



**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**



**ALLEGATO C**  
**VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

## INDICE

1	REGOLE E PRINCIPI GENERALI .....	3
1.1	Riferimenti normativi .....	3
1.2	Struttura del rendiconto .....	3
1.3	Sistema contabile e rintracciabilità dei documenti ai fini delle verifiche in loco.....	3
1.4	Inerenza, eleggibilità, competenza e prova della spesa.....	4
1.5	Modalità di pagamento.....	5
1.6	Pagamenti non ammessi .....	6
1.7	Divieto di cointeressenza .....	6
1.8	Costi non ammissibili.....	6
2.	TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI .....	6
2.1.	Spese per il personale .....	6
2.2	Strumentazione e attrezzature .....	10
2.3	Immobili e terreni.....	10
2.4	Servizi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti e altri servizi di consulenza.....	10
2.5	Altri costi di esercizio connessi al progetto (diretti).....	11
2.6	Spese generali supplementari (forfettarie) .....	11

## **1 REGOLE E PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 Riferimenti normativi**

Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma 1 dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il presente documento disciplina le modalità di rendicontazione delle sovvenzioni previste dalle disposizioni di attuazione nella forma prevista dalla lettera a) dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti).

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

- a. Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, GUUE L 347/320 del 20.12.2013;
- b. Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, GUUE L 347/289 del 20.12.2013;
- c. Regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, GUUE L 347/259 del 20.12.2013;
- d. Regolamento (UE) N. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, GUUE L 347/470 del 20.12.2013;
- e. Regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, L 347/487 del 20.12.2013.
- f. Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (Regolamento Generale di Esenzione per Categoria), pubblicato sulla G.U.C.E. serie L n. 187 del 26 giugno 2014;

### **1.2 Struttura del rendiconto**

Il rendiconto delle spese sostenute deve avere una struttura speculare rispetto al piano di finanziamento 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 in formato cartaceo ed elettronico secondo le modalità previste nel Bando 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 ai fini delle verifiche in loco**

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

finanziato non sia ricompresa nel sistema contabile in uso.

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

**Inerenza:** per poter essere ammessa una spesa deve essere è 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 a partire dal giorno successivo la presentazione della domanda indicato nella comunicazione di avvio lavori, ed entro la fine prevista per il piano approvato e comunque entro la data stabilita da eventuali proroghe e comunque in ogni caso entro i termini previsti nel bando che prevalgono su quanto previsto nel presente vademecum.

**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;
- 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 all'azienda beneficiaria (ad esclusione di fatture e ricevute di alberghi o titoli di viaggio intestati al personale che effettua la trasferta dietro autorizzazione del rappresentante legale e ai fini della realizzazione del progetto);
- per le fatture, essere registrate nella contabilità del beneficiario ed essere riportate nei prospetti di rendicontazione allegati;
- riportare tassativamente la dizione Spesa rendicontata sul bando Progetti di ricerca e sviluppo POR 2014-2020 L.d.A. 1.1.3. CUP \_\_\_\_\_ per euro \_\_\_\_\_;
- essere in regola dal punto di vista fiscale.

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

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.)

## 1.5 Modalità di pagamento

Conto corrente dedicato: ai sensi della normativa vigente (Legge n. 136/2010) l'impresa deve adempiere a tutte le prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari tra cui l'utilizzo di un conto corrente dedicato da utilizzare per lo svolgimento 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 al 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).

E' possibile indicare più conti correnti dedicati.

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

Gli altri strumenti di pagamento utilizzati devono consentire la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità dei pagamenti alle fatture per cui si avanza richiesta di contributo. Saranno ammessi solo i pagamenti effettuati con i conti dichiarati nella dichiarazione dei flussi finanziari.

### Gli altri strumenti di pagamento ammessi sono:

- 1) **RIBA:** l'utilizzo di Ri.BA. (Ricevute bancarie elettroniche) assicura la piena tracciabilità dei flussi finanziari;
- 2) **ASSEGNI** è ammesso l'utilizzo di assegni bancari e postali solo per le spese indicate all'articolo 3, comma 2, della legge n. 136/2010 se ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni elencate (vedi Determinazione AVCP n. 4/2011 par. 7.1):
  - a. i soggetti ivi previsti non siano in grado di accettare pagamenti a valere su un conto corrente (o conto di pagamento);
  - b. il conto su cui vengono tratti i titoli sia un conto dedicato;
  - c. gli assegni vengano emessi muniti della clausola di non trasferibilità.

