



UNIONE EUROPEA  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



## QUADRO STRATEGICO NAZIONALE 2007-2013

PER LE REGIONI DELLA CONVERGENZA

### PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

### RICERCA E COMPETITIVITA'

(CCI: 2007IT161PO006)

**ASSE III: "ASSISTENZA TECNICA E ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO"**

**OBIETTIVO OPERATIVO .....** *"INTEGRAZIONI PROGRAMMATICHE PER IL PERSEGUIMENTO DI EFFETTI DI SISTEMA. INIZIATIVE DI OSMOSI NORD/SUD"*

## LINEE GUIDA

**PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

*Progetti di Innovazione Sociale di cui all'art.8  
dell'Avviso n. 84/Ric del 2 marzo 2012*

## INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI .....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE III - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO, PER I GIOVANI ATTUATORI NON COSTITUITI IN ENTITA' NO-PROFIT .....</b>	<b>12</b>
A) <i>Spese di personale .....</i>	13
B) <i>Costi degli strumenti e delle attrezzature .....</i>	13
C) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti .....</i>	14
D) <i>Spese generali.....</i>	15
E) <i>Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi.....</i>	16
<b>SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO, PER I PROPONENTI COSTITUITI IN ENTITA' NO-PROFIT .....</b>	<b>17</b>
A) <i>Spese di personale .....</i>	17
B) <i>Costi degli strumenti e delle attrezzature .....</i>	21
C) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti .....</i>	26
D) <i>Spese generali.....</i>	29
E) <i>Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi.....</i>	31

## INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce una guida per la determinazione delle spese ammissibili a valere sui progetti di *Social Innovation*, cofinanziati nell'ambito dell'art. 8 dell'Avviso D.D. 84/Ric del 2 marzo 2012 - Asse II - Sostegno all'Innovazione e Asse III - Assistenza Tecnica e Azioni di Accompagnamento - PON Ricerca e Competitività 2007-2013 di seguito *Avviso*.

Ha l'intento, quindi, di offrire un aiuto ai giovani attuatori che, forse per la prima volta, si troveranno ad affrontare la gestione di progetti cofinanziati con i Fondi Strutturali che comportano, come è noto, una certa attenzione sugli aspetti amministrativo-contabili.

Pare opportuno precisare che per **soggetto attuatore** si intende il soggetto proponente deputato alla realizzazione del progetto.

Il Documento si pone dunque l'obiettivo principale di fornire ai soggetti attuatori le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile delle spese nel rispetto della sana gestione finanziaria e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti attuatori per il relativo trasferimento delle quote di contributo spettanti.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO** che include le principali norme comunitarie e nazionali nel rispetto delle quali si attua il Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" 2007-2013;
- **Sezione II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI** che fornisce per ciascuna delle macrovoci di spesa ammissibili la metodologia di identificazione e il computo dei costi;
- **Sezione III - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO** che descrive puntualmente le spese ammissibili e la documentazione necessaria per il riconoscimento della spesa ammissibile per i giovani attuatori non costituiti in entità NO-PROFIT.
- **Sezione IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO** che descrive puntualmente le spese ammissibili e la documentazione necessaria per il riconoscimento della spesa ammissibile per i proponenti costituiti in entità NO-PROFIT

## SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento che guida l'attuazione del PON Ricerca e Competitività 2007-2013 è la seguente:

Regolamentazione Comunitaria in materia di Fondi Strutturali ed in particolare:

- il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- il Regolamento (CE) n. 85/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo FSE;
- il Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento europeo e del consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa;
- il Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione del 1 settembre 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- la Direttiva 2004/17/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;

- I documenti di riferimento di programmazione ed in particolare:
- il Quadro Strategico Nazionale (QSN) per la politica regionale si sviluppo 2007-2013 approvato dalla Commissione europea il 13 luglio 2007, con Decisione CCI 2007 IT 16 1 UNS 001;
- il Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" 2007-2013 (CCI: 2007IT16PO006) approvato con la Decisione della Commissione europea C(2007) 6882 del 21 dicembre 2007.

