



Programma di aiuti alle nuove imprese innovative

NUOVE IMPRESE INNOVATIVE

Soggetto Attuatore



**SARDEGNA
RICERCHE**

DISPOSIZIONI ATTUATIVE Allegato B

CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI

INDICE

1	CRITERI GENERALI	3
1.1.	Finalità del documento	3
1.2.	Riferimenti normativi.....	3
1.3.	Struttura del rendiconto	3
1.4.	Sistema contabile e rintracciabilità dei documenti ai fini delle verifiche in loco.....	4
1.5.	Inerenza, eleggibilità, competenza finanziaria e prova della spesa	4
1.6.	Modalità di pagamento.....	5
1.7.	Divieto di cointeressenza	6
1.8.	Documentazione di supporto	6
1.7	Obblighi dei destinatari finali degli aiuti	7
2	COSTI AMMESSI AL CONTRIBUTO.....	8
2.1	Voce di spesa a) Spese per personale impegnato nella realizzazione delle attività del PSA	8
	Personale di nuova acquisizione	8
	Personale dipendente	9
	Personale para subordinato, collaboratori	11
	Spese di viaggio e soggiorno sostenute per le trasferte delle risorse umane	12
2.2	Voce di spesa b) Spese per l'acquisto di attivi materiali riguardanti macchinari e attrezzature	13
2.3	c) Leasing, affitto e noleggio di impianti, macchinari e attrezzature	14
2.4	Voce di spesa d) Spese in attivi immateriali.....	14
2.5	Voce di spesa e) Spese per l'acquisizione di consulenze specialistiche (massimo pari al 60% del valore totale degli altri costi diretti del Piano).....	15
2.6	f) Spese per la realizzazione di materiale e attività promozionali e partecipazione a fiere e eventi	16
2.6	Voce di spesa g) Altri costi connessi alla realizzazione del piano	17
2.7	Voce di spesa h) Costi indiretti: costi di gestione e funzionamento supplementari connessi con la realizzazione del piano di sviluppo aziendale.	18
3	COSTI NON AMMISSIBILI.....	19
4	MODIFICHE AL BUDGET DEL PIANO DEI COSTI	19
5	RELAZIONI	19

1 CRITERI GENERALI

1.1. Finalità del documento

Il presente documento, nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma 1 dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, disciplina le spese ammissibili al contributo di cui all'art. 9 delle Disposizioni Attuative e la documentazione da trasmettersi in sede di approvazione dei Piani Operativi e le modalità di rendicontazione nelle forme previste dalle lettere a) e b) dell'art. 67 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

1.2. Riferimenti normativi

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

- a) Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, GUUE L 347/320 del 20.12.2013;
- b) Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, GUUE L 347/289 del 20.12.2013;
- c) Regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, GUUE L 347/259 del 20.12.2013;
- d) Regolamento (UE) N. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, GUUE L 347/470 del 20.12.2013.
- e) 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.

1.3. Struttura del rendiconto

Il rendiconto delle spese sostenute deve avere una struttura speculare rispetto al Piano di Sviluppo Aziendale come dettagliato nei Piani Operativi approvati. In particolare è necessario che risulti anche a livello di singola voce di spesa, la coerenza tra il piano approvato e le spese effettivamente sostenute.

Il rendiconto è formato da:

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

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

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

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

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

1.5. Inerenza, eleggibilità, competenza finanziaria e prova della spesa

Inerenza

Per poter essere ammessa a contributo una spesa deve essere inerente al Piano di Sviluppo Aziendale e al Piano Operativo approvati. In generale, una spesa è inerente rispetto ad un dato intervento se si riferisce in modo specifico allo svolgimento dell'intervento stesso, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi del piano da attuare. I costi devono essere strettamente connessi e funzionali alla realizzazione dell'intervento approvato e riferirsi alla sede o alle sedi della richiedente/beneficiaria indicate nel PSA ed ubicate sul territorio della regione Sardegna. L'ammissibilità di una spesa deve pertanto essere valutata rispetto al contesto generale, alla natura e all'importo e al rispetto della destinazione fisica del bene o del servizio rispetto all'intervento ammesso a contributo.

Eleggibilità della spesa

Le spese devono essere finanziariamente sostenute nel periodo di eleggibilità definito dalle Disposizioni Attuative e riferite ad acquisti e/o servizi effettuati e fatturati nello stesso periodo. Pertanto, una spesa è da ritenersi ammissibile se è stata sostenuta e la relativa attività realizzata nell'intervallo compreso tra la data di avvio del Piano, comunicata dall'impresa a Sardegna Ricerche ed entro la durata prevista dal Piano stesso, comunque entro il termine stabilito a seguito della concessione di eventuali proroghe; l'arco temporale previsto per l'ammissibilità delle spese è comunque compreso entro il 31/12/2020, termine di scadenza dei Regolamenti comunitari riguardanti la concessione di Aiuti di Stato, fatte salve eventuali proroghe o deroghe concesse dalla Commissione Europea.

Competenza finanziaria

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

Prova della spesa

La documentazione è rappresentata da giustificativi originali di spesa e pagamento, conservati dai destinatari degli aiuti conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali.

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 cui sia possibile identificare i singoli destinatari del pagamento. In alternativa, è possibile fornire copia dei mandati di pagamento 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.

La regolarità delle modalità di effettuazione della spesa dipende dalla normativa applicabile al soggetto, in ragione delle sue caratteristiche (es. per gli enti pubblici troverà applicazione il codice degli appalti, ecc.).

Ogni spesa deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, definizione delle modalità esecutive delle prestazioni o forniture, output realizzativi, tempistiche per gli adempimenti (realizzazione opere, servizi, consegna e messa a disposizione beni), costi e compensi, modalità e tempistiche dei pagamenti, il relativo importo ed il riferimento all'iniziativa ammessa all'agevolazione, con relativo CUP (codice unico di progetto).

In caso di beni e servizi acquistati on line, dovrà essere fornita evidenza delle condizioni contrattuali accettate e dell'ordine sottomesso dalla beneficiaria al fornitore, documentazione attestante l'esecuzione della prestazione/servizio erogato e oggetto di rendiconto.

Non rientra tra le forme contrattuali ammissibili il cosiddetto "contratto chiavi in mano".

