

## BANDO PUBBLICO

### *PROOF of CONCEPT*

Valorizzazione dei risultati della ricerca in biomedicina

*(Programma PoC in Biomedicina)*

# VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE

## Criteri di Ammissibilità dei Costi

<b>Regole e principi generali .....</b>	<b>3</b>
1. Riferimenti normativi .....	3
2. Struttura del rendiconto .....	3
3. Sistema contabile e rintracciabilità dei documenti ai fini delle verifiche in loco. ....	4
4. Inerenza, eleggibilità, competenza e prova della spesa. ....	4
5. Modalità di pagamento .....	5
6. Divieto di cointeressenza .....	6
7. Costi non ammissibili .....	6
<b>Tipologie di spese ammissibili.....</b>	<b>7</b>
1. Spese del personale .....	7
1.1. Calcolo costo per assegni e borse di studio e/o di ricerca.....	8
1.2. Calcolo del costo per il personale dipendente .....	8
1.3. Calcolo del costo per i collaboratori .....	9
1.4. Rimborsi spese del personale (compresi i collaboratori) .....	10
2. Strumentazione e attrezzature.....	10
3. Costi per prestazioni di terzi.....	11
4. Altri costi diretti connessi con le attività del progetto .....	12
5. Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto:.....	12
6. Costi del Piano di Valorizzazione dei Risultati (Voucher 10.000 €).....	13
6.1. Costi per prestazioni di terzi funzionali al Piano di Valorizzazione dei Risultati.....	13
6.2. Costi per la partecipazione a eventi e fiere tecnologiche di settore .....	14
<b>Modifiche al Budget del Piano dei Costi .....</b>	<b>14</b>
1. Modifiche al Budget del Progetto PoC .....	14
2. Modifiche al Budget del Piano di Valorizzazione dei Risultati .....	15
<b>Rendicontazione su SMEC.....</b>	<b>15</b>
<b>Referente per la rendicontazione.....</b>	<b>15</b>

## Regole e principi generali

### 1. Riferimenti normativi

L'ammissibilità delle spese è determinata al DPR 5 febbraio 2018, n. 22, 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;

### 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 dev'essere presentato:

- In formato elettronico e organizzato ordinatamente in fascicoli distinti per tipologia di costo come da prospetti di sintesi;
- Cartaceo in copia conforme all'originale.

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

Il beneficiario, destinatario del finanziamento, 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.

### 4. Inerenza, eleggibilità, competenza e prova della spesa.

**Inerenza:** per poter essere ammessa una spesa deve essere inerente al progetto. Una spesa è inerente ad un dato intervento se si riferisce in modo specifico allo svolgimento dell'intervento stesso, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi del progetto da attuare. I costi devono essere strettamente connessi e funzionali alla realizzazione dell'intervento approvato. Il costo è definito inerente rispetto ad una determinata attività se si riferisce in modo specifico allo svolgimento di tale attività.

**Eleggibilità della spesa:** le spese devono essere sostenute finanziariamente nel periodo di eleggibilità definito dal bando. Pertanto, una spesa è da ritenersi ammissibile se è stata sostenuta nell'intervallo compreso dalla data di firma della convenzione ed entro la fine prevista per il piano approvato, comunque entro la data stabilita da eventuali proroghe con le sole eccezioni di quei costi che, per dettato normativo, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, ecc.). Fanno eccezione a questa regola le spese per la richiesta di autorizzazione ministeriale alla sperimentazione animale (fino ad un importo massimo di € 1.000,00), che possono essere sostenute prima della data di avvio del progetto ma comunque successivamente alla sua approvazione.

**Competenza finanziaria:** per poter essere ammessa una spesa deve essere effettivamente sostenuta quindi corrisponde a pagamenti eseguiti con una effettiva uscita di banca (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 delle sovvenzioni 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;
- Fatture, e relativi pagamenti, chiaramente imputate all'Ente Beneficiario Ospitante (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);
- Fatture registrate nella contabilità del beneficiario e riportate nei prospetti di rendicontazione allegati;
- Riportare tassativamente la dizione <<Spesa rendicontata sul bando Proof of Concept POR 2014-2020 L.d.A. 1.2.2. per euro \_\_\_\_\_ CUP \_\_\_\_\_>>
- Essere in regola dal punto di vista fiscale.
- Nel caso di fatture elettroniche nella descrizione dell'oggetto deve essere specificato il nome del progetto, il CUP e che sia finanziato/rendicontato sul POR Sardegna 2014-2020;

**La rendicontazione deve essere presentata su SMEC con le regole previste per le operazioni a regia e conservata in originale dall'Ente Beneficiario Ospitante.**

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 se è possibile identificare i singoli destinatari dei pagamenti.