La normativa nazionale e comunitaria di settore, nonché le disposizioni attuative specifiche ed in particolare:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" come modificato dal CdM n. 20 del 23.3.2012;
- la Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)".
- il "Vademecum per l'ammissibilità della Spesa al FSE - PO 2007-2013" del 2 novembre 2010;
- l'Avviso 84/Ric. del 2 marzo 2012, per la presentazione di idee progettuali per Smart Cities and Communities and Social Innovation, nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività 2007-2013" Regioni Convergenza;
- la normativa in materia ambientale (Direttiva del Consiglio europeo del 27 giugno 1985, n. 85/337/CEE concernente la valutazione dell'impatto ambientale - V.I.A. di determinati progetti pubblici e privati e Legge nazionale di recepimento dell'8 luglio 1986, n. 349 e s.m.i., nonché tutte le relative disposizioni di attuazione in materia di impatto ambientale);
- la Legge 2 dicembre 1991, n. 390 recante "Norme sul diritto agli studi universitari", in particolare l'art. 13 (Attività a tempo parziale);
- la Legge 21 novembre 2000, n. 342 recante "Misure in materia fiscale" e, in particolare, l'art. 34 (Disposizioni in materia di redditi di collaborazioni coordinata e continuativa);
- il D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30" e s.m.i.;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i..
- Legge 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- D.L. 12 novembre 2010, n. 187 convertito con legge 17 dicembre 2010, n. 217 "Misure urgenti in materia di sicurezza", in particolare l'art. 6 (Disposizioni interpretative e attuative delle norme dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari);
- Legge 12 luglio 2011, n. 106 conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 "Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia";
- D.Lgs. 15 novembre 2011, n. 195 "Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recante codice del processo amministrativo a norma dell'articolo 44, comma 4, della legge 18 giugno 2009, n. 69";

- Legge 22 dicembre 2011, n. 214 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201: *Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici*;
- Legge n. 27 del 24 marzo 2012 di conversione del decreto legge n. 1 del 2012 "*Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività (c.d. "Cresci Italia")*";
- Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 "*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*".

## SEZIONE II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale che saranno sottoscritti e accettati dal soggetto attuatore al momento della stipula dell'atto disciplinare di cofinanziamento dei progetti approvati (che rappresenta il "contratto" che regola i rapporti tra il MIUR e il soggetto attuatore), di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili. Ciò, come già ribadito in premessa, al fine di supportare il soggetto nell'attività amministrative e prevenire, per quanto possibile, errori che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della spesa.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito dell'Avviso (progetti) e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento (cfr. Sezione I).

Il soggetto attuatore si impegna a produrre e conservare la documentazione a supporto delle spese sostenute (di seguito "documentazione di spesa"), conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse;
- essere documentata con giustificativi originali;
- essere redatta in modo analitico e riportare l'indicazione del riferimento al "progetto";
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- essere registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità.
- essere riferite a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere riferite a spese contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento.

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se "effettivamente" e "direttamente" sostenuti nel periodo di eleggibilità (dalla data di avvio del progetto alla data di conclusione del progetto, e comunque non oltre il 30 maggio 2015); vale cioè per essi il criterio di "cassa" (Reg (CE) 1083/06 art. 56).

In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria.

Non sono ammissibili spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto attuatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'Euro ogni singola operazione andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio medio del mese in cui l'operazione è stata liquidata.

In linea generale una spesa è eleggibile se presenta le seguenti caratteristiche:

- l'oggetto a cui il costo è riferito non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale e/o regionale;
- deve essere stata effettivamente sostenuta e corrispondere ai pagamenti eseguiti;

- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata, entro il 30 maggio 2015<sup>1</sup>;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere svolta nelle Aree Obiettivo Convergenza (Calabria, Campania, Puglia, Sicilia);
- essere conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia;
- essere conforme a quanto previsto nell'Avviso e nei documenti che regolano il rapporto fra il MIUR e il soggetto attuatore (Linee Guida, atto disciplinare, ecc.);
- essere annullata con il timbro del Programma. Il soggetto attuatore deve apporre su ogni documento originale giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, busta paga, ecc.) il timbro:
  - o "P.O.N. Ricerca e Competitività" 2007 - 2013 per le Regioni della Convergenza Codice Progetto\_\_\_\_\_ finanziato a valere Asse III - Assistenza Tecnica e Azioni di Accompagnamento - Obiettivo operativo 3.3.2 - Importo esposto a rendiconto € \_\_\_\_\_", relativamente ai progetti di *Social Innovation*.
  - o **In alternativa deve essere riportato nel corpo del documento di spesa i riferimenti del progetto cofinanziato come specificato sopra.**

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art.8 comma 6 dell'Avviso di cui al D.D. n. 84/Ric del 2 marzo 2012, i progetti di innovazione sociale devono prevedere il completamento delle attività entro il 30/05/2015.

