



**SARDEGNA
RICERCHE**

POR FESR Sardegna 2014-2020

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

Progetto Complesso “Sardegna, un’isola sostenibile”

Area di specializzazione

TURISMO CULTURA E AMBIENTE

ALLEGATO 4

**Vademecum per l’ammissibilità dei costi
e la rendicontazione delle spese**



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Sommario

1. REGOLE E PRINCIPI GENERALI	3
Sintesi.....	3
1.1 Riferimenti normativi	3
1.2 Struttura del rendiconto.....	4
1.3 Sistema contabile e rintracciabilità dei documenti	5
1.4 Inerenza, eleggibilità, competenza e prova della spesa, monitoraggio	5
1.5 Modalità di pagamento	6
1.6 Pagamenti non ammessi	7
1.7 Divieto di cointeressenza	7
1.8 Costi non ammissibili.....	7
2. LINEA A – Tipologia di Spese Ammissibili	8
2.1 Spese per il personale.....	8
2.2 Strumentazione e attrezzature	12
2.3 Spese per servizi di consulenza	13
2.4 Altri costi diretti di esercizio.....	14
2.5. Spese generali supplementari (forfettarie)	14
3. LINEE B e C – Tipologia di Spese Ammissibili	15
3.1 Spese per servizi di consulenza	15
3.2 Spese per partecipazione alle fiere.....	16
3.3 Spese per locazione dei locali.....	16
3.4 Struttura delle relazioni.....	16
3.5 Corretta tenuta del fascicolo.....	17

1. REGOLE E PRINCIPI GENERALI

Sintesi

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che:

- risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile secondo la normativa di riferimento; -
- rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento;
- sia verificabile e controllabile (art. 48 Reg. (CE) n. 1974/06).

Pertanto, le spese devono essere:

- a) reali: cioè effettivamente sostenute e con percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria rispettate a livello di bando;
- b) conformi: ossia coerenti tra di loro ed in rapporto agli obiettivi del bando;
- c) ammissibili: per la natura specifica della spesa e per il tempo di esecuzione (data iniziale e finale);
- d) regolari: le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, affidamenti, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese devono rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali;
- e) corrispondenti: l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa è reale e verificabile;
- f) effettuate in danaro: ossia attraverso la movimentazione di denaro nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente (fatte salve le deroghe espressamente previste (es. ammortamenti));
- g) contenute nei limiti autorizzati: ossia rispettare i presupposti e le condizioni disciplinati dall'atto di ammissione a finanziamento in rispondenza alle partecipazioni percentuali di cofinanziamento (minime e massime) disciplinate dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento, anche in ragione della natura e tipologia delle attività ammesse;
- h) contabilizzate: ossia essere riscontrabili in ragione delle registrazioni contabili effettuate ai diversi livelli di competenza nell'esecuzione e gestione e del singolo progetto, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- i) comprovabili documentalmente.

1.1 Riferimenti normativi

Il presente documento disciplina le modalità di rendicontazione delle sovvenzioni previste dalle disposizioni di attuazione nella forma prevista (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti).

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

- a. D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22: recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi

cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, L 347/487 del 20.12.2013;
- g. Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (Regolamento Generale di Esenzione per Categoria), pubblicato sulla G.U.C.E. serie L n. 187 del 26 giugno 2014;
- h. Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis", pubblicato sulla GUUE L 352 del 24 dicembre 2013.

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

1.2 Struttura del rendiconto

Il rendiconto delle spese sostenute deve avere una struttura speculare rispetto al piano dei costi approvato. In particolare è necessario che risulti, anche a livello di singola voce di spesa, lo scostamento tra il piano di finanziamento approvato e le spese effettivamente sostenute.

Il rendiconto è formato da:

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

Il rendiconto deve essere presentato secondo le modalità previste nelle disposizioni attuative dell'Avviso, e deve essere organizzato ordinatamente in fascicoli distinti per tipologia di costo come da prospetti di sintesi.

