

Programmazione unitaria 2014-2020
POR FESR Sardegna 2014 – 2020 Asse 1 Azione 1.1.3
Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese”
Programma di intervento 3 “Competitività delle imprese”

AIUTI PER PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO
I CALL (MAGGIO 2017)

FAQ

Frequently Asked Questions



SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1) Domanda:

Relativamente alla spesa “personale”, a seguito di una specifica delibera assembleare che stabilisce la durata dell’attività e il relativo compenso, è ammissibile il costo di un amministratore da assumere con un Co.Co.Co.? La sopradetta forma contrattuale pare essere l’unica forma ammissibile di contratto per tale figura e compresa nelle forme di collaborazione introdotte con lo Jobs Act e che rispetta i requisiti per la voce di spesa “personale”.

Risposta:

il compenso per le attività di ricerca, distinto da quello di amministratore, deve essere oggetto di uno specifico contratto di collaborazione (diverso da quello per le attività di amministratore) è ammissibile: laddove rientri in una delle forme di collaborazione introdotte con lo Jobs Act e se conforme a quanto disposto nell’Allegato C - Vademecum “omissis .. Per quanto concerne l'imputazione dei costi di soci e amministratori, essi rientrano nella voce di spesa del personale a condizione che:

1. vengano rispettati tutti i requisiti di rendicontazione richiesti per tale voce di spesa;
 2. l'incarico sia direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale e la prestazione non sia riconducibile all'attività svolta ordinariamente nell'Impresa;
 3. l'incarico sia stato preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione o altro organo equiparato e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
 4. 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;
 5. sia precisata la durata dell'incarico, il tempo dedicato al Progetto di R&S e il relativo compenso.
- Non è ammissibile il personale inquadrato come apprendista.

Tali costi non possono essere imputati come contratti di consulenza in quanto le consulenze devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto all’impresa beneficiaria tramite una prestazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di vincolo o collusione.”

Per essere ammessa e rendicontata la spesa deve, quindi, rispettare i cinque requisiti richiesti, oltre a quello generale di conformità alle disposizioni di legge.

La verifica della coerenza di un contratto di collaborazione rispetto alle previsioni dei decreti attuativi del Jobs Act di cui alla legge 183/2014, verrà svolta dagli organi competenti in materia (ispettorato ecc.), opportunamente consultati da Sardegna Ricerche.

Se sussistono altri vincoli che ostano all’assunzione dell’amministratore nelle forme previste per tale tipologia di spesa dal bando (Spese per il personale), la spesa non potrà essere rendicontata in tale voce di spesa ma solo nelle spese generali.

Si specifica, infine, che il costo dell’amministratore per attività connesse alla carica sociale è rendicontabile unicamente nella voce spese generali.

2) Domanda:

Quali sono i costi non ammissibili?

Risposta:

Non sono ammissibili i seguenti costi:

- A. formazione del personale
- B. imposte e tasse, interessi passivi, bolli, spese notarili e oneri accessori, comprese 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.

3) Domanda:

Per gli organismi di ricerca è possibile rendicontare l'IVA?

Risposta:

Relativamente all'IVA si specifica che 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.

4) Domanda:

Per la tracciabilità dei flussi è necessario accendere un nuovo conto corrente?

Risposta:

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

5) Domanda:

Se la domanda è stata presentata da un'ATI chi deve accreditarsi nella piattaforma SMEC?

Risposta:

Deve accreditarsi esclusivamente l'impresa che agisce e opera anche per conto dell'Organismo di ricerca

6) Domanda:

E' possibile per un'impresa attivare più utenze nella piattaforma SMEC?

Risposta:

Si. E' possibile accedere al servizio SMEC tramite SPID, IdM e Smartcard. Le nuove utenze potranno essere richieste attraverso queste modalità, seguendo il link "Autenticati con SPID o CNS" nella pagina <https://smec.regione.sardegna.it/login.htm>.

Gli utenti dovranno chiedere il ruolo di "beneficiario aiuti" sub azione 1.1.3 a.