1.6. Modalità di pagamento

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

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

Nel caso di conto già esistente, è necessario comunicare tali dati entro 7 giorni dall'utilizzo del conto stesso, mentre nel caso di accensione di un nuovo conto corrente, sarà necessaria la comunicazione entro 7 giorni dall'accensione (vedi determinazione n. 4/2011, par. 9, articolo 3 comma 7 della legge n. 136/2010). Sardegna Ricerche renderà disponibile la modulistica per la comunicazione (dichiarazione dei flussi finanziari).

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

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

- **Riba:** l'utilizzo di Ri.Ba. (Ricevute bancarie elettroniche) assicura la piena tracciabilità dei flussi finanziari.
- **Assegni:** 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 (non è necessario che sugli stessi venga riportato il codice CUP).

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

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

La carta di credito deve essere quella del beneficiario finale (e non dei soci o dei dipendenti) e deve essere addebitata sul conto corrente dedicato dell'azienda.

Non sono ammessi i pagamenti in contanti né i pagamenti effettuati tramite compensazione.

1.7. Divieto di cointeressenza

Non sono ammissibili forme di auto fatturazione né le 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 dai beneficiari 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 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).

In deroga a quanto sopra previsto, le spese di viaggio e trasferta del rappresentante legale o sui delegati per lo svolgimento di attività di trasferimento tecnologico e di promozione (partecipazione a fiere ed eventi), nei limiti e con le modalità di seguito previste, solo se pertinenti alle attività dell'iniziativa e debitamente giustificate, possono rientrare tra le spese ammissibili.

In deroga a quanto sopra previsto sono, inoltre, ammesse le prestazioni lavorative rese da soci senza cariche sociali con contratti di lavoro secondo le modalità previste al paragrafo 2, purché iscritti al libro unico del lavoro istituito con gli articoli 39 e 40 del decreto-legge n. 112/2008.

1.8. Documentazione di supporto

Le spese per le quali è richiesto il contributo devono essere giustificate e supportate da idonea documentazione, pena la non ammissibilità a contribuzione.

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

- avere data riferita al periodo di eleggibilità;
- essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale, le fatture dovranno riportare una descrizione chiara e dettagliata delle singole voci di costo in modo tale da consentire l'immediata riconducibilità delle spese stesse all'intervento agevolato, inoltre le fatture (così come i relativi pagamenti) devono essere chiaramente imputate all'azienda beneficiaria (ad esclusione di fatture e ricevute di alberghi o titoli di viaggio intestati al personale che effettua la trasferta dietro autorizzazione dell'amministratore e ai fini della realizzazione del piano);
- essere iscritta nella contabilità generale del beneficiario ed essere riportata nei prospetti di rendicontazione;
- riportare tassativamente in tutti gli originali dei titoli di spesa la dizione: "Spesa rendicontata sul Programma di aiuti alle nuove imprese innovative, POR FESR Sardegna 2014-2020, Azione 3.6.4, CUP _____ per euro _____", si precisa che l'importo da indicare nella dicitura è il valore al netto dell'IVA;
- essere in regola dal punto di vista fiscale.

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

Il Beneficiario deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo dell'intervento, contenente gli atti relativi allo stesso (atto di concessione del contributo, Atto di adesione e Disciplinare per i beneficiari degli aiuti, eventuale

convenzione, documenti connessi con l'esecuzione materiale dell'intervento, gestione contabile, pagamenti, attestazioni di spesa, collaudo/verifiche e rendicontazione, ecc..), al fine di eventuali controlli.

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

A. Sezione anagrafica:

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

B. Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:

- a. Atti di ammissione al finanziamento
 1. Provvedimento di concessione del contributo
 2. Atto di adesione, Disciplinare per i beneficiari degli aiuti ed eventuale convenzione
- b. Conferimento incarichi professionali e contratti con fornitori
 1. Contratti con professionisti
 2. Ordini d'acquisto e Contratti con fornitori
- c. Adempimenti relativi alle azioni informative e pubblicitarie in merito al sostegno ricevuto dai Fondi comunitari prescritte dal Regolamento UE 1303/2013, Allegato XII e Regolamento di Esecuzione (UE) N. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014.

C. Sezione Contabile e finanziaria:

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

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

1.7 Obblighi dei destinatari finali degli aiuti

Oltre agli obblighi specificati all'art. 18 delle Disposizioni Attuative, come indicati nel provvedimento di concessione, nell'Atto di adesione e Disciplinare per i beneficiari degli aiuti, i destinatari finali degli aiuti devono accertarsi che:

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

Si ricorda che le imprese beneficiarie devono rendere noto, in ogni occasione pubblica, che le attività realizzate nell'ambito del Piano di Sviluppo Aziendale sono cofinanziate dal PO FESR Sardegna 2014-2020. A tal fine le imprese sono tenute ad inserire nel materiale promozionale (cartaceo, diffuso on line, spot tv, etc.) e a diffondere in occasione della partecipazione ad eventi, manifestazioni e/o fiere l'indicazione del Programma ed i relativi loghi della Comunità Europea, e del PO FESR Sardegna, secondo le modalità meglio precisate nelle Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione, disponibili al seguente link:

<http://www.sardegnaprogrammazione.it/index.php?xsl=1384&s=325315&v=2&c=12954>.

2 COSTI AMMESSI AL CONTRIBUTO

Le spese ammissibili a contributo per l'attuazione dei Piani di Sviluppo Aziendale sono riconducibili alle seguenti categorie:

- a) Spese per il personale impegnato nella realizzazione delle attività del PSA
- b) Spese per l'acquisto di attivi materiali riguardanti impianti, macchinari e attrezzature
- c) Leasing, affitto e noleggio di impianti, macchinari, laboratori e attrezzature tecnico-scientifiche.
- d) Spese in attivi immateriali
- e) Spese per l'acquisizione di consulenze specialistiche (max 60% del valore totale degli altri costi diretti del piano)
- f) Spese per la realizzazione di materiale pubblicitario, attività promozionali e partecipazione a fiere e eventi
- g) Altri costi direttamente connessi alla realizzazione del piano
- h) Costi indiretti: di gestione e funzionamento supplementari connessi con la realizzazione del piano di sviluppo aziendale.