1.3 Sistema contabile e rintracciabilità dei documenti

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

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

Inerenza: per poter essere ammessa una spesa deve essere inerente al progetto. Una spesa è inerente ad un dato intervento se si riferisce in modo specifico allo svolgimento dell'intervento stesso, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi del progetto da attuare. I costi devono essere strettamente connessi e funzionali alla realizzazione dell'intervento approvato. L'ammissibilità di una spesa deve pertanto essere valutata rispetto al contesto generale, alla natura e all'importo e al rispetto della destinazione fisica del bene o del servizio rispetto all'intervento finanziato.

Eleggibilità della spesa: le spese devono essere sostenute finanziariamente nel periodo di eleggibilità definito dal bando. Pertanto, una spesa è da ritenersi ammissibile se è stata sostenuta nell'intervallo compreso tra la data di approvazione della graduatoria finale, ed entro la fine prevista per il progetto approvato, incluse le eventuali proroghe e, comunque, non oltre la data del 31/05/2023.

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

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

- data ricompresa nel periodo di eleggibilità della spesa, tale data è estesa al pagamento delle fatture, oltre che ai versamenti delle ritenute d'acconto nelle parcelle dei professionisti. In sintesi ogni pagamento deve essere compreso nel periodo di eleggibilità del bando, al netto delle proroghe eventualmente e previamente concesse.
- essere redatti in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale; le fatture dovranno riportare una descrizione chiara e dettagliata delle singole voci di costo in modo tale da consentire l'immediata riconducibilità delle spese stesse all'intervento agevolato,
- per le fatture e relativi pagamenti, essere chiaramente imputati ai beneficiari (ad esclusione di fatture e ricevute di alberghi o titoli di viaggio intestati al personale che effettua la trasferta dietro autorizzazione del rappresentante legale e ai fini della realizzazione del progetto);
- per le fatture, essere registrate nella contabilità del beneficiario ed essere riportate nei prospetti di rendicontazione allegati;
- riportare tassativamente la dizione "POR FESR 2014-2020 Azione 1.2.2. - Spesa rendicontata sul progetto _____ - Progetto Complesso "Sardegna, un'isola sostenibile"- CUP _____ per

euro _____”;

- essere in regola dal punto di vista fiscale.
- per le fatture elettroniche nella descrizione dell’oggetto deve essere specificato il nome del progetto, il CUP e che sia finanziato/rendicontato sul POR FESR Sardegna 2014-2020;

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

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

I pagamenti dovranno essere effettuati di norma con bonifico bancario o mandato di pagamento singolo; i bonifici e i mandati di pagamento cumulativi saranno accettati solo se riferiti al personale dipendente e solo se accompagnati dalle singole contabili da dove sia possibile identificare i singoli destinatari del pagamento. In alternativa è possibile fornire copia dei mandati di pagamenti eseguiti (e non la stampa dell’inserimento dell’ordine sui sistemi di *home banking*).

La prova della spesa o dei pagamenti deve essere supportata da documentazione prodotta dall'istituto bancario attestante il trasferimento finanziario della partita in oggetto, quali la quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento ovvero ricevute bancarie o contabili bancarie attestanti l'avvenuto pagamento; a questi va aggiunto sempre l’estratto conto bancario (nel quale devono essere evidenti l’intestazione e il numero del conto corrente). Tutti i giustificativi originali delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati devono essere conservati dall’azienda per garantire i controlli da parte di Sardegna Ricerche e dei soggetti autorizzati dalle norme e regolamenti vigenti.

Ogni spesa deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d’incarico, ordini, ordini di servizio, ecc.) da cui risultano chiaramente l’oggetto della prestazione o della fornitura, l’importo e il riferimento al progetto ammesso all’agevolazione con relativo CUP.

