



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 II: "SOSTEGNO ALL'INNOVAZIONE"

**OBIETTIVO OPERATIVO 3.1 "AZIONI INTEGRATE PER LO SVILUPPO
SOSTENIBILE E LA DIFFUSIONE DELLA SOCIETÀ DELL'INFORMAZIONE"**

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

INTRODUZIONE	3
SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
SEZIONE II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI	7
SEZIONE III - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO, PER I SOGGETTI ATTUATORI PERSONE FISICHE E PER I SOGGETTI ATTUATORI COSTITUITI IN ENTITA' NO-PROFIT	11
A) <i>Spese di personale</i>	11
B) <i>Costi degli strumenti e delle attrezzature</i>	17
C) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti</i>	23
D) <i>Spese generali.....</i>	26
E) <i>Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi.....</i>	29

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 - 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 soggetti attuatori persone fisiche e per i soggetti attuatori 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 di 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;
- le norme sugli appalti e, in particolare, il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 - "Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163";
- 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 (ove applicabile);
- 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 sarà 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 2015¹;
- 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 II: "Sostegno all'Innovazione" Obiettivo Operativo 3.1 "Azioni Integrate per lo sviluppo sostenibile e la diffusione della società dell'informazione"- Importo esposto a rendiconto € _____", relativamente ai progetti di *Social Innovation*.
 - o In alternativa devono essere riportati nel corpo del documento di spesa i riferimenti del progetto cofinanziato come specificato sopra.

Criteria 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 e s.m.i.. La pertinenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

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.

¹ 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.

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.

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.

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 soggetti².*
- 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'IVA³ (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.*

² Art. 108 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 "Testo Unico delle Imposte sui redditi" e ss.mm.ii;

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

Si precisa che, nel caso in cui per il Soggetto Attuatore l'IVA risulti non recuperabile, dovrà fornire una dichiarazione⁴ sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 con la quale attesta tale regime, nel SAL oggetto di rendicontazione.

⁴ Tale dichiarazione risulta fondamentale nel caso di Associazioni e nel caso in cui i soggetti attuatori persone fisiche sono titolari di P.IVA.

SEZIONE III - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO, PER I SOGGETTI ATTUATORI PERSONE FISICHE E PER I SOGGETTI ATTUATORI 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 dai soggetti attuatori persone fisiche e dai soggetti attuatori 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 attuatore⁵, dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o lavoratore parasubordinato. Inoltre, in tale voce di costo può essere ricompresa la valorizzazione della prestazione lavorativa volontaria a titolo gratuito (contributo in natura) resa dai soggetti attuatori.

Per tale tipologia di spesa il MIUR procederà dopo la presentazione del SAL alla verifica dell'ammissibilità dei costi del personale (controllo di I livello) per poi effettuare il rimborso del costo sostenuto dal soggetto attuatore. Si precisa che tra i costi per i quali il soggetto attuatore richiede al MIUR il pagamento non possono in alcun modo essere ricompresi tali costi.

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 *una tantum*⁶ - 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.

⁵ Il soggetto attuatore, nel caso di persona fisica, al fine di stipulare contratti a tempo indeterminato, determinato e di collaborazione deve essere titolare di partita IVA.

⁶ Tutti gli elementi mobili della retribuzione aventi carattere di non continuità devono essere esclusi dal calcolo del costo orario

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 <i>una tantum</i>

- 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 -
TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE		1744

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.

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 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;
- 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;
- prospetto del calcolo del costo orario.

A.2. - Personale non dipendente

Co.Co.Pro.

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 al contratto di collaborazione a progetto (art. 61 e ss. contenuti nel Titolo VII del Decreto Legislativo n. 276/2003);

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;
- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro parasubordinato;
- 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;
- prospetto analitico per il calcolo dell'importo inserito nel Mod.F24;
- comunicazione di servizio con cui il datore di lavoro comunica al collaboratore che, in base alle fasi previste dalla progettazione esecutiva, si è pervenuti a stimare in n..... ore di lavoro quelle necessarie per l'attività, fermo restando l'autonomia professionale individuale;
- 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;
- 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..

“Contributi in natura”

Al fine di consentire una più agevole partecipazione all’Avviso ai soggetti attuatori persone fisiche e ai soggetti attuatori costituiti in entità no-profit, i quali 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 giornaliera 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.

Con riferimento all’Avviso, sono riconosciuti come contributi in natura esclusivamente i costi relativi al lavoro volontario dei soggetti proponenti e il costo di attrezzature cedute in proprietà da soggetti terzi ai proponenti, valorizzate applicando il criterio della quota d’uso. Non sono ammissibili contributi in natura per attività realizzate da soggetti terzi.