2.1 Voce di spesa a) Spese per personale impegnato nella realizzazione delle attività del PSA

Le spese rendicontabili sotto la presente voce riguardano il **personale impegnato nell'attuazione del piano** (spese per personale impegnato nella realizzazione delle attività di sviluppo tecnologico, avvio della produzione e del processo produttivo, di promozione e marketing) e **con sede di lavoro sul territorio regionale presso le sedi dedicate al PSA**. Possono essere ammesse a contributo le risorse coinvolte come:

- personale dipendente della beneficiaria con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato; il dipendente deve essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività del piano, da documentarsi tramite curriculum vitae;
- personale con rapporto di lavoro para-subordinato coinvolto nelle attività relative all'intervento finanziato nei limiti previsti dalla normativa vigente. Si tratta di rapporti nei quali il lavoratore, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge, sul territorio della regione Sardegna, attività lavorative continuative in favore del soggetto Beneficiario. Il lavoratore deve essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività del piano, da documentarsi tramite curriculum vitae.

Non rientrano tra i costi ammissibili le spese relative al personale di segreteria e con mansioni amministrative contabili; tali risorse potranno eventualmente essere imputate alla voce "Costi indiretti". I costi relativi al personale addetto a mansioni commerciali sono ammissibili limitatamente a quelli strettamente imputabili ad azioni di organizzazione della struttura commerciale e promozione dei prodotti/servizi oggetto del PSA. Come prescritto dall'art. 6 delle Disposizioni Attuative, non rientrano tra le azioni ammissibili e restano a carico esclusivo dell'impresa, i costi relativi ad attività sviluppate in esecuzione di specifiche commesse, le attività commerciali dirette sul cliente e le trattative antecedenti la vendita dei beni o servizi nonché le attività di supporto ai clienti post vendita.

Non è ammissibile il personale inquadrato come apprendista.

I rimborsi spese per trasferte inerenti al piano 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 durante la trasferta.

Personale di nuova acquisizione

Le spese per il personale potranno riferirsi a personale già in forza alla data della domanda entro l'importo complessivo pari ad € 100.000,00; sopra tale importo, **l'ulteriore previsione di spesa**, per un valore **pari ad almeno il 40%**, dovrà riferirsi a dipendenti di nuova acquisizione (anche dette "nuove risorse") rispetto al personale in forza presso il soggetto beneficiario al momento della domanda di aiuto.

A titolo di esempio:

Esempio 1:

totale spese di personale: € 250.000,00

minimo *nuove risorse* richiesto: (€ 250.000,00-€100.000,00)*40%=€ 60.000,00

Esempio 2:

totale spese di personale: € 100.000,00

minimo *nuove risorse* richiesto: (€ 100.000,00-€100.000,00)*40%=€ 0,00

Con la definizione di “personale di nuova acquisizione” di cui agli artt. 7 e 9 delle Disposizioni Attuative ci si riferisce alle risorse umane rispetto alle quali il rapporto lavorativo sia stato stipulato in data successiva alla data di inoltro della domanda del contribuente. Non rientrano tra le risorse di nuova acquisizione le risorse che nell'anno solare precedente alla data di assunzione da parte della beneficiaria hanno intrattenuto rapporti di lavoro dipendente o altra forma di lavoro parasubordinato o flessibile con l'impresa stessa o con società terze a questa legate da rapporti di associazione, collegamento o controllo. I costi sostenuti per i soci lavoratori, privi di cariche sociali, non rientrano nel computo dei dipendenti di nuova acquisizione se già soci alla data di presentazione della domanda.

Personale dipendente

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

La formula generale per il calcolo del costo di ogni singolo addetto impiegato nelle attività inerenti l'operazione ammessa all'agevolazione è la seguente:

$$Ca = Cmo \times No$$

Dove:

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

Cmo = costo medio orario relativo al singolo addetto;

No = numero di ore lavorate sul piano finanziato;

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

$$Cmo = C/1720$$

dove

C = Costo effettivo annuo lordo 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 diurne, 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..).

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

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

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

No = numero di ore lavorate sul piano finanziato.

Il numero di ore impiegate sul piano da parte del personale dipendente deve risultare da fogli di lavoro mensili (time sheet), compilati e firmati da ciascun dipendente, controfirmati dal Rappresentante Legale, da cui risultino le ore effettivamente lavorate sul piano finanziato, con riferimento ai giorni lavorativi nell'arco di un anno solare e alle ore lavorative giornaliere secondo il contratto applicato, con esclusione degli straordinari. In caso di personale dipendente part time si procederà in modo proporzionale. Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto direttamente dal soggetto beneficiario. Non sono ammissibili le spese del personale che opera presso il beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti.

Documentazione necessaria per la rendicontazione del costo.

Il destinatario degli aiuti deve conservare, in originale presso la propria sede e consegnare a Sardegna Ricerche in formato digitale come previsto dal punto 1.8, in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- elenco puntuale del personale attribuito al piano che consenta di accertarne l'identità con indicazione della qualifica, della funzione svolta, della data di assunzione e di cessazione del rapporto di lavoro (eventuale) della retribuzione tabellare da CCNL e di quella prevista su base contrattuale (se diversa), dati che dovranno necessariamente corrispondere con quelli utilizzati per il calcolo del costo medio orario (Cmo) e del numero delle ore attribuibili (potenziali) alla realizzazione del piano finanziato;
- curriculum vitae aggiornato (massimo 3 pagine) con evidenza dei soli elementi utili a valutare le competenze specialistiche rispetto alle attività del piano (se non previamente trasmesso a Sardegna Ricerche)
- per gli assunti durante il periodo di svolgimento del PSA, contratto di assunzione con puntuale indicazione della retribuzione tabellare annua lorda che dovrà necessariamente corrispondere con quella utilizzata per il calcolo del costo medio orario (Cmo), ordine di servizio interno o lettera di incarico, dalla quale risulti per ogni risorsa utilizzata il ruolo che essa svolge nell'ambito del piano finanziato, il numero di ore massimo ad esso imputabile;
- per il caso di personale dipendente già in forza al momento della concessione del contributo, ordine di servizio interno o lettera di incarico, dalla quale risulti per ogni risorsa utilizzata il ruolo che essa svolge nell'ambito del PSA, il numero di ore massimo ad esso imputabile, retribuzione annua lorda tabellare, che dovrà necessariamente corrispondere con quella utilizzata per il calcolo del costo medio orario (Cmo);
- prospetto di calcolo del costo medio orario (Cmo) per singolo addetto, firmato dal legale rappresentante, che dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - retribuzione annua lorda ammissibile come sopra definita (RAL). L'importo rimane valido per tutta la durata del piano salvo il caso di aumenti contrattuali e di passaggio di livello/qualifica del dipendente, che andranno confermati con allegata integrazione al contratto di assunzione;
 - TFR;
 - Oneri sociali (OS). L'importo rimane valido per tutta la durata del piano salvo il caso di variazione nelle percentuali di contribuzione previdenziale e assistenziale secondo la normativa vigente. Sarà cura del beneficiario indicare oltre all'importo totale degli oneri sociali le percentuali applicate che l'hanno determinato.
- time sheet per singolo addetto e per singolo mese con indicazione giornaliera delle ore effettivamente lavorate sul piano, firmato dal dipendente e controfirmato e timbrato dal responsabile del Piano e dal Rappresentante legale;
- busta paga mensile (per singolo addetto) con timbro di annullamento indicante la spesa rendicontata (**Ca**) e allegato il pagamento dell'importo netto indicato sul cedolino (ad es. bonifico bancario, estratto conto). In caso di pagamento in più tranches, andranno allegate alla busta paga mensile le copie di tutti i bonifici effettuati a favore del dipendente attestanti il pagamento totale del netto dovuto evidenziato in busta paga. Nel caso in cui il pagamento degli stipendi avvenga attraverso "bonifici cumulativi" per la