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

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

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

1.5 Modalità di pagamento

Conto corrente dedicato: ai sensi della normativa vigente (Legge n. 136/2010) i beneficiari devono adempiere a tutte le prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, tra cui l’utilizzo di un conto corrente dedicato da utilizzare per lo svolgimento del progetto e l’indicazione del CUP in ogni tipologia di pagamento previsto dalla legge.

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

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

È possibile indicare più conti correnti dedicati.

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

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

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

1.6 Pagamenti non ammessi

Oltre a quanto già precedentemente indicato, non sono ammessi pagamenti in contanti e pagamenti effettuati tramite compensazione e i mezzi di pagamento diversi dal bonifico bancario.

1.7 Divieto di cointeressenza

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

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

1.8 Costi non ammissibili

Non sono ammissibili i seguenti costi:

- formazione del personale
- imposte e tasse, con le seguenti eccezioni:
 - l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia da quest'ultimo recuperabile e quindi si tratti di un costo; in tal caso si dovrà allegare una dichiarazione in cui attesta l'impossibilità di tale recupero. Qualora si rientri in tale casistica, il beneficiario dovrà inserire tale costo non come spesa a sé stante bensì imputarlo alla singola voce di spesa del piano finanziario/dettaglio costi su cui esso grava. Si precisa altresì che l'IVA che sia recuperabile ma che non venisse effettivamente recuperata non

- può comunque considerarsi ammissibile;
- l'IRAP è ammissibile soltanto per gli organismi pubblici, e soltanto se: a) il regime IRAP applicabile al beneficiario è del tipo "retributivo" (art. 10 D. Lgs. 446/1997) per cui la base imponibile è determinata in un importo pari all'ammontare delle retribuzioni corrisposte al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa; b) l'operazione/progetto cofinanziato comporta ulteriori oneri in termini di costo del lavoro a carico del beneficiario e pertanto un incremento dell'imposta dovuta;
 - interessi passivi, spese notarili e oneri accessori ad esclusione dei costi relativi all'ottenimento dei titoli di proprietà intellettuale;
 - servizi realizzati mediante commesse interne o oggetto di auto-fatturazione o da fornitori con rapporti di cointeressenza con il soggetto proponente;
 - servizi e spese per le quali si è già usufruito, a qualsiasi altro titolo, di altra agevolazione pubblica;
 - costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
 - costi relativi a rendite da capitale;
 - costi e commissioni su debiti;
 - assicurazioni per perdite o oneri futuri;
 - servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti partecipanti.

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

2. LINEA A – Tipologia di Spese Ammissibili

Le spese ammissibili a finanziamento per l'attuazione dei progetti nell'ambito della **Linea A** "Sperimentazione di organizzazioni di carattere sovra locale, con compiti di *governance* operativa territoriale, sviluppo turistico locale e di definizione dei piani di sviluppo turistico della destinazione "del dispositivo "Progetto Complesso – Sardegna, un'isola sostenibile" sono riconducibili alle seguenti tipologie:

1. spese per il personale (in tali spese possono rientrare le tipologia di costo di cui alle lettere *a)*, *c)* e *d)* dell'art. 6 – Linea A- del Dispositivo);
2. strumentazione e attrezzature (in tali spese rientra la tipologia di costo di cui alla lettera *b)* dell'art. 6 – Linea A- del Dispositivo);
3. spese per servizi di consulenza (in tali spese possono rientrare le tipologia di costo di cui alle lettere *a)*, *c)* e *d)* dell'art. 6 – Linea A- del Dispositivo);
4. altri costi diretti di esercizio (in tali spese rientra la tipologia di costo di cui alla lettera *e)* dell'art. 6 – Linea A- del Dispositivo).
5. spese generali

2.1 Spese per il personale

Questa voce comprende le spese per il personale (*temporary manager*, personale dedicato al funzionamento della struttura organizzativa, esperti, ricercatori, impiegati, tecnici/operai, altro personale ausiliario), nella misura in cui è impiegato nel progetto, con sede di lavoro sul territorio regionale e operante nella sede in cui viene realizzato il progetto.