CONTRIBUTO IN NATURA RELATIVAMENTE ALLA VOCE DI COSTO A) SPESE DI PERSONALE

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 siano direttamente 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.

Si precisa che in relazione a quanto riportato nei riferimenti normativi, il rimborso della quota prevista, pari all'80% dei costi ritenuti ammissibili, avviene dietro presentazione e approvazione da parte del MIUR di Stati di Avanzamento Lavori.

Pertanto, il soggetto proponente che rendiconta i costi del personale attraverso il contributo in natura, riceverà il relativo rimborso da parte del MIUR a seguito della presentazione di tutta la documentazione giustificativa e previo controllo di ammissibilità da parte dell'Unità competente (UCAT).

Inoltre, si specifica che in sede di presentazione del SAL per lo stesso periodo di riferimento è possibile, per il soggetto attuatore, rendicontare l'attività svolta per il progetto sia in termini di contributo in natura sia sulla base di contratti di collaborazione, escludendo i contratti di lavoro dipendente a tempo determinato e indeterminato *full time*.

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 max € **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 da parte del soggetto/struttura presso la quale il soggetto proponente svolge parte della propria attività lavorativa, sull'impegno lavorativo effettuato in termini di ore/giornate dedicate ad altre attività con allegato il relativo time sheet;

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"

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 (indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;

Nel caso di acquisto di strumenti e attrezzature per le quali il soggetto attuatore effettua richiesta di pagamento al MIUR, relativamente alla procedura di selezione del fornitore da parte del soggetto attuatore si prevede l'applicazione delle soglie imposte dal Codice degli Appalti per gli acquisti sotto soglia. Pertanto, per l'acquisto di servizi o forniture :

- sotto i 40.000 euro (fino a 39.999,00 euro) si può procedere con l'affidamento diretto;
- da 40.000,00 euro a max 129.999,00 euro* devono essere inoltrate almeno 5 richieste di preventivo;
- oltre i 130.000 euro, è possibile riconoscere solo il costo del leasing, oppure il soggetto attuatore deve dimostrare che l'attrezzatura e/o il servizio richiesto è unico sul mercato, o che l'azienda che lo fornisce è unica fornitrice, o ancora che per ragioni tecniche il fornitore è unico. In assenza di tale attestazione di unicità, il costo sarà ritenuto non ammissibile.

*cfr. Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, dal 1° GENNAIO 2012 e fino al 31 DICEMBRE 2013

- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;

Nel caso di acquisto di strumenti e attrezzature per le quali il soggetto attuatore effettua richiesta di pagamento al MIUR, il contratto/ordine deve riportare la precisazione che il bene/servizio viene acquisito nell'ambito del Progetto di cui il titolare del contratto è l'attuatore e il beneficiario il MIUR. Il contratto/ordine conterrà altresì l'esatta indicazione del progetto e del relativo conto corrente postale MIUR, delle modalità di fatturazione e pagamento precisando che al pagamento provvederà il MIUR.

Il soggetto attuatore allega il contratto/l'ordine di fornitura predisposto al piano previsionale dei costi da sostenere nel mese successivo. Il MIUR, riscontrate le caratteristiche del contratto di cui sopra, appone un "VISTO" per accettazione sul contratto e di seguito, una volta effettuate le verifiche sul fornitore individuato e previo invio della documentazione contabile (fattura del fornitore), procede al pagamento.

- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;

Nel caso di acquisto di strumenti e attrezzature per le quali il soggetto attuatore effettua richiesta di pagamento al MIUR, i documenti contabili presentati dovranno essere intestati al MIUR stesso, secondo tali indicazioni:

Intestazione della fattura:

Beneficiario MIUR – Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento Università, AFAM e Ricerca
DG per il coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca – Ufficio VII - UPOC
Piazza J.F. Kennedy, 20
00144 – Roma

Descrizione/Causale della fattura:

PON "Ricerca e Competitività" 2007-2013 per le Regioni dell'Obiettivo Convergenza
Progetto di Innovazione Sociale Cod. 00... di cui all'art. 8 dell'Avviso n.84/Ric. del 2/3/2012 – beneficiario MIUR
Rif. c/c postale n. del conto MIUR - Social Innovation PON04a3_00...

- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento⁷, 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 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, brevetti⁸, 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 (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.