## **Criteri per la valutazione di ammissibilità delle spese**

### 1) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata (progetto), ovvero riferirsi a operazioni riconducibili alle attività ammissibili dal FESR. Le spese ammissibili sono codificate all'art. 3 e all'art. 7 del Reg (CE) 1080/06 e dal DPR n. 196 del 3 ottobre 2008. La pertinenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio (è una spesa che serve alla realizzazione delle attività previste dal progetto?).

La valutazione della pertinenza è demandata ai soggetti deputati alla verifica tecnico-scientifica e al controllo, che valuteranno la pertinenza dei costi in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili.

Le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna.

### 2) Criterio della congruità

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali o ammende). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

La valutazione della congruità dei costi è demandata ai soggetti deputati alla verifica tecnico-scientifica e al controllo, che la valuteranno in base alla documentazione ed alle realizzazioni disponibili.

Al fine di valutare la congruità del costo del bene o della prestazione, gli incaricati delle attività di controllo esaminano le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o della prestazione d'opera o di servizio che, devono conformarsi alla vigente normativa comunitaria o nazionale in termini di affidamento di incarichi professionali, nonché riferirsi a puntuali ricognizioni di mercato, quali l'esame di almeno tre preventivi<sup>2</sup>.

### 3) Criterio della coerenza

L'ammissibilità dei costi viene valutata anche secondo il criterio di coerenza interna e contabile relativamente alle attività svolte ed alla rendicontazione di spesa esposta.

### 4) Criterio del costo netto

Il costo riconoscibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese accertate eventuali detrazioni di spesa o ricavi.

---

<sup>2</sup> Decreto MIUR n.60/SCAGIS del 5 febbraio 2002 "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia".

#### 5) Criterio di inammissibilità legato alla tipologia del costo

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, **non sono comunque ammissibili** i seguenti costi:

- gli interessi passivi;
- le ammende, penali e spese per controversie legali;
- gli oneri finanziari: *gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari (art. 3 del D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008);*
- spese di rappresentanza: *tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti<sup>3</sup>.*
- l'IRAP dal 1 febbraio 2008 non è una spesa rendicontabile sui programmi di ricerca (*nota Commissione Europea del 10.1.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM(2007)*).

#### 6) Criterio di ammissibilità dell'IVA<sup>4</sup> (solo per i soggetti titolari di partita IVA)

A riguardo dell'ammissibilità dell'IVA si riporta il contenuto di cui all'art. 7 del DPR 196/2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006":

1. *L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.*
2. *Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.*

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- giustificativi di impegno: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura. Qualora applicabile (ad esempio acquisto di forniture, commesse esterne, ecc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera secondo le modalità esposte per le singole voci di spesa della Sezione III della presente Guida;
- giustificativi della prestazione o fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo. Su tutti gli originali dei titoli di spesa l'importo totale o parziale imputato a titolo di finanziamento deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta, la denominazione del Programma Operativo, l'indicazione dell'Asse, dell'Obiettivo Operativo e dell'Azione che finanzia il progetto stesso. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo finanziato. Il timbro deve essere apposto sul documento originale e nella faccia a vista (non sul retro);

---

<sup>3</sup> Art. 108 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 "Testo Unico delle Imposte sui redditi" e ss.mm.ii;

<sup>4</sup> così come previsto anche al comma 3, dell'art.5 dell' Avviso DD n.84/ric. del 2 marzo 2012.

- giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti ad esclusione della liquidazione dei singoli giustificativi relativi alle missioni. In ogni caso i pagamenti sono ammessi solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.)

## SEZIONE III - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO, PER I GIOVANI ATTUATORI NON COSTITUITI IN ENTITA' NO-PROFIT

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili connesse all'Avviso con riferimento alle attività previste nell'ambito dei progetti di *Social Innovation* e realizzate da giovani attuatori non costituiti in entità no-profit..

### “Contributi in natura”

**Al fine di consentire una più agevole partecipazione all'Avviso anche a quei giovani che se non costituiti in entità NO-PROFIT, non possono ricorrere a beni e risorse se non attraverso prioritariamente un apporto personale, il MIUR, per i progetti di Innovazione Sociale considera ammissibili i “contributi in natura”, nella misura massima del 40% della spesa sostenuta e ritenuta ammissibile.**

### COSA SONO I “CONTRIBUTI IN NATURA”

L'art. 56 paragrafo 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, come modificato dall'art. 1 paragrafo 3 del Regolamento (CE) n. 284/2009, precisa che, **in deroga** al principio dell'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute, possono essere assimilate alle spese sostenute per l'attuazione delle operazioni quelle relative a contributi in natura, a condizione che:

1. *siano state dichiarate ammissibili dalle norme nazionali in materia di ammissibilità;*
2. *siano debitamente giustificate da documenti giustificativi aventi un valore probatorio equivalente alle fatture, fatte salve le disposizioni stabilite in regolamenti specifici;*
3. *nel caso di contributi in natura è necessario che il cofinanziamento del Fondo non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi.*

### QUANDO È POSSIBILE RICONOSCERE IL “CONTRIBUTO IN NATURA”

Ai sensi dell'art. 2, comma 7 del DPR 196/2008, i contributi afferenti all'operazione, sono assimilati alle spese ammissibili purché:

- a) consistano nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materiali, in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite;
- b) il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione o perizie indipendenti;
- c) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita.
- d) vengano applicate le disposizioni degli articoli relativi all'acquisto di materiale usato, all'acquisto di terreni e all'acquisto di beni immobili.

## A) *Spese di personale*

### Spese relative alla prestazione del giovane soggetto attuatore

Tenuto conto che l'art. 56 del Reg (CE) 1083/06 ammette i contributi in natura in deroga al principio generale, secondo il quale sono ammissibili le spese effettivamente sostenute, questa modalità è **applicabile eccezionalmente** nei casi in cui i singoli attuatori non si siano costituiti in entità no profit, ma che siano impegnati nelle attività di progetto. In questo caso, quindi, possono ritenersi ammissibili i costi relativi al lavoro volontario, non retribuito, inquadrandosi come apporto in natura ai sensi dell'art. 56 Reg(CE) 1083/06 come modificato dal Reg (CE) 284/09 e previsto dal DPR 196/08.

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- curriculum vitae;
- documento autografo (documento sul quale viene apposta la firma olografa) da cui si desume l'impegno complessivo previsto per il progetto, le attività previste per il progetto la tariffa giornaliera prevista per la specifica attività (che per questi progetti il MIUR ha stabilito convenzionalmente in € 200,00 a giornata);
- fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il numero di ore lavorate per il progetto;
- relazione dettagliata sulle attività svolte;
- nel caso in cui sia previsto un apporto lavorativo a tempo pieno, dichiarazione che il soggetto non percepisce altri emolumenti;
- nel caso di un apporto lavorativo a tempo parziale dichiarazione sull'impegno lavorativo in termini di ore/giornate (documentate attraverso time sheet) dedicate ad altre attività;

Nei casi in cui è possibile procedere alla rendicontazione a costi reali, si rinvia a quanto indicato alle voci A.1. e A.2. della SEZIONE IV. Queste voci fanno riferimento al personale dipendente e non dipendente impegnato nelle attività di progettuali, nonché ad altro personale ausiliario adibito all'attività scientifica prevista dal progetto, che risulti, in rapporto col soggetto attuatore<sup>5</sup>, dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o lavoratore subordinato. Il personale di supporto segretariale non è compreso in tale voce, ma deve essere invece ricompreso nelle "Spese generali", come costo per il "personale indiretto".

## B) *Costi degli strumenti e delle attrezzature*

### *B.1 Strumenti e attrezzature*

Questa voce comprende i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni specifiche di progetto, dotate di autonomia funzionale ed acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona (ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale) che verranno utilizzate.

---

<sup>5</sup> Il soggetto attuatore in tal caso, al fine di stipulare contratti a tempo indeterminato, determinato e di collaborazione deve essere titolare di partita IVA.

Tenuto conto che l'art. 56 del Reg (CE) 1083/06 ammette i contributi in natura in deroga al principio generale, secondo il quale sono ammissibili le spese effettivamente sostenute, questa modalità è **applicabile eccezionalmente** in tutti i casi in cui non è oggettivamente possibile procedere alla rendicontazione a costi reali come indicato alle voci B.1, B.2, B.3 della SEZIONE IV.

In particolare sono ammissibili i "contributi in natura" derivanti dalla valorizzazione dell'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni specifiche di progetto di proprietà di terzi e rese disponibili al/i proponente/i, per le finalità del progetto di innovazione sociale.

Il costo ammissibile è dato dal minor valore tra quello indicato nella perizia dell'esperto incaricato della valutazione e il valore residuo del bene, calcolato tenuto conto del criterio della quota d'uso basato sulle aliquote di ammortamento ordinario, secondo la metodologia di calcolo indicata nel box precedente "Esempio di calcolo della quota d'uso".

