti:

Tabella n. 1 - Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo

Fascia di costo - livello	BENEFICIARIO		
	IMPRESE	UNIVERSITÀ	EPR
Alto	€ 83,00	€ 81,00	€ 61,00
Medio	€ 47,00	€ 53,00	€ 36,00
Basso	€ 30,00	€ 34,00	€ 32,00

Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti sono così definite:

- Alto, per i livelli dirigenziali
- Medio, per i livelli di quadro
- Basso, per i livelli di impiegato/tecnico/operaio

Il beneficiario deve conservare, in originale presso la propria sede, e trasmettere in formato digitale la seguente documentazione:

[1] *https://www.mimit.gov.it/it/normativa/decreti-interministeriali/decreto-interministeriale-mimit-mur-4-gennaio-2024-semplificazione-costi-del-personale-sui-programmi-fesr-2021-2027*

- elenco 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 tabellare da CCNL e di quella prevista su base contrattuale (se diversa) e del numero di ore attribuibili (potenziali) alla realizzazione del progetto;
- curriculum vitae aggiornato con evidenza degli elementi utili a valutare le competenze specialistiche rispetto alle attività del progetto (se non previamente trasmesso);
- 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 Progetto di R&S, il numero di ore massimo ad esso imputabile;
- per gli assunti durante il periodo di svolgimento del progetto: contratto di assunzione, ordine di servizio interno o lettera di incarico, dalla quale risulti per ogni risorsa utilizzata il ruolo che essa svolge nelle attività pianificate, il numero di ore massimo ad esso imputabile;
- prima e ultima BP del periodo di rendicontazione per verificare l'inquadramento contrattuale

Il beneficiario deve, inoltre, conservare, in originale presso la propria sede:

- tutte le BP del periodo di rendicontazione; tutti i pagamenti degli stipendi rendicontati
- i fogli di lavoro mensili (time sheet), compilati e firmati da ciascun dipendente, controfirmati dal Responsabile (es. Direttore della Direzione finanziaria) da cui risultino le ore effettivamente lavorate sul progetto 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.
- Tutta la documentazione fiscale e previdenziale relativa ai dipendenti rendicontati che dovrà essere mantenuta per tutto il periodo dei controlli e vista la normativa in materia

2.1.B Rendicontazione del personale dipendente a costi reali

Il calcolo del costo del personale dipendente è determinato sulla base delle ore direttamente lavorate sul progetto, valorizzate a un costo medio orario standard. Il calcolo dovrà essere documentato tramite apposito prospetto analitico, recante l'indicazione puntuale dei parametri utilizzati e dovrà essere asseverato da un professionista abilitato (quale un commercialista o consulente del lavoro iscritto al relativo albo professionale). mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Nel caso di enti di ricerca o istituzioni pubbliche dotate di strutture contabili interne qualificate, il suddetto prospetto sulle modalità di calcolo e sulla conformità dei dati dichiarati potrà essere sottoscritto, in alternativa, dal dirigente competente per materia.

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 (per tutti i soggetti)

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 : Ai fini del presente Programma/bando, per Retribuzione Annua Lorda (RAL) si intende il trattamento economico annuo lordo spettante al dipendente alla data di presentazione della domanda, risultante dal contratto individuale di lavoro e dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicabile, comprensivo degli elementi retributivi fissi, continuativi e ricorrenti.

Sono inclusi nella RAL:

- Il trattamento economico minimo tabellare previsto dal CCNL di riferimento;
- Gli elementi retributivi individuali a carattere fisso e continuativo, concordati tra le parti, anche se eccedenti i minimi contrattuali, quali i trattamenti economici individuali integrativi (comunemente denominati *superminimi*), purché assoggettati a contribuzione previdenziale obbligatoria.

Sono esclusi dal computo della RAL:

- Gli emolumenti a carattere variabile, occasionale o non strutturale, quali: compensi per lavoro straordinario, indennità di trasferta, diarie, premi di risultato, bonus una tantum, incentivi legati alla performance o ad altri obiettivi, nonché eventuali arretrati riferiti ad annualità precedenti;
- Gli importi percepiti a titolo di Assegno Unico Universale o di qualsiasi altro trattamento economico o assistenziale erogato direttamente da enti previdenziali o assistenziali (es. INPS), in quanto non costituenti retribuzione a carico del datore di lavoro;
- Gli elementi retributivi eventualmente introdotti successivamente alla data di riferimento del presente bando, quali trattamenti ad personam, premi aziendali o benefit non contrattualizzati al momento della candidatura.

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 determinazione del calcolo del costo orario medio per singolo addetto (asseverato da un professionista abilitato quale un commercialista o consulente del lavoro iscritto al relativo albo professionale) 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.

Sono ammissibili i rimborsi spese relative alle trasferte effettuate per attività direttamente connesse al progetto, nei seguenti limiti:

a) Pernottamento: rimborso massimo di €120,00 (centoventi/00) per l'Italia per notte; €150 (centocinquanta/00) per l'estero per notte;

b) Pasti: rimborso massimo di €27,75 (ventisette/75) per pasto sul territorio nazionale e di €30,00 (trenta/00) per pasto effettuato all'estero, con un limite massimo di due pasti rimborsabili al giorno;

c) Viaggio: aerea, sono ammessi esclusivamente voli in classe economy;

d) Trasferimenti locali: non è ammesso il rimborso per l'utilizzo di taxi o servizi analoghi; è invece ammesso il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi pubblici. E altresì non ammissibile il noleggio di auto.