La rendicontazione delle spese relative al personale deve essere effettuata in base al numero degli

addetti effettivamente impiegati nel progetto, suddivisi per qualifica professionale (es. ricercatori, dirigenti, quadri, funzionari, etc.) in funzione delle rispettive ore lavorate, valorizzate in base al costo unitario.

Nella voce di spesa “personale” sono ricompresi i costi del personale in organico e con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività del Progetto, i contratti temporanei per collaborazioni, comprese le forme di collaborazione esistenti ai sensi della normativa vigente.

Non sono ammissibili costi di soci e amministratori.

Non è ammissibile il costo del personale inquadrato come apprendista.

Come stabilito nelle Disposizioni attuative, l'importo complessivo di tali spese deve avere un valore massimo non superiore al 20% dell'intero progetto.

Nota bene

In armonia con gli obiettivi individuati nel POR FESR, al fine garantire che l'operazione apporti un beneficio all'area del programma ossia nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area, è necessario assicurare (sia sotto profilo sia sostanziale che formale), che il progetto venga realizzato nella sede operativa localizzata in Sardegna e con l'impiego di personale con sede di lavoro sul territorio regionale e che sia svolto effettivamente in tale sede. Pertanto, con particolare riguardo alle imprese che hanno sede legale o principale al di fuori del territorio regionale, si specifica che, ai fini della rendicontazione delle spese del personale, si deve fornire idonea documentazione comprovante (documentazione attestante il domicilio o la residenza in Sardegna) la presenza e l'effettivo svolgimento dell'attività lavorativa del personale nel territorio regionale, nel periodo di riferimento rendicontato.

Calcolo del costo per il personale dipendente

Il calcolo dei costi del personale dipendente è determinato sulla base delle ore direttamente lavorate sul progetto, valorizzate a un costo medio orario standard risultante da apposita dichiarazione (prospetto di calcolo del costo medio orario).

La formula generale (anche in caso di *part time*) per il calcolo del *costo ammissibile (Ca)* per ogni singolo addetto impiegato è la seguente:

$$\mathbf{Ca = Cmo \times No}$$

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:

$$\mathbf{Cmo = C/1720}$$

dove

C = costo effettivo lordo annuo

1720= numero di ore lavorative standard annuali

ATTENZIONE: Laddove, per gli organismi pubblici, le ore effettive siano significativamente inferiori (es. Docenti università 1500 ore) e quindi risulti alterato il costo effettivamente sostenuto rispetto a quello rendicontabile, l'organismo potrà proporre per il calcolo del costo orario un denominatore diverso da quello sopra indicato, che meglio rifletta il costo effettivamente sostenuto. Tale diverso denominatore dovrà essere preventivamente accettato da Sardegna Ricerche e dovrà essere unico per tutti i dipendenti coinvolti e per l'intero progetto. Al fine di procedere alle verifiche di competenza deve essere trasmesso copia del contratto collettivo applicato e nota illustrativa delle modalità di calcolo del coefficiente proposto unitamente ai contratti di lavoro del personale rendicontato.

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

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

$$C = RAL + TFR + OS$$

dove

RAL = retribuzione lorda tabellare del dipendente come da contratto di assunzione e CCNL. Sono esclusi compensi per lavoro straordinario e diarie, gli assegni familiari, superminimi e altri elementi non previsti nella RAL, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione diversi dal RAL (ad personam, premi di produzione, superminimi, una tantum ecc.);