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

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

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

- 4) **PAGAMENTI IN CONTANTI:** i pagamenti in contanti sono ammessi eccezionalmente per piccole spese sino ad un importo unitario massimo di euro 150 (comprensivi di iva e tasse). Non è ammesso il frazionamento artificioso dei pagamenti.

### **1.6 Pagamenti non ammessi**

Non sono ammessi pagamenti effettuati tramite compensazione.

### **1.7 Divieto di cointeressenza**

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

Non sono ammissibili le spese di consulenza e per altri acquisti, sostenute 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).

### **1.8 Costi non ammissibili**

Non sono ammissibili i seguenti costi:

- formazione del personale
- imposte e tasse, interessi passivi, spese notarili e oneri accessori;
- servizi realizzati mediante commesse interne o oggetto di auto-fatturazione o da fornitori con rapporti di cointeressenza con il soggetto proponente;
- spese per i quali si è già usufruito, a qualsiasi altro titolo, di altra agevolazione pubblica;
- servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti partecipanti.

## **2. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI**

Le spese ammissibili a finanziamento per l'attuazione dei progetti di ricerca e sviluppo sono riconducibili alle seguenti tipologie:

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

### **2.1. Spese per il personale**

Questa 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 viene realizzato il progetto, salvo l'eccezione prevista all'art. 5 comma 2 delle Disposizioni di Attuazione.

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

effettivamente impiegati nel Progetto di Ricerca, suddivisi per qualifica professionale (es. ricercatori, tecnici.) in funzione delle rispettive ore lavorate, valorizzate in base al costo unitario.

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

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

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

Non è ammissibile il 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.

### **Calcolo del costo per il personale dipendente**

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

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

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

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

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

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

**C = RAL + TFR + OS**

dove

**RAL** = retribuzione lorda tabellare del dipendente come da contratto di assunzione e CCNL. Sono esclusi compensi per lavoro straordinario e diarie, gli assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione sorti dopo il presente bando (ad personam, premi di produzione, una tantum ecc.);

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

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

Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto sarà quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge.

**No (ore lavorate sul progetto):** Il numero di ore impiegate sul progetto da parte del personale dipendente deve risultare da fogli di lavoro mensili (time sheet), compilati e firmati da ciascun dipendente, controfirmati dal Responsabile Scientifico del Progetto e dal Rappresentante Legale, da cui risultino le ore effettivamente lavorate sul progetto ammesso, con riferimento ai giorni lavorativi nell'arco di un anno solare e alle ore lavorative giornaliere secondo il contratto applicato, con esclusione degli straordinari.

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

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto o a contratto direttamente con il beneficiario, non sono ammissibili spese personale che opera presso il beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti.

Il destinatario dei contributi deve predisporre un elenco puntuale del personale attribuito al progetto che consenta di accertarne l'identità, la qualifica, la funzione e la retribuzione prevista su base contrattuale oltre al numero delle ore attribuibili alla realizzazione del progetto finanziato. Il destinatario datore di lavoro, nella persona del Legale Rappresentante, dovrà predisporre un ordine di servizio interno o lettera di incarico, dalla quale risulti per ogni risorsa utilizzata il ruolo che essa svolge nell'ambito del progetto in questione e il numero di ore massimo a questo imputabile.

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

- contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale; nel caso di dipendente assunto in precedenza presentare solo la lettera con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore percentuali di tempo dedicato al progetto; (trasmettere solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa e successivamente in caso di modifiche contrattuali);
- prospetto di calcolo del costo orario medio per singolo addetto, o per categoria professionale nel caso di Università ed enti pubblici di ricerca, firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata (l'importo calcolato rimane valido per tutta la durata del progetto salvo il caso di modifiche contrattuali che andranno allegate alla rendicontazione), contenente le seguenti informazioni:
  - Retribuzione annua lorda (RAL)
  - TFR
  - Oneri sociali a carico del datore di lavoro. L'importo rimane valido per tutta la durata del progetto ammesso, salvo il caso di variazioni delle aliquote di contribuzione secondo la normativa vigente. Sarà cura del beneficiario indicare oltre all'importo totale degli oneri sociali le aliquote applicate che l'hanno determinato.
- *time sheet* (timbrato e firmato) per singolo addetto e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile scientifico;
- libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco);
- busta paga mensile con timbro di annullamento indicante la spesa rendicontata (Ca) e allegata documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della retribuzione netta indicata sul cedolino. In caso di pagamento in più tranches andranno allegate alla busta paga mensile le copie di tutti i bonifici