⁷ Nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato tramite il conto corrente specifico di progetto (cc on line Bancoposta) deve essere prodotta una copia dell'estratto conto on line. Tale richiesta è estesa a tutte le voci di costo.

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

Nel caso di acquisizione di risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, software specifico per i quali il soggetto attuatore effettua richiesta di pagamento al MIUR, si applicano le stesse modalità riportate e descritte nel dettaglio alla Voce di costo B.1 "Strumenti e attrezzature" - Documentazione di spesa.

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 fiscali⁹. 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 e deve avere una durata pari al massimo a quella del progetto.

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.

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;

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

- 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.

Nel caso di locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature per i quali il soggetto attuatore effettua richiesta di pagamento al MIUR, si applicano le stesse modalità riportate e descritte nel dettaglio alla Voce di costo B.1 "Strumenti e attrezzature" - Documentazione di spesa.

CONTRIBUTI IN NATURA RELATIVAMENTE ALLA VOCE DI COSTO B) COSTI DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE

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 sopra indicate.

In particolare, sono ammissibili i "contributi in natura" derivanti dalla valorizzazione dell'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni specifiche di progetto di proprietà del/i soggetto/i attuatore/i, ovvero di terzi e cedute in proprietà al/i soggetto/i attuatore/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 delle aliquote di ammortamento ordinario.

Si precisa che in relazione a quanto riportato nei riferimenti normativi, il rimborso della quota prevista, pari all'80% dei costi ritenuti ammissibili, avviene dietro presentazione e approvazione da parte del MIUR di Stati di Avanzamento Lavori.

Pertanto, il soggetto proponente che rendiconta i costi delle attrezzature attraverso il contributo in natura, riceverà il relativo pagamento da parte del MIUR a seguito della presentazione di tutta la documentazione giustificativa e previo controllo di ammissibilità da parte dell'Unità competente (UCAT).

Documentazione di spesa

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

- documento che attesti il titolo di proprietà in capo al/i soggetto/i attuatore/i;
- perizia da cui risulti 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 che ha ceduto la proprietà del bene, che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo del valore residuo del bene, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, 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..

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 amministrativa 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 amministrativa 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..

Inoltre, si precisa che, sia per la voce analitica di spesa C.1 e C.2 , il soggetto attuatore deve stipulare il contratto di consulenza a suo nome e provvedere al pagamento della prestazione con la relativa ritenuta d'acconto, effettuando il versamento della stessa attraverso il Mod. F24, rendicontando eventualmente l'intero importo della consulenza al lordo della ritenuta d'acconto. Infatti, come da disposizioni di legge (artt. 55 e 73 del DPR 917/86 - TUIR (ex artt. 51 e 87) e dall'art. 25 D.P.R. 600 del 29/9/73), il soggetto che paga la prestazione è sostituito d'imposta e dunque è tenuto al pagamento, oltre che dell'importo netto della prestazione anche della ritenuta d'acconto, tramite modello F24.

Nel caso in cui il MIUR verificasse che l'incidenza di tali costi risulti rilevante nell'ambito della voce di costo C) *Costi dei servizi di consulenza*, valuterà la possibilità di effettuare direttamente il versamento della ritenuta d'acconto procedendo alla compilazione, attraverso il conto corrente on line di Poste, del relativo Modello F24.

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 amministrativa 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..

Nel caso di acquisto di servizi di consulenza per i quali il soggetto attuatore effettua richiesta di pagamento al MIUR, si applicano le stesse modalità riportate e descritte nel dettaglio alla Voce di costo B.1 Strumenti e attrezzature - Documentazione di spesa.

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.

I soggetti attuatori persone fisiche ed i soggetti attuatori costituiti in entità no profit possono 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; Spese di affitto della sede operativa, etc.).

Pertanto, le spese generali di cui sopra sono rendicontabili a condizione che si tratti di costi specifici di progetto e 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.

Il personale di supporto segretariale deve essere ricompreso nelle "Spese generali", come costo per il "personale indiretto".

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;
- 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 ammessi pagamenti in contanti ad esclusione della liquidazione dei singoli giustificativi relativi alle missioni e alle "spese generali" di piccola entità (quali ad es. spese postali, piccola cancelleria, etc) fino ad un massimo di € 20,00 per ciascuna spesa, fermo restando l'obbligo di annullare con il timbro del PON i relativi giustificativi (scontrini fiscali, ricevute spese postali, etc.).