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

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

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 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 di personale che opera presso il beneficiario in comando o in distacco o in telelavoro 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 beneficiario deve altresì conservare in originale presso la propria sede, da inviare in copia a Sardegna Ricerche in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale; nel caso di dipendente assunto in precedenza presentare solo la lettera con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore percentuali di tempo dedicato al progetto (trasmettere solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa e successivamente in caso di modifiche contrattuali);
- prospetto di calcolo del costo orario medio per singolo addetto, o per categoria professionale nel caso di enti pubblici, 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 del progetto;
- libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco);
- busta paga mensile con timbro di annullamento indicante la spesa rendicontata (Ca) e allegata documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della retribuzione netta indicata sul cedolino. In caso di pagamento in più *tranche* andranno allegate alla busta paga mensile le copie di tutti i bonifici effettuati a favore del dipendente attestanti il pagamento totale del netto dovuto evidenziato in busta paga. Nel caso in cui il pagamento degli stipendi avvenga attraverso "bonifici cumulativi" per la totalità o parte dei lavoratori addetti, il destinatario del contributo allega alla rendicontazione delle spese il dettaglio dei bonifici emesso dall'Istituto di credito da cui risulta l'importo del bonifico erogato a favore del singolo addetto e la mensilità di riferimento. L'importo del "bonifico cumulativo" andrà confermato con copia allegata dell'estratto conto bancario o postale;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute e dei contributi (modelli DM10, quietanze di versamento) con evidenza dell'addebito nell'estratto conto bancario.

Calcolo del costo per i collaboratori

Per quanto riguarda le collaborazioni, si fa riferimento alla normativa nazionale in materia. Laddove previste dalla norma, devono essere svolte dal collaboratore unicamente tramite propri mezzi e capacità, senza avvalersi, a sua volta, di collaboratori, uffici, o strutture di propria proprietà o di cui ha la direzione.

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

- i. attestazione, da parte di un professionista abilitato, che asseveri che il contratto di collaborazione è conforme alla normativa vigente;
- ii. contratto o lettera di incarico e altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione rispetto al progetto e dei corrispettivi previsti con relativa modalità di quantificazione in relazione alle qualità professionali.

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

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

Rimborsi spese del personale (compresi i collaboratori)

I rimborsi spese per trasferte inerenti al progetto sono ammissibili nei limiti di quanto previsto dalla normativa fiscale in materia e devono essere debitamente documentati (es.: carta d'imbarco, fatture pasti, ecc.) e corredati da apposita relazione sull'attività svolta in trasferta.

Per gli organismi pubblici si richiama la norma prevista per la Pubblica Amministrazione in materia di trasferte e uso di mezzi pubblici, che dovrà essere applicata laddove prevista dalla legge. Per le regole sullo svolgimento delle trasferte si rimanda al proprio regolamento interno in materia. In mancanza verrà applicato, per la verifica dell'ammissibilità della spesa, il relativo regolamento della Regione Autonoma della Sardegna. Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione:

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

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

I Rimborsi spese devono risultare nelle buste paga in cui vengono rimborsate con allegati i giustificativi delle spese fiscalmente regolari delle spese rimborsate.

2.2 Strumentazione e attrezzature

Sono ammissibili le spese per attrezzature nuove e nuove strumentazioni (es. hardware e software) utilizzate per le attività di progetto nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (cd. costo di utilizzo o ammortamento).

Sono ammissibili i costi per leasing (escluso il maxicanone e gli oneri finanziari) o noleggio attrezzature,

limitatamente al periodo di ammissibilità delle spese laddove tale costo non ecceda il valore dell'ammortamento calcolato rispetto allo stesso periodo. Ovviamente nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature per le caratteristiche intrinseche d'uso siano caratterizzati da una vita utile inferiore o uguale alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente rendicontati, previa attestazione del responsabile del progetto.

Per il calcolo degli ammortamenti si fa riferimento ai coefficienti di ammortamento dei beni materiali strumentali applicabile per legge al beneficiario o in mancanza alle aliquote fiscali di cui al DM 31.12.1988.