### *Documentazione di spesa*

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- convenzione/accordo con cui viene regolato l'apporto a titolo gratuito delle attrezzature che saranno utilizzate ad uso esclusivo per il progetto o in quota parte;
- documento che attesti il titolo di proprietà in capo al/i proponente/i;
- perizia da cui risulta il valore del bene;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- registro dei beni ammortizzabili, con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- dichiarazione del soggetto attuatore, o del legale rappresentante nel caso di entità no profit, o del legale rappresentante del soggetto terzo proprietario del bene che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico.

### *C) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti*

Questa voce comprende i costi relativi ad attività con contenuto di ricerca commissionate a terzi (consulenti), sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, individuati in sede di presentazione della domanda di agevolazione.

**Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..**

Per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa e la relativa documentazione che dovrà essere prodotta si rinvia a quanto illustrato alla voce C) *Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti* della SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO che descrive puntualmente le spese ammissibili e la documentazione

necessaria per il riconoscimento della spesa ammissibile per i proponenti costituiti in entità NO-PROFIT.

#### ***D) Spese generali***

Ai sensi dell'art. 2 del DPR 196/08, le spese generali sono considerate ammissibili se si basano su costi effettivi relativi all'esecuzione del progetto.

#### **SPESE GENERALI "COSTI REALI"**

Nel caso in cui il soggetto attuatore non si sia costituito come entità no profit, può scegliere di giustificare, **nel limite del 50% del costo del personale**, le seguenti tipologie di spesa, a costi reali:

- a. spese generali direttamente riconducibili al progetto (a titolo esemplificativo: Spese postali; Spese telefoniche relative a linee telefoniche esclusivamente dedicate al progetto; Spese di stampa e di riproduzione, etc.)
- b. spese generali indirettamente riconducibili al progetto e calcolabili attraverso un criterio adeguato, chiaro e motivato (a titolo esemplificativo: Spese per manutenzioni ordinarie; Spese di cancelleria; Spese per utenze, etc.).

Pertanto, le spese generali di cui sopra sono rendicontabili a condizione che:

- si prestino ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- siano necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività progettuali.

#### ***Documentazione di spesa***

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- contratti stipulati con i fornitori dei servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestati al soggetto;
- documentazione a supporto del criterio di imputazione dei costi in quota parte;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno circolare o bancario non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; estratto conto bancario, attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o bonifici; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

***E) Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi***

Per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa e la relativa documentazione che dovrà essere prodotta si rinvia a quanto illustrato alla voce E) *Altri costi di esercizio* della SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO che descrive puntualmente le spese ammissibili e la documentazione necessaria per il riconoscimento della spesa per i proponenti costituiti in entità NO-PROFIT.

## SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO, PER I PROPONENTI COSTITUITI IN ENTITA' NO-PROFIT

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili connesse all'Avviso con riferimento alla realizzazione delle attività previste nell'ambito dei progetti di *Social Innovation* e realizzate da proponenti costituiti in entità no-profit.

### A) *Spese di personale*

Questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente impegnato nelle attività di idee tecnologicamente innovative per la soluzione nel breve-medio periodo di specifiche problematiche presenti nel tessuto urbano di riferimento, nonché altro personale ausiliario adibito all'attività scientifica prevista dal progetto, che risulti, in rapporto col soggetto attuatore, dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o lavoratore subordinato.

Il personale di supporto segretariale non è compreso in tale voce, ma deve essere invece ricompreso nelle "Spese generali", come costo per il "personale indiretto".

#### A.1 - Personale dipendente

Questa voce comprende il personale regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto attuatore, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

**Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto.**

Queste, comprovate attraverso la compilazione di time sheet mensili, sono valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

- per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento ad personam - indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti).

Il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi.

Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale come di seguito esplicitato.

Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti ad personam

- Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

*A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:*

Calcolo del monte ore annuo di lavoro		
Ore di lavoro convenzionali	52 settimane X 40 ore settimanali	2080 +
Ore non lavorate	Ferie (20 giorni x 8 ore)	160 -
	Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)	72 -
	Riposi per festività soppresse (4 giorni x 8 ore)	32 -
	Festività cadenti in giorni lavorativi (9 giorni x 8 ore)	72 -
<b>TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE</b>		<b>1744</b>

Pertanto il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

- Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato, rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica<sup>6</sup> va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal soggetto attuatore.

<sup>6</sup> L'Ufficio del Personale del soggetto attuatore può definire preventivamente i costi orari annui da attribuire al personale dipendente sulla base della qualifica di appartenenza purchè questo risulti minore o uguale al calcolo

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un time sheet mensile controfirmato dal Responsabile del progetto, da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, nel quale vengono esposte tutte le altre attività svolte<sup>7</sup> nel periodo di riferimento, comprese ferie permessi e trasferte svolte.