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, ovvero ricevute bancarie o meglio mediante l'estratto conto bancario.

Tutti i giustificativi originali delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati devono essere conservati dall'Ente Beneficiario Ospitante per un periodo minimo di 3 anni 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, mail, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, l'importo ed il riferimento al progetto ammesso al finanziamento con relativo CUP (se fornito).

## 5. Modalità di pagamento

Conto corrente dedicato: ai sensi della normativa vigente (Legge n. 136/2010) l'Ente Beneficiario Ospitante deve adempiere a tutte le prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari tra cui l'utilizzo di un conto corrente dedicato per l'effettuazione dei pagamenti necessari allo svolgimento del progetto e l'indicazione del CUP in ogni tipologia di pagamento previsto dalla legge.

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

In ogni caso, 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 e agli altri costi 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.
- 3) Attenzione: ai fini dell'ammissibilità della spesa gli assegni devono essere incassati entro il periodo di eleggibilità della spesa.
  - 4) 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).
  - 5) Attenzione: la carta di credito deve intestata al beneficiario finale e deve essere addebitata sul conto corrente dedicato dell'Ente Beneficiario Ospitante.
  - 6) 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) e nei limiti previsti dal REGOLAMENTO DI CASSA dell'dell'Ente Beneficiario Ospitante. Non è ammesso il frazionamento artificioso dei pagamenti.

### **Pagamenti non ammessi:**

Non sono ammessi pagamenti effettuati tramite compensazione.

### **6. Divieto di cointeressenza**

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

### **7. Costi non ammissibili**

Non sono ammissibili i seguenti costi:

- imposte e tasse con le seguenti eccezioni:
  - L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia da quest'ultimo recuperabile e quindi si tratti di un costo;
  - Qualora si rientri in tale casistica, il beneficiario dovrà inserire tale costo non come spesa a se stante bensì imputarlo alla singola voce di spesa del piano finanziario/dettaglio costi su cui esso grava. Si precisa altresì che l'IVA che sia recuperabile ma che non venisse effettivamente recuperata non può comunque considerarsi ammissibile;
  - l'IRAP è ammissibile, soltanto se il regime IRAP applicabile al beneficiario è del tipo "retributivo" (art. 10 D. Lgs. 446/1997) per cui la base imponibile è determinata in un importo pari all'ammontare delle retribuzioni corrisposte al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa; b) l'operazione/progetto cofinanziato comporta ulteriori oneri in termini di costo del lavoro a carico del beneficiario e pertanto un incremento dell'imposta dovuta.
- Interessi 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;
- Costi e commissioni su debiti;
- Servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti partecipanti con particolare riferimento a consulenze fiscali, legali o altre spese di carattere amministrativo;

- tutte le altre spese che non rientrano nella voce “spese ammissibili”.

## Tipologie di spese ammissibili

Le spese ammissibili a finanziamento per l'attuazione delle iniziative sono riconducibili alle seguenti tipologie:

1. Spese del personale;
2. Strumentazione e attrezzature e software;
3. Costi per prestazioni di terzi;
4. Altri costi diretti connessi con le attività del progetto;
5. Spese generali supplementari e altri costi di esercizio;
6. Costi per la partecipazione a eventi e fiere tecnologiche di settore.

### 1. Spese del personale

Sono ammesse le spese relative a personale di nuova assunzione o quelle connesse a eventuali proroghe/continuazioni dei contratti già in essere fino a conclusione del periodo di progetto (costi per il Soggetto Proponente e/o altre figure comprese nel Team di Progetto).