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

Le spese devono essere effettuate in conformità alle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

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

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

I documenti giustificativi per tali spese sono i seguenti:

- contratto o documentazione equipollente (es. conferma d'ordine, accettazione preventivo);
- fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato, riportante il CUP di progetto per l'imputazione al progetto e con la relativa valorizzazione dei costi rendicontati;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura;
- copia del libro cespiti o altro documento equivalente che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento.

2.3 Spese per servizi di consulenza

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

Rientrano in questa categoria i costi eventuali 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. Non sono ammesse in questa macrovoce di spesa le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile.

Le spese per consulenze includono i contratti stipulati con società private, enti pubblici, singoli professionisti per la realizzazione di attività di studi/ricerca/comunicazione/diffusione, per l'acquisizione di servizi necessari per l'attività studi/ricerca/comunicazione/diffusione, da effettuare sempre in conformità alle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Per la determinazione del corrispettivo relativo alle prestazioni di terzi occorre, in ogni caso, far

riferimento a criteri di coerenza rispetto alle tariffe prestabilite per attività simili dal mercato o dagli albi professionali, pertanto lo stesso dovrà essere determinato in coerenza con quelle contenute nel “Catalogo dei servizi per le imprese della Sardegna”, approvato con determinazione del Assessorato all’ Industria R.A.S, prot.n. 8731 Rep.n.116 del 14 marzo 2016 e ss.mm.ii..

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

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

Fanno parte di questa categoria, tassativamente, le seguenti tipologie di spesa:

- Spese per consulenze specialistiche di natura tecnico scientifiche e/o per l’innovazione organizzativa (ad esempio: *temporary manager*);
- Spese per consulenze finalizzate a l’effettuazione di ricerche di mercato e economiche con la finalità di definire i piani di sviluppo territoriali;
- Spese di comunicazione, diffusione dei piani di sviluppo territoriali e per la promozione del territorio.

2.4 Altri costi diretti di esercizio

In questa voce si comprendono i costi diretti relativi all’acquisto di materiali di consumo specifico e quelli minuti, complementari alle attrezzature e strumentazioni acquistate nel periodo di competenza finanziaria dell’intervento necessari per le attività dell’impresa; sono compresi in questa categoria anche le spese per deposito brevetti, registrazione marchi e copyright. I costi sono determinati in base al prezzo di fattura, al netto di IVA, più dazi doganali, trasporto e imballo.

Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede, e inviare copia a Sardegna Ricerche in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

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

2.5. Spese generali supplementari (forfettarie)

Si tratta delle spese generali supplementari connesse per natura allo svolgimento del progetto e non imputabili con criteri oggettivi e in maniera univoca al progetto (cd. costi indiretti). Le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% delle spese del costo delle retribuzioni.

In sede di rendicontazione per le spese generali non sono richiesti documenti giustificativi. Le spese generali, proprio per la loro natura forfettaria, non dovranno essere dettagliate nelle rendicontazioni periodiche, né sarà necessario conservare per tale voce una specifica e dettagliata documentazione, che dovrà essere invece conservata esclusivamente nel caso di un eventuale controllo.

Ancorchè determinate in maniera forfettarie le spese dovranno essere effettivamente sostenute e dovranno essere desumibili dal bilancio d'esercizio o da bilanci di verifica infrannuali. Al tal fine dovrà essere allegato il bilancio d'esercizio o il bilancio di verifica da cui sia possibile desumere che tali spese rendicontate siano state effettivamente sostenute o si potrà procedere al controllo documentale in loco per verificare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e pagata (cd. costi reali).