totalità o parte dei lavoratori addetti, il destinatario del contributo allegnerà alla rendicontazione delle spese il dettaglio dei bonifici emesso dall'Istituto di credito, da cui risulti l'importo del bonifico erogato a favore del singolo addetto e la mensilità di riferimento. L'importo del "bonifico cumulativo" andrà confermato con copia allegata dell'estratto conto bancario o postale;

- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute e dei contributi (modelli DM10, quietanze di versamento f24) con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco).

Sul giustificativo di spesa deve essere apposto il timbro di annullamento con la dicitura "Spesa rendicontata sul Programma di aiuti alle nuove imprese innovative, POR FESR Sardegna 2014-2020, Azione 3.6.4, CUP _____".

Personale para subordinato, collaboratori

Di norma, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa, sono vietate sia le collaborazioni a progetto che le collaborazioni coordinate e continuative. Qualora il soggetto beneficiario proceda con l'instaurazione di un rapporto di collaborazione, deve conservare, in originale presso la propria sede e consegnare a Sardegna Ricerche in copia conforme all'originale in occasione di ciascuna richiesta di erogazione, la seguente documentazione:

- attestazione, da parte di un professionista abilitato, che asseveri che il contratto di lavoro para- subordinato è conforme alla vigente normativa;
- contratto o lettera d'incarico contenente descrizione dettagliata della prestazione da realizzare nell'ambito del PSA, oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e compenso spettante con relativa modalità di quantificazione in relazione alle qualità professionali (compenso al lordo della quota parte di contributi a carico del collaboratore);
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (Report dell'attività svolta coerente con le tempistiche di pagamento dei compensi previste);
- busta paga mensile (per singolo lavoratore) con timbro di annullamento indicante la spesa rendicontata (compenso lordo spettante mensile maggiorato dei contributi mensili a carico del datore di lavoro) e allegato il pagamento dell'importo netto indicato sul cedolino (ad es. bonifico bancario, estratto conto). In caso di pagamento in più tranches, andranno allegate alla busta paga mensile le copie di tutti i bonifici effettuati a favore del dipendente attestanti il pagamento totale del netto dovuto evidenziato in busta paga. Nel caso in cui il pagamento degli stipendi avvenga attraverso "bonifici cumulativi" per la totalità o parte dei lavoratori addetti, il destinatario del contributo allega alla rendicontazione delle spese il dettaglio dei bonifici emesso dall'Istituto di credito, da cui risulta l'importo del bonifico erogato a favore del singolo addetto e la mensilità di riferimento. L'importo del "bonifico cumulativo" andrà confermato con copia allegata dell'estratto conto bancario o postale;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute e dei contributi (modelli DM10, quietanze di versamento f24) con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
 - libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco).

Sul giustificativo di spesa deve essere apposto il timbro di annullamento con la dicitura "Spesa rendicontata sul Programma di aiuti alle nuove imprese innovative, POR FESR Sardegna 2014-2020, Azione 3.6.4, CUP _____".

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

Spese di viaggio e soggiorno sostenute per le trasferte delle risorse umane

Il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio del personale è previsto nei limiti e massimali di seguito indicati. Al fine del riconoscimento, le spese devono essere effettive e documentate.

Non rientrano tra i costi ammissibili le spese di trasferta sostenute per spostamenti tra le sedi della beneficiarie ubicate al di fuori del territorio regionale.

Le spese di viaggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento. Le suddette spese, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, in maniera analoga al trattamento previsto dal CCNL del personale dell'Amministrazione della Regione Sardegna, le cui norme e limiti di spesa sono di seguito riassunti:

per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona (D.P.R. n. 395/88 - art. 5), con i massimali di spesa appresso riportati:

Località	1 pasto:	2 pasti
Territorio nazionale	€ 27,00	€ 55,00
Estero	€ 40,00	€ 80,00

è possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto. Ad esempio, se un soggetto in missione per oltre 12 ore in territorio nazionale presenta una ricevuta per pranzo di € 15,00, lo stesso ha poi la facoltà di presentarne una per la cena di importo anche superiore ai € 27,00, purché si mantenga all'interno del suddetto massimale giornaliero (€ 55,00).

Riguardo ai rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria, ricordando che l'indennità non compete per percorrenze inferiori ai 10 km, la stessa non può essere riconosciuta per spostamenti all'interno della località di residenza o di abituale dimora, a prescindere dalla distanza dall'ordinaria sede di servizio (L. n. 836/73).

Per le spese di alloggio, è ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 3 stelle.

In linea di massima per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Il legale rappresentante del beneficiario può autorizzare l'uso del mezzo proprio, fornendo dimostrazione della:

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

In tal caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio del carburante per ogni Km percorso. Per l'individuazione del costo del carburante occorre fare riferimento alle tabelle dell'ACI pubblicate sul sito internet www.aci.it, aggiornate settimanalmente e pubblicate con cadenza mensile. Per il calcolo delle distanze si suggerisce l'utilizzo del sito <http://www.viamichelin.it/> nella sezione *Percorsi*.

Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante del beneficiario.

Sono ammesse le schede carburanti da utilizzarsi solo per auto di proprietà della beneficiaria purché documentate e inerenti rispetto all'attività principale cui si riferiscono.

Documentazione necessaria per la rendicontazione del costo

- ricevuta fiscale o fattura quietanzata, biglietti di viaggio vidimati riportanti la dicitura "Spesa rendicontata sul Programma di aiuti alle nuove imprese innovative, POR FESR Sardegna 2014-2020, Azione 3.6.4, CUP _____";
- dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, l'oggetto delle trasferte, le distanze percorse e i costi imputati;

- eventuali dichiarazioni a supporto delle motivazioni che hanno originato la scelta dell'uso del mezzo privato e relativa autorizzazione da parte del legale rappresentante della beneficiaria;
- relazione sull'attività svolta in trasferta.

2.2 Voce di spesa b) Spese per l'acquisto di attivi materiali riguardanti macchinari e attrezzature

Rientrano in tale voce di spesa i beni sia di nuovo acquisto che usati strettamente necessari alla realizzazione del PSA.

Costo ammissibile per i beni di nuovo acquisto: i relativi costi devono essere determinati secondo gli importi di fattura che dovranno fare chiaro riferimento al prezzo unitario del bene fornito più eventuali oneri accessori (dazi doganali, costi di trasporto ed imballo, ecc.). I beni destinati a divenire parte integrante del prototipo oggetto del PSA e non adatti ad un utilizzo distinto e ripetuto, potranno essere ammessi per l'intero costo d'acquisto. I beni destinati all'avvio o sviluppo della produzione, comunque a servizio esclusivo dell'unità produttiva oggetto delle agevolazioni, potranno essere ammessi a contributo limitatamente all'importo corrispondente alla quota di ammortamento ordinarie fiscali del bene, rapportato al periodo ed alla percentuale di utilizzo effettivo per il Piano.

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).

Nel caso di acquisto di attrezzature e strumentazioni usate, già in occasione dell'invio della documentazione necessaria per l'approvazione del Piano Operativo (vedi art. 14.3 Disposizioni Attuative), oltre al preventivo del fornitore prescelto, dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

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

Per la quantificazione del costo ammissibile per l'acquisto di attrezzature e strumentazioni usate, si procederà come per i beni di nuovo acquisto, salvo che il valore del bene ammissibile sarà il minore tra quello indicato nella fattura e quello indicato nella perizia asseverata attestante la congruità del prezzo.

Nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, per le caratteristiche intrinseche, siano caratterizzati da una vita utile inferiore o uguale alla durata del Piano, i relativi costi, sempre rapportati al periodo ed alla percentuale di utilizzo effettivo per il Piano, possono essere interamente rendicontati. È ammessa a contributo la spesa per l'acquisizione del software specialistico applicato alle attrezzature e agli strumenti da utilizzare nel piano di sviluppo.

Non sono ammesse a contributo le attrezzature e le strumentazioni già esistenti nell'azienda alla data di decorrenza dell'ammissibilità della spesa. Non rientrano tra le spese ammissibili eventuali servizi di manutenzione periodica e/o assicurazioni.

Documentazione necessaria per la rendicontazione del costo.

- Documentazione contrattuale relativa all'acquisto (contratto o equipollenti, es. preventivo e accettazione);
- Fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato, riportante il timbro di annullamento con la dicitura "Spesa rendicontata sul Programma di aiuti alle nuove imprese innovative, POR FESR Sardegna 2014-2020, Azione 3.6.4, CUP _____";
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura (ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto CUP, della fattura e del fornitore);
- Copia del libro cespiti o altro documento equivalente che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento (da presentare in sede di controllo in loco);
- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile).

2.3 c) Leasing, affitto e noleggio di impianti, macchinari e attrezzature

Le attrezzature e gli strumenti di nuova acquisizione descritti al punto 2.2 che precede possono essere acquisiti mediante leasing. In questo caso sono ammessi esclusivamente i canoni relativamente al periodo e alla percentuale di utilizzo nell'ambito del periodo di competenza finanziaria del progetto, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate (con l'esclusione del maxicanone e di tutti gli oneri accessori bancari, amministrativi, fiscali, ecc.). Il contratto di leasing dovrà in ogni caso prevedere una clausola di riacquisto e un periodo di leasing almeno pari a quelli relativo all'ammortamento, convenzionalmente pari a 60 mesi se l'attrezzatura ha un costo superiore a Euro 25.000,00 o a 36 mesi se il suo costo è pari o inferiore ai Euro 25.000,00.

Rientra tra le spese ammissibili anche il noleggio o affitto di beni o attrezzature descritti al punto 2.2. La spesa potrà riguardare i canoni pagati nell'intervallo di eleggibilità nella misura rapportata al periodo ed alla percentuale di utilizzo effettivo per il Piano, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con l'esclusione di tutti gli oneri accessori bancari, amministrativi, fiscali, etc).

In occasione dell'invio della documentazione necessaria per l'approvazione del Piano Operativo (vedi art. 12.15 Disposizioni Attuative), oltre al preventivo del fornitore prescelto, dovrà essere prodotta la documentazione attestante il prezzo di mercato del bene (preventivi, catalogo etc.). L'importo rendicontabile non potrà in ogni caso superare il valore commerciale del bene stesso ed il valore dell'ammortamento calcolato rispetto allo stesso periodo.

Documentazione necessaria per la rendicontazione del costo.

- Documentazione attestante il prezzo di mercato del bene noleggiato, se non previamente trasmessa ai sensi dell'art. 12.15 delle Disposizioni Attuative (es . preventivi, listini etc.);
- copia della documentazione contrattuale;
- fatture del fornitore con evidenza delle componenti di spesa ammissibili al contributo la descrizione del bene riportante il timbro di annullamento con la dicitura "Spesa rendicontata sul Programma di aiuti alle nuove imprese innovative, POR FESR Sardegna 2014-2020, Azione 3.6.4, CUP _____;
- giustificativi di pagamento (ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto CUP, della fattura e del fornitore);
- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile).

I costi sono determinati in base al prezzo di fattura, al netto di IVA, più dazi doganali, trasporto e imballo.

2.4 Voce di spesa d) Spese in attivi immateriali

Sono ammissibili le spese in attivi immateriali limitatamente ai software acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato in data successiva all'avvio del Piano, purché siano funzionali alla sua realizzazione.