Tutte le spese sostenute devono essere documentate in modo idoneo e completo, mediante:

- carte d'imbarco o titoli di viaggio,
- fatture o scontrini fiscali per pasti e pernottamenti,
- ricevute o biglietti per i mezzi pubblici.

La documentazione dovrà essere corredata da una breve relazione che indichi l'attività svolta durante la trasferta e la sua pertinenza con le attività progettuali.

2.1.C Personale para subordinato, collaboratori

Qualora il soggetto beneficiario proceda con l'instaurazione di un rapporto di collaborazione, deve conservare, in originale presso la propria sede e consegnare in copia conforme all'originale la seguente documentazione:

- attestazione, da parte di un professionista abilitato, che asseveri che il contratto di lavoro para-subordinato è conforme alla vigente normativa;
- contratto o lettera d'incarico contenente descrizione dettagliata della prestazione da realizzare nell'ambito del Progetto di R&S, oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e compenso spettante con relativa modalità di quantificazione in relazione alle qualità professionali (compenso al lordo della quota parte di contributi a carico del collaboratore);
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (Report dell'attività svolta coerente con le tempistiche di pagamento dei compensi previste);
- busta paga mensile (per singolo lavoratore) 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 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 F24) con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco).

Sul giustificativo di spesa deve essere apposto il timbro di annullamento con la dicitura riportata al paragrafo 1.1.

Considerata la complessità della normativa in materia, Sardegna Ricerche si riserva la facoltà di procedere d'ufficio alla richiesta agli organi competenti (direzione provinciale del lavoro) di esplicito parere di conformità della forma contrattuale utilizzata alla normativa vigente in materia.

2.2 Strumentazione e attrezzature

Sono ammissibili le spese per attrezzature nuove e nuove strumentazioni di ricerca utilizzate per le attività di progetto conformi a quanto prescritto per il rispetto del principio di non arrecare un danno significativo (DNSH), 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.

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

Ai fini della rendicontazione dei costi ammissibili a valere sul presente Programma, è espressamente vietato applicare procedure di ammortamento accelerate o anticipate sui beni materiali e immateriali acquisiti per l'esecuzione del progetto.

L'ammortamento dovrà essere effettuato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, in particolare in conformità all'art. 102 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (Testo Unico delle Imposte sui Redditi – TUIR), che disciplina i criteri e i limiti di deducibilità fiscale degli ammortamenti, e al principio di competenza economica previsto dall'art. 109 del medesimo decreto. Qualsiasi pratica di ammortamento che non rispetti i suddetti criteri sarà considerata non ammissibile ai fini del finanziamento e dovrà essere esclusa dalla rendicontazione finale.

Il beneficiario è tenuto a fornire, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione comprovante la corretta applicazione delle procedure di ammortamento secondo le normative vigenti.

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;
- 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.

Dovranno, inoltre, essere presentate le dichiarazioni attestanti il rispetto del principio di non arrecare un danno significativo (DNSH) redatte secondo il modello di cui all'Allegato L delle Disposizioni Attuative.

2.3 Servizi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti e altri servizi di consulenza (max 30% dei costi diretti ammissibili)

Si intendono le spese sostenute per le prestazioni dei soggetti terzi, rispetto al contraente, cui vengono demandate delle attività necessarie alla realizzazione del progetto.

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.

Rientrano in questa categoria i costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze tecniche e i brevetti, acquisiti o ottenuti in licenza da soggetti esterni 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.

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" della RAS.

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);
- 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.

Come previsto dall'art. 6 delle Disposizioni Attuative, le spese per i servizi di consulenza e dei servizi di supporto all'innovazione sono ammissibili in misura non superiore al 30% dei costi totali del Progetto o, in caso di A.T.I., dei costi totali di competenza di ciascun partner.

2.4 Spese generali supplementari e altri costi di esercizio diretti (forfettarie)

Si tratta di spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto; tali costi dei progetti di ricerca e sviluppo possono essere calcolati sulla base di un approccio semplificato in materia di costi, sotto forma di una percentuale forfettaria applicata al totale dei costi ammissibili del progetto di ricerca e sviluppo di cui ai punti da 2.1 a 2.3. In tal caso, i costi del progetto di ricerca e sviluppo utilizzati per il calcolo dei costi indiretti comprendono unicamente i costi ammissibili dei progetti di ricerca e sviluppo di cui ai punti da 2.1 a 2.3.

La misura della percentuale forfettaria è stabilità nel **7% dei costi diretti ammissibili** - al netto delle eventuali spese per trasferta riconosciute ammissibili - se il beneficiario stabilisce di rendicontare il personale dipendente con applicazione dei costi standard unitari così come approvati con Decreto interministeriale (MIMIT-MUR) 4 gennaio 2024 – Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi FESR 2021-2027: aggiornamento delle tabelle standard dei costi unitari per le spese di personale pubblicato nella GURI n.41 del 19 febbraio 2024;

La misura della percentuale forfettaria è stabilità nel **20% dei costi diretti ammissibili** - al netto delle eventuali spese per trasferta riconosciute ammissibili -, se il beneficiario stabilisce di rendicontare il personale dipendente a costi reali.

In sede di rendicontazione per tali spese non sono richiesti documenti giustificativi. Queste spese, proprio per la loro natura forfettaria, non dovranno essere dettagliate nelle rendicontazioni periodiche, né sarà necessario fornire per tale voce una specifica e dettagliata documentazione, che dovrà essere invece conservata esclusivamente 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, oppure si potrà procedere al controllo documentale in loco per verificare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e pagata (cd. costi reali).