effettuati a favore del dipendente attestanti il pagamento totale del netto dovuto evidenziato in busta paga. Nel caso in cui il pagamento degli stipendi avvenga attraverso “bonifici cumulativi” per la totalità o parte dei lavoratori addetti, il destinatario del contributo allega alla rendicontazione delle spese il dettaglio dei bonifici emesso dall’Istituto di credito da cui risulta l’importo del bonifico erogato a favore del singolo addetto e la mensilità di riferimento. L’importo del “bonifico cumulativo” andrà confermato con copia allegata dell’estratto conto bancario o postale;

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

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.

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

Di norma, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente legislazione, sono vietate le collaborazioni sia a progetto che le collaborazioni coordinate e continuative, 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 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 dipendente 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;
- vi. libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco).

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

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.

## **2.2 Strumentazione e attrezzature**

Sono ammissibili le spese per attrezzature nuove e nuove strumentazioni di ricerca utilizzate per le attività di progetto nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (cd. costo di utilizzo o ammortamento). Sono ammissibili i costi per leasing (escluso il maxicanone e gli oneri finanziari) o noleggio attrezzature, limitatamente al periodo di ammissibilità delle spese laddove tale costo non ecceda il valore dell'ammortamento calcolato rispetto allo stesso periodo. Ovviamente nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature per le caratteristiche intrinseche d'uso siano caratterizzati da una vita utile inferiore o uguale alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente rendicontati, previa attestazione del responsabile scientifico.

Le attrezzature informatiche quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e pertanto rientrano nelle spese generali. Sono ammissibili in questa categoria di spese solo se utilizzati come componenti di prototipi.

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

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

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

I documenti giustificativi per tali spese sono i seguenti:

- contratto o documentazione equipollente (es. conferma d'ordine, accettazione preventivo);
- fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato, riportante il CUP di progetto;
- 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 Immobili e terreni**

I costi di utilizzazione degli immobili e dei terreni sono ammissibili nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

Per gli immobili sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento calcolati secondo principi contabili generalmente accettati e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

## **2.4 Servizi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti e altri servizi di consulenza**

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

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

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

Per la determinazione del corrispettivo relativo alle prestazioni di terzi occorre far riferimento a criteri di coerenza rispetto alle tariffe prestabilite per attività simili dal mercato o dagli albi professionali, comunque in coerenza con le disposizioni previste dall'Approvazione del "Catalogo dei servizi per le imprese della Sardegna", con determinazione del Assessorato all'Industria R.A.S, prot.n. 8731 Rep.n.116 del 14 marzo 2016.

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

- lettera di incarico o contratto di consulenza con descrizione dettagliata della prestazione, con il riferimento al progetto e al codice CUP, e con l'indicazione del compenso;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc);
- 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 scientifica;
- Spese per consulenza in materia di acquisizione, protezione e commercializzazione dei diritti di proprietà intellettuale e di accordi di licenza.

Come previsto dall'art. 5 del Bando le spese per i servizi di consulenza e dei servizi di supporto all'innovazione sono ammissibili in misura non superiore al 30% dei costi ammissibili del progetto.

## **2.5 Altri costi di esercizio connessi al progetto (diretti)**

In questa voce si comprendono i costi relativi all'acquisto di materiali di consumo specifico e quelli minuti, complementari alle attrezzature e strumentazioni acquistate nel periodo di competenza finanziaria dell'intervento necessari per le attività dell'impresa; 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;
- documentazione relativa al pagamento con indicazione del CUP di progetto.

## **2.6 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 per il personale totali ammesse. In sede di rendicontazione per le spese generali non sono richiesti documenti giustificativi. Le spese generali, proprio per la loro natura forfettaria, non dovranno essere dettagliate nelle rendicontazioni periodiche, né sarà necessario conservare 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 o si potrà procedere al controllo documentale in loco per verificare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e pagata (cd. costi reali).