Tali spese sono determinate in base all'ammontare delle fatture al netto dell'I.V.A. o di altra documentazione ritenuta equipollente. Per gli attivi immateriali non aventi un prezzo di mercato agilmente verificabile, in occasione dell'invio della documentazione necessaria per l'approvazione del Piano Operativo (vedi art. 14.3 Disposizioni Attuative), oltre al preventivo del fornitore prescelto, dovrà essere trasmessa una perizia giurata rilasciata da tecnico abilitato, attestante che il prezzo determinato risponde a condizioni di mercato.

Per i beni immateriali il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il piano di sviluppo, il costo relativo, sarà ammesso all'agevolazione in parte proporzionale all'uso effettivo nel piano¹.

Documentazione necessaria per la rendicontazione del costo.

- Contratto o documentazione equipollente (es. conferma d'ordine, accettazione preventivo, ecc.);

¹ Come criterio residuale, in assenza di ulteriori elementi idonei ad attestare il valore inerente alla realizzazione del PSA, saranno considerati ammissibili i costi in quota parte in modo proporzionale agli addetti presenti presso la sede dell'impresa ubicata all'interno del territorio regionale e presso cui si realizza il Piano di Sviluppo Aziendale, espressi in termini di Unità Lavorative Annue (ULA) sulla base di quanto indicato in domanda relativamente alla dimensione d'impresa.

- fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato, riportante il timbro di annullamento con la dicitura “Spesa rendicontata sul Programma di aiuti alle nuove imprese innovative, POR FESR Sardegna 2014-2020, Azione 3.6.4, CUP _____;”
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento dell’importo indicato in fattura, riportante il CUP di progetto;
- per gli attivi immateriali non aventi un prezzo di mercato agilmente verificabile, perizia giurata rilasciata da tecnico abilitato, attestante che il prezzo determinato risponde a condizioni di mercato, (se non previamente trasmessa).

2.5 Voce di spesa e) Spese per l’acquisizione di consulenze specialistiche (massimo pari al 60% del valore totale degli altri costi diretti del Piano)

Si intendono le spese sostenute per le prestazioni dei soggetti terzi, rispetto al contraente, cui viene demandata la realizzazione di attività facenti parte dei Piani approvati entro un valore massimo del 60% del valore totale degli altri costi diretti del Piano di Sviluppo aziendale approvato.²

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

- Professionisti soggetti al regime IVA (contratto di lavoro autonomo professionale);
- Università, Enti di ricerca e Società (contratto di prestazione di servizi);
- Prestazioni di lavoro autonomo occasionale con le caratteristiche previste dalla legge fiscale e previdenziale;

Per la determinazione della tipologia di servizi e consulenze ammissibili e per la quantificazione del corrispettivo relativo alle prestazioni di terzi occorre far riferimento alle disposizioni previste dal “Catalogo dei servizi per le imprese della Sardegna” (di seguito “Catalogo”)³; il Catalogo è consultabile al seguente link: http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_422_20160314154618.pdf (Allegato C).

L’impresa potrà richiedere l’inserimento nel piano dei costi di ulteriori tipologie di servizi o di incrementare l’importo massimo concedibile al fornitore a titolo di compenso. A tal fine la richiedente, dovrà allegare alla richiesta di approvazione del Piano Operativo, un documento descrittivo dell’analisi di mercato effettuata per l’individuazione del fornitore prescelto che evidenzia i criteri di selezione utilizzati e gli elementi di valutazione della congruità dei relativi costi facendo anche riferimento a criteri di coerenza rispetto alle tariffe prestabilite per attività similari dal mercato o dagli albi professionali; le prestazioni di consulenza dovranno essere giustificate in termini di giornate di lavoro ed il costo giornaliero non potrà comunque superare i massimali di seguito indicati:

Categoria	Esperienza nel settore specifico di consulenza	Tariffa max giornaliera (in euro)
A	Oltre 15 anni	600,00
B	10 – 15 anni	400,00
C	5 – 10 anni	200,00
D	3-5 anni	150,00

L’ammissibilità di eventuali richieste di servizi non inclusi nel Catalogo e relativo costo verranno valutati in relazione alle caratteristiche dell’impresa proponente e alle problematiche indicate nel PSA e PO.

In ogni caso, il fornitore di servizi:

² Il rispetto della proporzione tra voci di costo entro la percentuale massima del 60% sarà verificato in sede di domanda rispetto al Piano proposto e approvato e, in sede di rendicontazione, rispetto al totale dei costi risultati ammissibili a seguito delle verifiche di Sardegna Ricerche.

³ Stante la modesta dimensione del fatturato tipico di una Start Up, Sardegna Ricerche valuterà la congruità dei costi proposti rispetto al massimale previsto per la classe di fatturato più elevata prescindendo dal dato reale di bilancio.

- deve essere coinvolto nell'esecuzione di una attività specifica e adeguatamente descritta dal Piano di sviluppo aziendale e Piano operativo;
- non può avere alcuna pretesa nei confronti della Regione Autonoma della Sardegna o di Sardegna Ricerche.

Il fornitore deve essere dotato di attrezzature idonee al servizio da erogare, avere un'esperienza documentata nello specifico ambito tecnico scientifico oggetto della consulenza e/o impiegare personale qualificato nella tematica oggetto dell'intervento. Il fornitore deve inoltre possedere i requisiti specifici indicati nel Catalogo con riferimento alle diverse tipologie di servizio.

Qualora Sardegna Ricerche rilevi una sovrapposizione nei contenuti di uno o più dei servizi richiesti, si procederà ad un adeguamento del costo ammesso per il singolo servizio o alla non ammissibilità alle agevolazioni dello stesso.

Documentazione necessaria per la rendicontazione del costo.