7) Domanda:

Relativamente alla piattaforma SMEC, è disponibile un servizio di assistenza?

Risposta:

Si. Si precisa che il Sistema SMEC non è gestito direttamente da Sardegna Ricerche; per assistenza e informazioni rivolgersi all'assistenza tecnica:

- Assistenza Smec: 070/657705

· crp.monitoraggio@regione.sardegna.it

8) Domanda:

l'Università che partecipa ad un progetto con due dipartimenti può aprire un unico capitolo di spesa oppure si apre un unico capitolo di spesa presso un dipartimento (con l'intero importo corrisposto), per poi trasferire la quota all'altro dipartimento mediante apposita convenzione interna?

Risposta:

Se nella domanda sono presenti due Dipartimenti con due Budget diversi si deve procedere all'apertura di due capitoli di spesa.

9) Domanda:

Quale dicitura dobbiamo utilizzare per l'annullamento dei giustificativi di spesa?

Risposta:

"Spesa rendicontata sul bando Progetti di ricerca e sviluppo POR 2014-2020 L.d.A. 1.1.3. CUP _____ per euro _____;"

10) Domanda:

Chi deve firmare le lettere d'incarico o gli ordini di servizio?

Risposta:

L'ordine di servizio o lettera di incarico, relativo a tutto il personale coinvolto, compresi i borsisti e gli assegnisti, dev'essere firmata dal rappresentante legale (per l'impresa) o dal responsabile scientifico (per l'organismo di ricerca). Nell'ordine di servizio o lettera di incarico si dovrà specificare in quali WP la risorsa umana è impiegata; se l'attività svolta è di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale; la percentuale di attività svolta nel progetto; il numero di ore svolte abitualmente a settimana.

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

Qualora il personale non dipendente non sia impegnato in modo esclusivo nel progetto, è possibile rendicontare, sulla base di un timesheet specifico, 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) al fine di verificare la conformità alla legge della forma contrattuale utilizzata.

11) Domanda:

L'Organismo di Ricerca che esegue il pagamento dello stipendio mediante "bonifici cumulativi" come deve procedere?

Risposta:

l'Organismo di ricerca deve fornire una dichiarazione del responsabile (es. Direttore della Direzione Finanziaria) che individua i documenti di pagamento (con specificazione del costo mensile e del mese di riferimento di ogni dipendente), gli ordinativi di pagamento e copia degli estratti conto bancari con evidenza dell'addebito.

12) Domanda:

Relativamente alle spese del personale impegnato sia in attività di ricerca che di sviluppo, al fine di evitare il doppio caricamento dello stesso documento di pagamento, come si può fare?

Risposta:

In tale caso nella sezione "Annotazioni", specificare la percentuale o quota di attività svolte dalla singola risorsa in RI o SS, richiamando il time sheet di riferimento.

Si ricorda, inoltre, che tutti gli altri documenti relativi al rapporto di lavoro devono essere caricati nella sezione "documenti di progetto" (sez 4.7).

13) Domanda:

Relativamente alle spese generali è necessario ottemperare a qualche adempimento?

Risposta:

Le spese generali, proprio per la loro natura forfettaria, non dovranno essere dettagliate nelle rendicontazioni periodiche. La documentazione 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 fine di verificare l'effettivo sostenimento delle spese generali, rendicontate forfettariamente, occorre inserire nel sistema smec SMEC, in fase di rendicontazione, copia del bilancio d'esercizio o il bilancio di verifica

Con riferimento al calcolo delle spese generali dell'Università si fa riferimento all'imputazione di queste sui singoli Dipartimenti utilizzando l'apposito prospetto di calcolo definito con Sardegna Ricerche .

14) Domanda:

Come giustificare le spese per trasferte?

Risposta:

I rimborsi spese per trasferte previste e necessarie per lo svolgimento del 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.

Si specifica che le spese di trasferta vanno accreditate nella busta paga del dipendente

15) Domanda:

Come procedere qualora l'impresa intenda chiedere un SAL o il saldo finale?