Per tale tipologia di spesa il MIUR procederà dopo la presentazione del SAL alla verifica dell'ammissibilità delle spese generali (controllo di I livello) per poi effettuare il rimborso del

costo sostenuto dal soggetto attuatore. Si precisa che tra i costi per i quali il soggetto attuatore richiede al MIUR il pagamento non possono in alcun modo essere ricompresi tali costi.

MISSIONI E VIAGGI

Si specifica inoltre che sono ammissibili, all'interno della macrovoce di spesa "spese generali", le spese di missione e viaggi riconducibili alle prestazioni dei soggetti attuatori persone fisiche e dei soggetti attuatori costituiti in entità no profit, debitamente rendicontate, a piè di lista, e accertate, purché siano congrue, pertinenti e previste dai relativi contratti (a meno dei casi in cui il lavoro svolto dai proponenti non si configuri come apporto in natura) di affidamento ed in essi non già remunerate in misura forfettaria.

Non sono ritenute ammissibili le spese telefoniche, frigo bar e similari. Non sono altresì ammesse spese di mezzi privati, taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, da dimostrare adeguatamente, deve avere, tuttavia, carattere di assoluta eccezionalità. L'ammissibilità di tali costi è subordinata ai casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con i mezzi pubblici).

Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo il soggetto attuatore dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

Per i trasporti è ammesso l'uso del mezzo pubblico. Il soggetto attuatore può ricorrere, eccezionalmente, all'uso del mezzo proprio nei seguenti casi di cui dovrà fornire dimostrazione:

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

La relativa spesa è riconoscibile nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze.

E' consentito anche l'uso del mezzo aereo, quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riguardo alle spese complessivamente considerate e allo scopo del viaggio, rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati. L'utilizzo di tale mezzo deve essere motivato dal soggetto attuatore il quale deve anche dimostrare i presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 500 km).

Documentazione di spesa

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

- prospetto di liquidazione spese di missioni e viaggi, da cui risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;

- eventuale nota che giustifichi l'uso del mezzo proprio o il noleggio o, ove applicabile, l'uso dell'aereo. Tale nota deve essere debitamente motivata da: un vantaggio economico rispetto all'uso di mezzi alternativi; una necessità derivante dalla destinazione disagiata o difficilmente raggiungibile con mezzi pubblici o altri analoghi casi;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico:
- trasporto su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i km totali e il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio;
- mezzo noleggiato e taxi: fattura con il riferimento al progetto e con l'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio.

per le spese di vitto e alloggio:

fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Con circolare n.120/97 il Ministero del Tesoro - RGS - I.G.O.P. - Div. 4.11, considerato il Decreto del Ministero delle finanze 21 dicembre 1992 (G.U. 300 del 22/12/92), ha espresso l'avviso che sia possibile ammettere a rimborso per le spese sostenute per i pasti consumati durante gli incarichi, oltre alla fattura o ricevuta fiscale, anche lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Tale scontrino, tuttavia, deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati;

Si sottolinea che tutti i giustificativi in originale (biglietti ferroviari, aerei, ricevute fiscali del ristorante, etc.), debitamente quietanzati, devono essere annullati con il timbro che evidenzia il finanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo.

Anche per tale tipologia di spesa il MIUR procederà dopo la presentazione del SAL alla verifica dell'ammissibilità delle spese di missioni e viaggi (controllo di I livello) per poi effettuare il rimborso del costo sostenuto dal soggetto attuatore. Si precisa che tra i costi per i quali il soggetto attuatore richiede al MIUR il pagamento non possono in alcun modo essere ricompresi tali costi.

Si specifica che laddove i costi per missioni e viaggi siano sostenuti dai soggetti attuatori per svolgere attività di promozione e pubblicizzazione del progetto, devono essere correttamente imputati e rendicontati nella Voce di costo E) *Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi - E.2 Informazione e pubblicità correlate alle attività di progetto.*

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 pilota¹⁰.

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 amministrativa 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;
- 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:

¹⁰ 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.

Nel caso di acquisto di materiali e forniture per i quali il soggetto attuatore effettua richiesta di pagamento al MIUR, si applicano le stesse modalità riportate e descritte nel dettaglio alla Voce di costo B.1 Strumenti e attrezzature – Documentazione di spesa.

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

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblici (manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari, finalizzati alla pubblicizzazione dell'intervento, 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 (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.

Nel caso di spese per informazione e pubblicità per le quali il soggetto attuatore effettua richiesta di pagamento al MIUR, si applicano le stesse modalità riportate e descritte nel dettaglio alla Voce di costo B.1 Strumenti e attrezzature – Documentazione di spesa.