Tali contratti possono avere la forma di Assegni di Ricerca, Borse di Ricerca, collaborazione di tipo continuativo o contratti per Ricercatori a Tempo Determinato, o altre forme contrattuali consentite dalla vigente normativa. Il personale assunto dovrà operare presso la sede/le sedi in cui viene realizzato il progetto e può essere rendicontato nella misura in cui è impiegato nello stesso, coerentemente con il profilo ricoperto.

Si precisa che:

- Per nuova assunzione si intende la stipula di un nuovo contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato: Sono ammissibili i costi sostenuti a seguito di nuovi contratti posto in essere successivamente all'aggiudicazione del contributo (pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi);
- Per proroga/continuazione dei contratti già in essere fino a conclusione del periodo di progetto, si intende la stipula di nuovo contratto (o lettera di proroga) alla scadenza di quello in essere prima dell'aggiudicazione del contributo. È quindi rendicontabile e ammissibile unicamente il costo sostenuto a seguito del nuovo contratto di proroga/continuazione posto in essere successivamente all'aggiudicazione del contributo (pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi). Non sono quindi ammissibili i costi relativi a contratti stipulati prima della concessione del contributo;
- NON è ammissibile la rendicontazione sul Progetto PoC dei costi di personale afferente ad altri Enti diversi dall'Ente Beneficiario Ospitante.

Il personale per essere rendicontabile deve inoltre:

- Essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento del progetto, da documentare tramite curriculum vitae;
- I collaboratori coinvolti nelle attività relative al progetto finanziato siano contrattualizzati secondo la normativa vigente.

Sono altresì ammissibili le spese per nuovi assegni di ricerca e borse di studio e/o di ricerca specificatamente attivate successivamente all'aggiudicazione del contributo (pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi), per la realizzazione del progetto laddove la tematica dell'assegno o della borsa sia attinente e coerente con il progetto finanziato.

### 1.1. Calcolo costo per assegni e borse di studio e/o di ricerca

Il costo ammissibile è il costo totale effettivamente sostenuto e documentato nel periodo di eleggibilità della spesa e limitatamente al periodo di attuazione del progetto (10 mesi).

Anche per tale tipologia valgono i requisiti di novità e proroga sopra specificati.

Al fine della rendicontazione occorre allegare la seguente documentazione:

- Bando di selezione e documenti del procedimento amministrativo;
- Contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale, con la lettera di incarico o ordine di servizio con l'indicazione del monte ore di tempo dedicato al progetto; (trasmettere solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- 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, il documento andrà quindi trasmesso solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- *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 e dal rappresentante legale;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni e del versamento delle ritenute e dei contributi (modelli DM10, F24, quietanze di versamento). In alternativa è possibile una dichiarazione firmata dal Direttore Amministrativo e dal Presidente del Collegio Sindacale (o Revisore unico) che quelle spese sono state effettivamente sostenute e pagate;
- Busta paga per la determinazione del costo, debitamente timbrata per l'imputazione al progetto e con la relativa valorizzazione dei costi rendicontati (inclusi gli oneri riflessi).

### 1.2. 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**.

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

$$Ca = cmo \times No$$

dove:

**Ca** = costo ammissibile del singolo addetto, impegnato nelle attività del progetto ammesso al finanziamento

**Cmo** = costo medio orario standard singolo addetto

**No** = numero di ore lavorative dedicate ad attività inerenti il progetto ammesso al finanziamento

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

$$Cmo = C/N$$

dove:

**C** = costo effettivo lordo annuo

**N** = numero di ore lavorative standard annuali (convenzionalmente pari a 1720)

ATTENZIONE: Ai fini della determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile deve essere calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati.



Non è possibile utilizzare altri parametri diversi da quello stabilito convenzionalmente in 1720 ore/anno. Nel caso di contratti part-time il calcolo del costo orario da utilizzare deve essere determinato riparametrando il contratto part time a quello costo annuale full time e deve essere utilizzato come divisore il numero di ore lavorative standard annuali.

Per *costo effettivo annuo lordo (C)* si intendono i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali) al netto di eventuali sgravi.