Risposta:

Una volta che il beneficiario ha inserito su SMEC le spese da rendicontare e abbia raggiunto la soglia minima prevista dal bando per richiedere la liquidazione di un SAL o del saldo finale deve inviare, all'indirizzo PEC protocollo@cert.sardegna.ricerche.it, la domanda di pagamento unitamente ai prospetti di rendicontazione sintetici della spesa forniti da Sardegna Ricerche sia in formato pdf che in formato editabile (Excel). In questa fase della rendicontazione su SMEC il progetto (operazione) verrà messo nello stato "riprogrammazione".

Si precisa che alla chiusura, della "sessione" di rendicontazione nel sistema SMEC non è più possibile modificare o aggiungere dati e documenti sino a nuova autorizzazione di Sardegna Ricerche.

16) Domanda:

sono ammissibili superminimi o altri elementi variabili della retribuzione?

Risposta:

NO.

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:

$$Cmo = C/1720 \text{ dove}$$

C = Costo effettivo annuo lordo pari all'importo previsto (**minimo tabellare**) dai contratti collettivi applicati in ragione dell'inquadramento del dipendente;

1720 = numero di ore lavorative standard annue.

Per costo effettivo annuo lordo (C) si intende: C = RAL + TFR + OS Dove RAL = retribuzione annua lorda tabellare come prevista nel contratto di assunzione e CCNL; sono esclusi gli elementi previsti dalla contrattazione integrativa aziendale, i compensi per lavoro straordinario e diarie, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati e gli altri elementi mobili della retribuzione o elementi della retribuzione riconosciuti successivamente alla presentazione della domanda (ad personam, premi di produzione, una tantum ecc..).

E' ammessa a rendicontazione solo la retribuzione. annua lorda tabellare

17) Domanda:

sono ammissibili gli ammortamenti fatti con criteri fiscali (esempio beni inferiore Euro 516,00, superammortamenti ecc.);

NO.

Ai fini del calcolo ammortamento non è applicabile l'art. 102 comma 5 del Tuir e la disciplina cosiddetta del super e iper ammortamento (introdotta dall'art. 1, co. 91-94 e 97, Legge n. 208 del 28/12/2015)"

18) Domanda:

Come si devono rendicontare le spese generali sulla piattaforma SMEC?

Si ricorda che il bando, vedi allegato C, prevede che questa categoria di spesa sia computata forfettariamente nella misura del 15% delle spese per il personale totali ammesse e che, in sede di rendicontazione, non sono richiesti documenti giustificativi.

Quindi, per le spese generali, considerato che in fase di rendicontazione l'impresa non deve caricare i singoli giustificativi e pagamenti di spesa, onde evitare un disallineamento tra il totale dei costi inseriti nello SMEC e l'importo inserito nella domanda di pagamento, l'impresa è tenuta a caricare, nei sottomenù "Giustificativi" (pagamenti) e "Giustificativi fornitori aiuti" (fatture, buste paga, ecc.), del menù "Dati finanziari", le informazioni e il prospetto delle spese generali (contenuto nell'Allegato 5 - Prospetti di rendicontazione) debitamente firmato e annullato con due timbri: il timbro POR FESR con l'importo rendicontato e il timbro che riporta la suddivisione tra Sviluppo sperimentale e ricerca industriale. Questa operazione va completata sia per l'impresa che per l'Organismo di ricerca.

I campi presenti nelle schermate dei sottomenù dovranno essere completati con le seguenti informazioni:

P.IVA: indicare quella del beneficiario (impresa o OdR)

Denominazione: quella del beneficiario (impresa o OdR)

Tipo percettore: capofila di un ATI o mandante

Tipo giustificativo: altro

Numero: indicare "spese generali"

Data: quella di caricamento del dato

Imponibile: indicare l'importo delle spese generali rendicontate (come nel prospetto che viene allegato)

Ritenute: da valorizzare con importo pari a euro 0,00

Importo lordo del giustificativo di cui altro privato: valorizzare il campo con la quota di cofinanziamento privato delle spese generali (quota a carico del beneficiario)

Tipo contributo: valuta

Oggetto: spese generali