### *Documentazione di spesa*

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile del Progetto;
- buste paga/cedolini stipendi quietanzati;
- solo nel caso il pagamento avvenisse da parte dell'ente no profit, documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- solo nel caso il pagamento avvenisse da parte dell'ente no profit, eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- prospetto del calcolo del costo orario

---

del costo orario del singolo individuo, oppure può predisporre il prospetto di calcolo del costo orario ad personam sulla base del metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo.

<sup>7</sup> È previsto un unico time sheet articolato per tutti i progetti su cui è caricata la risorsa.

## A.2. - Personale non dipendente

### *A.2.1. Co.Co.Co., Co.Co.Pro., Ricercatori, Borsisti*

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. Si tratta di rapporti nei quali il soggetto (prestatore d'opera), pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il soggetto attuatore (committente), svolge attività lavorative in modo continuativo.

I rapporti di *parasubordinazione* (o contratti di lavoro atipici) di cui trattasi, sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratto:

- contratti di collaborazione a progetto (art. 61 e ss. contenuti nel Titolo VII del Decreto Legislativo n. 276/2003);
- titolari di borsa di studio e titolari di assegni di ricerca, qualora sia espressamente prevista la partecipazione al progetto per lo svolgimento delle relative attività.

### *Documentazione di spesa*

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- buste paga;
- fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto, o diario di bordo sul quale registrare le attività svolte per ciascuna giornata. Tali documenti di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascuna risorsa e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso di mancanza di time sheet è necessaria una attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- relazioni circa le attività svolte;
- solo nel caso il pagamento avvenisse da parte dell'ente no profit, documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa quietanza. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- solo nel caso il pagamento avvenisse da parte dell'ente no profit, eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;

- solo nel caso il pagamento avvenisse da parte dell'ente no profit, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24)

**Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..**

## **B) Costi degli strumenti e delle attrezzature**

### *B.1 Strumenti e attrezzature*

Questa voce comprende i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni specifiche di progetto, dotate di autonomia funzionale ed acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona (ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale) che verranno utilizzate:

- ad uso esclusivo del progetto;
- per progetti diversi (cosiddette ad utilità ripetuta), ma pur sempre acquisite funzionalmente per il progetto.

Pertanto, la relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata per il progetto.

Non è possibile, pertanto, riconoscere il costo di acquisto del bene nella sua interezza, salvo il caso in cui la quota d'uso per l'intera durata del progetto corrisponda al valore del bene stesso.

Il criterio di determinazione del costo ammissibile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso (a condizione che il bene non abbia esaurito la propria vita utile, cioè che sia ancora almeno in quota parte soggetto ad ammortamento), riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{(A \times B \times C)}{360} \times D$$

360

dove:

**A** = è il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione

**B** = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili

**C** = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto di ricerca

**D** = è la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, si evidenzia che, la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo dove previsto, data di installazione, etc.).

Si riporta di seguito un esempio relativo al calcolo della *quota d'uso*:

### Esempio di calcolo della "quota d'uso"

Il Bando prevede tra i costi ammissibili le spese per strumenti e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca.

Il soggetto beneficiario del contributo ha acquistato in data 01/5/2012 un impianto ad un costo pari a € 150.000,00 il cui coefficiente ordinario di ammortamento è pari a 20%.

1. Tale impianto è stato utilizzato a partire dal 31/8/2012 ed è esclusivamente utilizzato nell'ambito del progetto finanziato.

Formula di calcolo

$$\frac{A (\text{costo dell'impianto}) \times B (\% \text{ di ammortamento}) \times C (\text{giorni di utilizzo}) \times D (\% \text{ di utilizzo})}{360}$$

Pertanto la spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione è pari a:

$$\frac{\underline{\underline{\text{€ } 150.000,00 \times 20\% \times 180 \text{ giorni}}} \times 100\%}{360} = \text{€ } 15.000,00$$

2. Tale impianto è stato utilizzato a partire dal 31/08/2012 ma per progetti diversi e, dunque è stato utilizzato nell'ambito del progetto finanziato per una percentuale pari al 20%, la spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione è pari a:

$$\frac{\underline{\underline{(\text{€ } 150.000,00 \times 20\% \times 180 \text{ giorni})}} \times 20\%}{360} = \text{€ } 3.000,00$$

#### **costo ammissibile per gli strumenti e le attrezzature utilizzate per il progetto di ricerca**

Il costo ammissibile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso, calcolato nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto di ricerca, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto di ricerca, calcolati secondo i principi di buona prassi contabile.