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

$$C = RAL + TFR + OS$$

dove:

**RAL** = retribuzione lorda tabellare del dipendente è quella stabilita da CCNL per il relativo inquadramento. 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 superminimi, ad *personam*, premi di produzione, una tantum ed altri elementi

**TFR** = maturato nell'anno

**OS** = oneri sociali a carico dell'ente (oneri previdenziali INPS, INAIL, fondi previdenziali integrativi al netto di eventuali sgravi);

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, con riferimento ai giorni lavorativi nell'arco di un anno solare e alle ore lavorative giornaliere secondo il contratto applicato, con esclusione degli straordinari.

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto direttamente o contrattualizzato dal 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 al 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 delle sovvenzioni si impegna a fornire la massima collaborazione e a tenere a disposizione di Sardegna Ricerche tutta la documentazione (in originale) tecnica ed amministrativo-contabile idonea a comprovare e/o giustificare i costi sostenuti in attuazione del progetto in occasione di ciascuna richiesta di erogazione

### 1.3. Calcolo del costo per i collaboratori

Anche per tale tipologia di spesa del personale valgono i requisiti di novità e proroga sopra specificati.

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, devono essere rispettate le seguenti disposizioni:

- Bando di selezione e documenti del procedimento amministrativo;
- 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;
- Report mensile attestante l'esecuzione della prestazione;
- Documentazione relativa al pagamento ricevute dei contributi previdenziali. In alternativa è possibile una dichiarazione firmata dal Direttore Amministrativo e dal Presidente del Collegio Sindacale (o Revisore unico) che quelle spese sono state effettivamente sostenute e pagate;
- Busta paga per la determinazione del costo, debitamente timbrata per l'imputazione al progetto e con la relativa valorizzazione dei costi rendicontati (inclusi gli oneri riflessi).

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

#### 1.4. Rimborsi spese del personale (compresi i collaboratori)

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

Si richiama la norma prevista per la Pubblica Amministrazione in materia di trasferte e uso di mezzi pubblici che dovrà essere applicata laddove prevista dalla legge. Si rimanda al proprio regolamento interno per le missioni e trasferte (che dovrà essere trasmesso a Sardegna Ricerche) sulle regole per lo svolgimento delle trasferte. In mancanza verrà applicato per l'ammissibilità della spesa il Regolamento della Regione Autonoma della Sardegna. Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione:

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

Anche l'uso del mezzo aereo è consentito previa motivata autorizzazione del legale rappresentante del soggetto beneficiario del finanziamento, al quale fa carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 500 Km) o comunque quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riferimento alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati.

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

Tale tipologia di spesa (rimborsi spese) non concorre a determinare la base per il calcolo delle spese generali come sotto indicato.

## **2. Strumentazione e attrezzature**

Sono ammissibili i costi per piccola strumentazione, attrezzature e software di nuova acquisizione per un valore unitario massimo pari a € 5.000,00, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto, fino ad un massimo del 10% del totale dei costi del Progetto PoC.

Sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati.

Nei casi eccezionali in cui gli strumenti e le attrezzature per le caratteristiche d'uso siano caratterizzati da una vita utile inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente rendicontati, previa attestazione del responsabile scientifico e subordinatamente alla insindacabile verifica tecnica positiva di Sardegna Ricerche. 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 del beneficiario.

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 ordine di fornitura;
- Fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato;
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura;
- Copia del libro cespiti o altro documento equivalente che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento.

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

### 3. Costi per prestazioni di terzi

Si tratta dei servizi per attività funzionali al progetto PoC forniti da soggetti pubblici o privati, inclusi i servizi di ricerca erogati dalla piattaforma Biomed di Sardegna Ricerche. Le spese relative a questa tipologia sono ammissibili in misura non superiore al 30% dei costi totali del progetto PoC.

Con tale voce si intendono:

- i costi della ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne;
- i costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto PoC; fanno parte di questa categoria, tassativamente, le seguenti tipologie di spesa: spese per consulenze specialistiche di natura tecnico scientifiche;
- 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 fare riferimento a criteri di coerenza rispetto alle tariffe prestabilite per attività similari dal mercato o dagli albi professionali, comunque in coerenza con le disposizioni previste dall'Approvazione del "Catalogo dei servizi per le imprese della Sardegna", con determinazione dell'Assessorato all'Industria R.A.S, prot.n. 8731 Rep.n.116 del 14 marzo 2016.