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

- comunicazione di avvio prestazione di terzi, attestante l'oggetto dell'incarico e l'assenza di situazioni di cointeressenza tra la beneficiaria ed il fornitore;
- lettera di incarico o contratto di consulenza con descrizione dettagliata della prestazione, in coerenza con il preventivo previamente approvato:
 - indicazione del riferimento al PSA ed al codice CUP assegnato al Piano;
 - oggetto della consulenza e riferimento all'attività del Piano cui contribuisce, periodo di svolgimento, tempistiche esecutive e output previsto;
 - corrispettivi con l'indicazione del compenso per ora/giornata di prestazione, indicazione di spese di vitto e alloggio e tempistiche previste per la corresponsione dei pagamenti; le eventuali tranches di pagamento dovranno essere connesse al rilascio di output predefiniti;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (si rinvia alla descrizione di ogni servizio contenuta nel "Catalogo dei servizi per le imprese della Sardegna", dove sono indicati i contenuti di massima, gli obiettivi e i documenti necessari per la valutazione del servizio realizzato quali rapporti attività, relazioni, verbali, deliverables ecc);
- fattura del consulente indicante la descrizione dell'attività svolta e su cui sia apposto il timbro di annullamento con la dicitura "Spesa rendicontata sul Programma di aiuti alle nuove imprese innovative, POR FESR Sardegna 2014-2020, Azione 3.6.4, CUP _____";
- documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al piano, CUP, della fattura e del fornitore;
- se dovute, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto e versamento dei contributi, estratto conto che confermi l'avvenuto addebito sul conto corrente dedicato della beneficiaria.

2.6 f) Spese per la realizzazione di materiale e attività promozionali e partecipazione a fiere e eventi

Rientrano nella presente voce i costi relativi alla realizzazione di attività promozionali, compreso il materiale pubblicitario. A titolo esemplificativo, i costi potranno riguardare: stampa del materiale promozionale, realizzazione di spot pubblicitari, servizi fotografici, realizzazione di campagne promozionali (canali tradizionali e web), spese per servizi di inbound e outbound marketing, organizzazione di eventi promozionali, realizzazione di piccoli gadget comunque di valore unitario inferiore ai € 20,00.

Per le spese afferenti alla presente macrovoce, ma riconducibili a servizi descritti dal "Catalogo dei Servizi" della Regione Autonoma della Sardegna⁴, quanto al massimale ammissibile per singolo servizio ed alla documentazione a supporto, trova applicazione la disciplina sopra riferita per la voce di spesa **e) Spese per l'acquisizione di consulenze specialistiche**.⁵

⁴ Consultabile al link http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_422_20160314154618.pdf (Allegato C).

⁵ I costi relativi alla ideazione di campagne promozionali, alla definizione di strategie di marketing, alle spese per la ideazione di loghi, marchi e studio dell'immagine coordinata nonché per l'ideazione di brochure, newsletter e sito internet sono imputabili alla voce di spesa "Spese per l'acquisizione di consulenze specialistiche".

Tutte le spese, per essere ammissibili, devono essere improntate a criteri di sobrietà ed economicità, restando a carico dell'impresa eventuali sovraccosti connessi ad esigenze di immagine e/o rappresentanza.

Si ricorda che, come disposto dall'art. 22 delle Disposizioni Attuative, i beneficiari delle agevolazioni hanno l'obbligo di eseguire scrupolosamente le azioni informative e pubblicitarie in merito al sostegno ricevuto dai Fondi comunitari prescritte dal Regolamento UE 1303/2013, Allegato XII Obblighi in materia di informazione e pubblicità; tra queste si ricorda l'obbligo di riportare, in tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario, l'emblema dell'Unione, un riferimento al fondo che sostiene l'operazione nonché di comunicare che l'operazione è finanziata nell'ambito del POR FESR Sardegna 2014-2020 ed a riportare, accanto ai loghi dell'Unione Europea, i loghi istituzionali della Repubblica Italiana, Regione Autonoma della Sardegna e POR FESR Sardegna.

Documentazione necessaria per la rendicontazione del costo.

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

- copia del contratto contenente indicazione del fornitore, dei beni o servizi acquistati, del costo unitario e quantità, durata del contratto; in caso di servizi acquistati ed erogati on line, copia delle condizioni contrattuali accettate e dell'ordine sottomesso dalla beneficiaria al fornitore. In caso di contratto relativo a servizio disciplinato dal "Catalogo dei servizi per le imprese della Sardegna", si applicano le prescrizioni previste per la voce di spesa f) che precede;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione/servizio erogato e oggetto di rendiconto;
- giustificativi di spesa (fatture, ricevute, etc..) su cui deve essere apposto il timbro di annullamento con la dicitura "Spesa rendicontata sul Programma di aiuti alle nuove imprese innovative, POR FESR Sardegna 2014-2020, Azione 3.6.4, CUP _____";
- giustificativi di pagamento (ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto CUP, della fattura e del fornitore);
- se dovute, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto e versamento dei contributi, estratto conto che confermi l'avvenuto addebito sul conto corrente dedicato
- In caso di partecipazione a fiere come espositori: contratto di affitto stand/spazio espositivo, relazione sulla attività svolta funzionale al piano, risultati ottenuti, indicazione dei soggetti coinvolti e documentazione fotografica;
- In caso di partecipazione a fiere come visitatori: copia biglietti d'ingresso, relazione sulla attività svolta funzionale al piano, risultati ottenuti, indicazione dei soggetti coinvolti e documentazione fotografica;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente, copie del materiale pubblicitario e dei prodotti informativi realizzati;
- giustificativi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per la partecipazione all'evento o fiera dal legale rappresentante in analogia a quanto previsto per il rimborso delle spese di viaggio del personale⁶
- documentazione, anche fotografica, attestante il rispetto delle prescrizioni dell'art. 22 delle Disposizioni Attuative relativamente agli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

2.6 Voce di spesa g) Altri costi connessi alla realizzazione del piano

Rientrano in tale categoria di costo quelli non indicati nelle precedenti categorie, ma che siano direttamente imputabili al Piano. In questa voce si comprendono, a titolo di esempio:

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

In caso di acquisto di parti che vanno a costituire un prototipo, Sardegna Ricerche si riserva di richiedere che il relativo costo e la sua congruità siano attestati da un soggetto iscritto al Registro dei Revisori dei conti.

Gli importi ammissibili sono determinati in base al prezzo di fattura, al netto di IVA, più dazi doganali, trasporto e

⁶ Le spese sostenute per spese di viaggio e soggiorno del personale sono rendicontabili all'interno della macrovoce "Spese per il personale coinvolto nel piano".

imballo.

Documentazione necessaria per la rendicontazione del costo.