#### **Riferimento Normativo**

Articolo 5, lett. b, dell'Avviso n. 84/Ric del 2 marzo 2012.

DM 31/12/1988 "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti, professioni"

Articolo 2, paragrafo 7, DPR 196/2008

Nel caso di apparecchiature o parti di esse che per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano un'elevata deperibilità (inferiore alla durata del progetto), queste, previa attestazione del Responsabile di Progetto, potranno essere rendicontate interamente nel periodo, fermo restando che, ove il MIUR non dovesse riconoscere le summenzionate caratteristiche di elevata deperibilità legata all'uso nel progetto, il costo ammissibile verrà calcolato secondo il metodo ordinario.

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca.

**Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.**

### *Documentazione di spesa*

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- dichiarazione del soggetto attuatore/legale rappresentante (nel caso di entità no profit) che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico.

## B.2 Risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, software specifico.

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a risultati di ricerche, brevetti<sup>8</sup>, diritti di licenza e software specifico il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

### *Documentazione di spesa*

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine ed il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

## B.3. Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature

Inoltre, ai sensi dell'art. 8 del DPR n.196 del 3 ottobre 2008, è ammissibile la spesa per il noleggio e per la locazione finanziaria (leasing) degli strumenti e delle attrezzature.

*"Nel contratto di leasing finanziario, un soggetto (locatore o concedente) concede ad un altro (utilizzatore) il diritto di utilizzare un determinato bene a fronte del pagamento di un canone periodico. Alla scadenza del contratto è prevista per l'utilizzatore la facoltà di acquistare il bene stesso, previo l'esercizio dell'opzione di acquisto, (comunemente chiamato riscatto) con il pagamento di un prezzo di riscatto."*

In particolare, il leasing di una strumentazione è un costo ammissibile, distinguendo il caso in cui il beneficiario del finanziamento sia:

- a) il concedente
- b) l'utilizzatore

Per le attrezzature e strumentazioni in *leasing*, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa indicata nell'Avviso e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali<sup>9</sup>. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Il contratto di leasing, inoltre, può prevedere esplicitamente una clausola di riacquisto, ovvero una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto.

---

<sup>8</sup> Le spese accessorie (deposito brevetti, redazione del brevetto, ecc.) sono ammissibili solo se capitalizzate nel costo di produzione del brevetto stesso.

<sup>9</sup> Non sono ammissibili le altre spese relative al contratto quali spese generali, oneri assicurativi e interessi.

Si precisa inoltre che il soggetto attuatore che opta per il leasing o il noleggio deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene e che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

### *Documentazione di spesa*

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria del bene;
- prospetto dei beni in leasing o in noleggio con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratto di noleggio o leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;
- fatture del fornitore intestate al soggetto attuatore, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- dichiarazione che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

### *C) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti*

Questa voce comprende i costi relativi ad attività con contenuto di ricerca commissionate a terzi (consulenti), sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, individuati in sede di presentazione della domanda di agevolazione.

**Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..**

#### *C.1 Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)*

Nel caso di contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime Iva (prestazioni occasionali) si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime Iva. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n.633/72).

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto, in caso di prestatori d'opera non sottoposti a regime IVA;
- qualora sussista l'obbligo di presenza, fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso non sussista l'obbligo di presenza, attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

## *C.2 Professionisti con partita IVA*

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività di ricerca e progettazione.

L'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

### *Documentazione di spesa*

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- documenti relativi alla selezione del professionista;
- lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornata di prestazione. Nel caso di personale della P.A. e di docenti universitari devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia (D.P.R. 11.7.80 n. 382 e art. 58 commi 5, 6 e 7 del D. Lgs. 3.2.93 n. 29, successivamente modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 31.3.98 n. 80 e dall'art. 16 del D. Lgs. n. 387 del 29.10.98);
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto ed il dettaglio della quota IRPEF in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

**Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..**

### *C.3. Società*

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate.

### *Documentazione di spesa*

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc...) di servizio o di opera;
- lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione: indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso;

- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del beneficiario, assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

**Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..**

#### *D) Spese generali*

Questa voce comprende i costi supplementari, come di seguito esplicitate, derivanti direttamente dal progetto. Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione cofinanziata dai Fondi strutturali e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Sono considerate spese generali quelle che:

- per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività;
- non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui alle lettere precedenti e dunque sono individuabili come costi "indiretti".