Non sono in generale ammissibili i costi sostenuti per servizi acquisiti da altre strutture (dipartimenti/centri, ecc.) del medesimo soggetto giuridico. In tale fattispecie, configurandosi un rapporto di collaborazione tra i dipartimenti o tra i centri di servizio della stessa organizzazione per la realizzazione del progetto, sono ammissibili al costo di acquisto esclusivamente le spese sostenute, (ad esclusione di quelle di personale) dalla struttura (dipartimento o centro) che collabora al progetto, per le attività svolte per la realizzazione dello stesso e tali spese dovranno essere documentate come previsto per le specifiche categorie di spesa sostenute.

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

- Lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione, con il riferimento al progetto ed al codice CUP, e con l'indicazione del compenso;
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc);
- Documenti giustificativi della spesa (fattura, parcella, nota spese, ecc);
- Documentazione relativa al pagamento della prestazione e dei contributi/ritenute previste.

#### **4. Altri costi diretti connessi con le attività del progetto**

Sono i costi dei materiali di consumo, reagenti, forniture e prodotti analoghi. Rientrano in questa categoria le spese per la richiesta di autorizzazione ministeriale alla sperimentazione animale (fino ad un importo massimo di € 1.000,00) ancorché sostenuti prima della data di avvio del progetto.

In questa voce si ricomprendono in particolare le spese per materiali di consumo specifico (es. reagenti, oli, ecc.) e quelli minuti complementari alle attrezzature e strumentazione (es. floppy disk, attrezzi di lavoro, guanti, occhiali, maschere, minuteria metallica ed elettrica, ecc.) acquistate nel periodo di competenza finanziaria dell'intervento. Le spese dovranno essere direttamente imputabili al progetto e documentate da appositi giustificativi di spesa.

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

L'acquisto deve avvenire a prezzi di mercato, nell'ambito di una operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione.

Il beneficiario deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- Documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e al progetto;
- Documentazione relativa al pagamento (ricevuta bancaria ed estremi del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del beneficiario);
- Fatture/note debito e relativi titoli di pagamento.

#### **5. Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto:**

Tali spese sono determinate con modalità semplificata a tasso forfettario ai sensi dell'art. 68, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) 1303/2013 e precisamente:

*b) tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.*

Le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% del totale delle spese del personale dipendente e non dipendente al netto dei rimborsi spese.

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, è necessario conservare la documentazione, 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 prodotta, su richiesta, la documentazione probatoria o le schede contabili, il bilancio d'esercizio o il bilancio di verifica da cui sia possibile desumere che tali spese rendicontate siano state effettivamente sostenute.

A tal fine sarà sufficiente una dichiarazione e un prospetto sintetico riassuntivo in cui vengano elencate per natura le spese generali sostenute e la relativa voce di riclassificazione in bilancio, con l'attestazione da parte del Direttore Amministrativo e del Presidente del Collegio Sindacale (o Revisore unico) che quelle spese sono state effettivamente sostenute e pagate almeno per la quota rendicontata.

Per le Università è inoltre necessaria la medesima dichiarazione con il prospetto di imputazione al singolo Dipartimento.

## 6. Costi del Piano di Valorizzazione dei Risultati (Voucher 10.000 €)

Le spese afferenti alla presente macro-voce comprendono esclusivamente i costi per prestazioni di terzi e i costi per la partecipazione a eventi e fiere tecnologiche di settore funzionali alla elaborazione del Piano di Valorizzazione dei Risultati, nell'ambito del programma di supporto fornito da Sardegna Ricerche contestualmente allo svolgimento del Progetto PoC.

In particolare tali spese:

- Sono ammissibili fino all'importo massimo del Voucher per la Valorizzazione dei Risultati, pari a € 10.000;
- Non sono soggette al limite del 30% dei costi totali del Progetto PoC;
- Devono essere approvate da Sardegna Ricerche nell'ambito del percorso di supporto alla elaborazione del Piano di Valorizzazione dei Risultati.