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

- copia del contratto di acquisto o documentazione equivalente (es preventivo e accettazione, ordine al fornitore) contenente indicazione del fornitore, dei beni o servizi acquistati del costo unitario e quantità, riferimento al PSA (CUP); in caso di beni e servizi acquistati on line, copia delle condizioni contrattuali accettate e dell'ordine sottomesso dalla beneficiaria al fornitore.
- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e su cui sia apposto il timbro di annullamento con la dicitura "Spesa rendicontata sul Programma di aiuti alle nuove imprese innovative, POR FESR Sardegna 2014-2020, Azione 3.6.4, CUP _____";
- documentazione relativa al pagamento (ricevuta bancaria ed estremi del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto CUP, della fattura e del beneficiario).

2.7 Voce di spesa h) Costi indiretti: costi di gestione e funzionamento supplementari connessi con la realizzazione del piano di sviluppo aziendale.

Rientrano nella presente voce le spese generali supplementari connesse alla realizzazione del Piano e riferite alle sedi ad esso dedicate, ma non imputabili con criteri oggettivi e in modo univoco alla realizzazione dello stesso (cd. Costi indiretti).

Le spese generali sono calcolate nella misura forfetaria massima del 15% del totale dei costi ammissibili per il personale, ai sensi dell'art 68, comma 1, lettera b) "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) 1303/2013; entro tale percentuale massima o in quella minore eventualmente indicata dalla richiedente, verranno quantificate in sede di ogni rendicontazione, in ragione dei costi del personale rendicontati e ammessi.

Rientrano nella presente voce anche i costi sostenuti per il personale alle attività connesse alla rendicontazione, cancelleria, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.), ecc.

Ai fini della loro ammissibilità, i singoli costi imputabili alla presente voce di spesa dovranno essere conformi ai principi generali sopra indicati al paragrafo 1. Tali spese dovranno essere effettivamente sostenute (cd. costi reali) e dovranno essere desumibili dai bilanci d'esercizio. Proprio per la loro natura forfetaria, non dovranno essere dettagliate nelle rendicontazioni né in tale sede sono richiesti documenti giustificativi. Tali documenti giustificativi (di spesa e di pagamento), analogamente a quanto previsto per le altre voci di spesa sopra descritte, dovranno comunque essere conservati dalla beneficiaria e resi disponibili nel caso di un eventuale controllo in loco.

In sede di rendicontazione dovrà, invece, essere allegato il bilancio d'esercizio o il bilancio di verifica da cui sia possibile desumere che tali spese rendicontate siano state effettivamente sostenute.

Nel caso in cui un beneficiario richieda, in sede di ammissione a finanziamento, una percentuale di costi indiretti forfetari inferiore al massimo consentito, quest'ultima percentuale sarà applicata ai costi diretti ritenuti ammissibili a seguito della verifica del rendiconto finale. Inoltre, ogni riduzione dei costi diretti dichiarati a consuntivo, comporterà una proporzionale riduzione dell'ammontare dei costi indiretti riconosciuti in misura forfetaria. Viceversa, maggiori costi diretti rispetto a quanto previsto in preventivo, non comporteranno alcun incremento dei costi indiretti.

Poiché alcune spese potrebbero afferire parzialmente a costi diretti e parzialmente a costi indiretti, si ricorda che l'onere di provare che un costo è direttamente imputabile ad un'operazione è a carico del beneficiario, che dovrà adeguatamente giustificarlo in sede di controllo. Pertanto, al fine di accertare la natura del costo il beneficiario dovrà definire – "ex ante" – un opportuno criterio di ripartizione, equo, fisso e invariabile.

Nel caso in cui non fosse possibile accertare in modo inequivocabile la natura del costo, Sardegna Ricerche

considererà lo stesso come costo indiretto.

3 COSTI NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di costo

- spese per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, vale a dire spese per la costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse all'attività d'esportazione;
- le spese per mezzi di trasporto targati salvo che il mezzo di trasporto non costituisca esso stesso parte del prototipo di bene o servizio innovativo;
- spese o sovraccosti relativi ad attività di rappresentanza;
- le spese per acquisto di immobili;
- spese per acquisto di arredi;
- le spese per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili, impianti, macchinari e attrezzature diverse dal prototipo oggetto del Piano;
- le spese riferite a investimenti di mera sostituzione di impianti, macchinari e attrezzature;
- le spese effettuate, in tutto o in parte, mediante il cosiddetto "contratto chiavi in mano";
- le spese per la sponsorizzazione di eventi di terzi, eccezion fatta per il costo esplicitamente quantificato e sostenuto ai fini di messa a disposizione di spazi espositivi dell'impresa;
- servizi realizzati mediante commesse interne o oggetto di auto-fatturazione o da fornitori con rapporti di cointeressenza come sopra definiti;
- le spese relative all'acquisto di scorte;
- Imposte e tasse;
- Spese per il mantenimento di brevetti o marchi
- IVA se recuperabile (nel caso l'IVA rappresenti un costo, il beneficiario dovrà presentare in occasione di ciascuna richiesta di erogazione apposita documentazione attestante la non recuperabilità dell'imposta);
- i titoli di spesa nei quali l'importo dei beni o servizi agevolabili sia inferiore a 150,00 euro;
- Interessi debitori;
- Assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- Costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- Costi relativi a rendite da capitale;
- Debiti e commissioni su debiti;
- Servizi continuativi o periodici quali ad esempio servizi amministrativi, contabili, etc. comunque connessi alla gestione ordinaria dell'impresa o connessi ad adeguamenti o adempimenti richiesti dalla normativa applicabile.

4 MODIFICHE AL BUDGET DEL PIANO DEI COSTI

Le modifiche o adeguamenti del Piano di Sviluppo Aziendale sono ammissibili nei limiti e secondo le modalità prescritte dalle Disposizioni Attuative.

Non saranno in alcun caso accettate modifiche al Piano di Sviluppo Aziendale che comportino una sostanziale variazione delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione del punteggio in fase di valutazione.

Le Disposizioni Attuative in oggetto prevedono il rispetto della proporzionalità tra le diverse categorie di costo e che tale proporzionalità dovranno essere considerate anche in fase di approvazione dei saldi finali.

5 RELAZIONI

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

Alla conclusione dell'intervento lo stesso destinatario deve presentare una relazione finale descrittiva del lavoro

svolto e degli obiettivi conseguiti, insieme ad una relazione riservata su quello che intende fare per la protezione dei risultati e il loro sfruttamento.

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