A tal fine, le spese generali devono essere valorizzate in una percentuale del costo del personale che sia supportata dalla contabilità (generale ed analitica) aziendale e comunque non eccedente **il 50% del costo del personale**.

Tale percentuale sarà determinata come rapporto tra le spese generali del soggetto attuatore e il costo del personale (dipendente e non dipendente), sulla base dei dati contabili riferiti all'ultimo bilancio approvato, intercettato dal SAL oggetto del rendiconto, ovvero dall'ultimo bilancio utile.

Le voci di costo ammissibili sono:

1. personale indiretto (fattorini magazzinieri, segretarie, ecc.);
2. funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
3. funzionalità operativa (posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotoriproduzioni, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
4. assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa, ecc.);

5. funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione, acquisti, ecc.);
6. spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
7. costo del personale per l'esecuzione di attività non classificabili come ricerca e/o sviluppo in senso stretto quali, ad esempio, incontri con clienti, fornitori, enti di normalizzazione;
8. corsi, congressi, mostre fiere (costo del personale partecipante, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.);
9. spese generali inerenti a immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.) - con esclusione della voce investimenti - nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e/o sviluppo.

Le spese generali saranno calcolate sulla base di computi riconducibili:

- all'ultimo bilancio approvato e depositato intercettato dal SAL oggetto del rendiconto;
- al riepilogo analitico estratto dalla Contabilità Generale da cui si desuma il dettaglio delle voci di costo che portano al valore esposto a rendiconto

Si precisa, pertanto che il soggetto attuatore dovrà presentare anche un prospetto di raccordo con i dati contabili e relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura.

Nel SAL finale presentato in un'annualità per la quale non è stato ancora approvato il bilancio, la richiesta di erogazione finale, dovrà essere integrata per la parte delle spese generali con i dati contabili riferiti al bilancio nel frattempo approvato.

Il calcolo delle spese generali così definito dovrà essere certificato dal Presidente del Collegio sindacale del soggetto attuatore ovvero dal rappresentante legale per le società che in termini di legge non dispongono di tale organo di controllo.

Nell'ipotesi in cui i dati contabili non siano immediatamente rilevabili dai bilanci approvati e certificati, ove applicabile, dovrà essere predisposta una nota esplicitiva sui criteri di imputazione dei costi che sia autocertificata dal presidente del Collegio Sindacale ovvero dal rappresentante legale per i soggetti che in termini di legge non dispongono di tale organo di controllo.

### *Documentazione di spesa*

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- prospetto di calcolo per le spese generali a firma del Presidente del Collegio Sindacale e/o del Legale Rappresentante;
- ultimo bilancio approvato e depositato;
- prospetto di raccordo con i dati contabili e relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura.

## ***E) Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi***

### ***E.1 – Materiali e Forniture***

In questa categoria sono ricompresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca. In particolare, tale voce include le spese per:

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico (reagenti, oli);
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota<sup>10</sup>.

Il materiale sopra descritto, può essere acquistato o prelevato da magazzino.

Se il materiale è acquistato, i costi sono determinati in base al prezzo di fattura più dazi doganali, trasporto e imballo.

### ***Documentazione di spesa***

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- 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 il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dal soggetto beneficiario;
- verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della discarica.

Se il materiale è prelevato dal magazzino la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino.

In questo caso la documentazione da esibire è la seguente:

---

<sup>10</sup> I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; mangimi, lettieri e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio) non rientrano nella voce E), in quanto già compresi nelle spese generali nell'ambito della 'funzionalità operativa'.

bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta, e fattura dimostrativa del costo unitario;

- registro di carico e scarico;
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dal soggetto beneficiario;
- verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della discarica.

### *E.2 - Informazione e pubblicità correlate alle attività di progetto*

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari, finalizzati alla pubblicizzazione dell'intervento, nonché i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto di ricerca, secondo quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 Sezione 1 riguardante gli obblighi in materia di informazione e pubblicità e dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

#### ***Documentazione di spesa***

Di seguito si elenca la documentazione amministrativa contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- richiesta che origina il servizio;
- tre preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, etc);
- fatture del fornitore;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

### *E.3 - Oneri bancari*

Ai sensi del comma 2, dell'art 3 del DPR n.196 del 3 ottobre 2008, qualora l'attuazione del progetto richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

#### ***Documentazione di spesa***

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare il costo di progetto:

- contratto/convenzione stipulati con l'Istituto di credito, relativamente all'apertura del conto corrente;
- estratto conto bancario da cui risultino le spese di apertura e gestione del conto corrente.