### 6.1. Costi per prestazioni di terzi funzionali al Piano di Valorizzazione dei Risultati

Si tratta dei servizi e consulenze per attività funzionali alla realizzazione del Piano di Valorizzazione dei Risultati forniti da soggetti pubblici o privati e ricomprendono:

- Le spese per consulenza in materia di acquisizione, protezione e commercializzazione dei diritti di proprietà intellettuale e di accordi di licenza, costi brevettuali (unicamente i costi della consulenza per il deposito della domanda di brevetto o per la sua estensione, escluse le tasse di deposito e mantenimento);
- Spese per consulenze strategiche, servizi di animazione e trasferimento tecnologico.

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

- Lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione, con il riferimento al progetto ed al codice CUP, e con l'indicazione del compenso;
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc);
- Documenti giustificativi della spesa (fattura, parcella, nota spese, ecc);
- Giustificativi di pagamento (ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto CUP, della fattura e del fornitore).

## 6.2. Costi per la partecipazione a eventi e fiere tecnologiche di settore

Rientrano nella presente voce i costi relativi alla partecipazione a convegni o eventi a carattere tecnico scientifico, compreso anche i costi per la realizzazione del materiale informativo.

A titolo esemplificativo, i costi potranno riguardare:

- Spese di viaggio e trasferta;
- Costi per l'allestimento di stand o spazi espositivi dove presentare i risultati del proprio progetto;
- Stampa del materiale informativo;
- Servizi fotografici;
- Organizzazione di eventi divulgativi;
- Costi di iscrizione e partecipazione a convegni e/o fiere tecnologiche.

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;
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione/servizio erogato e oggetto di rendiconto;
- Giustificativi di spesa (fatture, ricevute, etc.);
- Giustificativi di pagamento (ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto CUP, della fattura e del fornitore);
- 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;
- Giustificativi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per la partecipazione all'evento o fiera;
- Documentazione, anche fotografica, attestante il rispetto delle prescrizioni del Bando relativamente agli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Si ricorda che 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, del POR FESR Sardegna e di Sardegna Ricerche.

## Modifiche al Budget del Piano dei Costi

### 1. Modifiche al Budget del Progetto PoC

L'Ente Beneficiario Ospitante dovrà comunicare tempestivamente a Sardegna Ricerche eventuali richieste di variazioni non sostanziali del Progetto PoC.

È data facoltà all'Ente Beneficiario Ospitante di modificare il Piano dei Costi approvato, esclusivamente previa autorizzazione da parte di Sardegna Ricerche (anche tramite consultazione delle commissioni di valutazione) e a condizione che tale situazione sia giustificata da oggettive necessità mediante relazione sottoscritta dal Soggetto

Proponente. Sono ammissibili variazioni delle singole categorie di costo nel limite massimo del 20% calcolato sul totale dei costi del Progetto PoC.

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

## **2. Modifiche al Budget del Piano di Valorizzazione dei Risultati**

Per quanto concerne le spese relative al *Voucher* a supporto del Piano di Valorizzazione dei Risultati, che saranno definite dopo l'avvio del Progetto e di concerto con l'USR di Sardegna Ricerche e gli UTT (o strutture equivalenti) degli Enti Beneficiari Ospitanti, sarà possibile apportare variazioni senza alcun limite previa approvazione da parte di Sardegna Ricerche entro il limite dell'importo massimo del *Voucher*, pari a € 10.000.

## **Rendicontazione su SMEC**

L'operazione finanziata è classificata come *operazione a regia*.

La trasmissione della rendicontazione di tutte le spese sostenute deve avvenire sull'applicativo SMEC, compreso il caricamento di tutti i giustificativi di spesa e gli atti amministrativi ad essi collegati tenendo conto che si tratta di un'operazione a regia.

Il sistema informativo SMEC, è l'applicativo web deputato alla rendicontazione dei costi sostenuti in attuazione dell'intervento finanziato da Sardegna Ricerche. In tale sistema, nelle apposite sezioni e form, andranno compilati i campi relativi ai dati generali di progetto e all'avanzamento procedurale e finanziario allegando diversi documenti comprese le determinazioni di impegno e liquidazione e relativi giustificativi di spesa (mandati, fatture, relazioni, ecc.).

## **Referente per la rendicontazione**

Il referente di Sardegna Ricerche per la rendicontazione è:

Dott. Enrico Mulas

[mulas@sardegna ricerche.it](mailto:mulas@sardegna ricerche.it)