3. LINEE B e C – Tipologia di Spese Ammissibili

Le spese ammissibili a finanziamento per l'attuazione dei progetti nell'ambito della **Linea B** e della **Linea C** del dispositivo sviluppo "Progetto Complesso – Sardegna, un'isola sostenibile" sono riconducibili alle seguenti tipologie:

1. spese per servizi di consulenza (in tali spese rientrano le tipologia di costo di cui alla lettera *a*) dell'art. 6 -Linea B e C- del Dispositivo);
2. spese per partecipazione alle fiere (in tali spese rientrano le tipologia di costo di cui alla lettera *b*) dell'art. 6 -Linea B e C- del Dispositivo);
3. spese per locazione dei locali (in tali spese rientra la tipologia di costo di cui alla lettera *c*) dell'art. 6 -Linea B e C- del Dispositivo);

3.1 Spese per servizi di consulenza

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

Rientrano in questa categoria i costi per le spese di consulenza necessarie per la realizzazione dei servizi individuati nel "Catalogo dei servizi per le imprese della Sardegna" approvato con determinazione del Assessorato all' Industria R.A.S, prot.n. 8731 Rep.n.116 del 14 marzo 2016 e ss.mm.ii.. ovvero:

- Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione: codici A1; A2 ed A3 (quest'ultimo codice unicamente per i progetti di cui alla Linea C);
- Servizi di supporto alla innovazione organizzativa e alla introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT): codici B4; B5; B6; B7;
- Servizi di supporto all'innovazione di mercato: codici C1; C2; C3; C4; C6; C7; C8.

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

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

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

3.2 Spese per partecipazione alle fiere

Rientrano in questa categoria i costi per le spese di consulenza necessarie per la realizzazione dei servizi individuati nel “Catalogo dei servizi per le imprese della Sardegna” approvato con determinazione del Assessorato all’ Industria R.A.S, prot.n. 8731 Rep.n.116 del 14 marzo 2016 e ss.mm.ii.. ovvero:

- Servizi di supporto all'innovazione di mercato: codice C5.

Ai sensi dell’art. 19 del Reg. (UE) 651/2014 “Aiuti alle PMI per la partecipazione alle fiere” i costi ammissibili corrispondono ai costi sostenuti per la locazione, l’installazione e la gestione dello stand in occasione della partecipazione ad una determinata fiera o mostra.

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

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

3.3 Spese per locazione dei locali

Sono ammissibili le spese per la locazione dei locali necessari per lo svolgimento del progetto.

Come stabilito nelle Disposizioni attuative, l’importo complessivo di tali spese deve avere un valore massimo non superiore al 10% dell’intero progetto.

I documenti giustificativi per tali spese sono i seguenti:

- contratto di locazione registrato;
- fattura o ricevuta del locatario con la descrizione del bene locato, riportante il CUP di progetto per l’imputazione al progetto e con la relativa valorizzazione dei costi rendicontati;
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento dell’importo indicato in fattura.

3.4 Struttura delle relazioni

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

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

Devono, tra le altre informazioni, contenere i dati sull’avanzamento del progetto e i dati relativi agli indicatori fisici di realizzazione, gli indicatori di output e gli indicatori di risultato.

La relazione deve inoltre specificare i termini e le condizioni della collaborazione tra i soggetti proponenti, in particolare per quanto riguarda l’eventuale indicazione delle imprese che sono state prescelte dall’aggregazione per la gestione degli acquisti e il sostenimento dei costi, insieme all’impresa capofila.

3.5 Corretta tenuta del fascicolo

L'impresa beneficiaria deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo dell'operazione, contenente gli atti relativi alla stessa, al fine di eventuali controlli. Il fascicolo dovrà essere articolato in tre sezioni, per ciascuna delle quali viene indicato di seguito il contenuto minimo.

A. Sezione anagrafica:

- a. Azione/sub-azione (codifica e titolo)
- b. Denominazione dell'operazione/progetto
- c. Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto
- d. Ragione sociale dell'impresa capofila/Rete-soggetto
- e. Indirizzo e recapiti
- f. Luogo archiviazione della documentazione afferente l'operazione/progetto
- g. Rappresentante legale (nome, cognome e indirizzo)
- h. Piano finanziario dell'operazione e fonti di finanziamento

B. Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:

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

C. Sezione Contabile e finanziaria:

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