

QUADRO STRATEGICO NAZIONALE 2007-2013

PER LE REGIONI DELLA CONVERGENZA

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

RICERCA E COMPETITIVITA'

(CCI: 2007IT161PO006)

ASSE I: "SOSTEGNO AI MUTAMENTI STRUTTURALI"

OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.1.1 "AREE SCIENTIFICO-TECNOLOGICHE GENERATRICI DI
PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO E CREATRICI DI NUOVI SETTORI"

AZIONE II: "INTERVENTI DI SOSTEGNO DELLA RICERCA INDUSTRIALE"

LINEE GUIDA

PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E

PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

Progetti a valere sull'Avviso n. 01/Ric

del 18 gennaio 2010

INDICE

INTRODUZIONE	3
SEZIONE I - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	4
SEZIONE II - QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE..	7
SEZIONE III - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI.....	10
SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	13
1. L'INTERVENTO DI RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE	13
A) <i>Spese di personale</i>	13
B) <i>Costi degli strumenti e delle attrezzature</i>	17
C) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti</i>	21
D) <i>Spese generali.....</i>	24
E) <i>Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi.....</i>	26
2. L'INTERVENTO DI FORMAZIONE.....	29
A) <i>Costo del Personale docente</i>	29
B) <i>Spese di trasferta del personale docente e dei destinatari della formazione</i>	33
C) <i>Altre spese correnti (materiali, forniture, etc.)</i>	36
D) <i>Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione.....</i>	39
E) <i>Costi di Servizi di consulenza.....</i>	40
F) <i>Costo dei destinatari della Formazione</i>	43

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce una guida per la determinazione delle spese ammissibili a valere sui Progetti di Ricerca Industriale cofinanziati nell'ambito dell'Avviso di cui al DD 01/Ric del 18 gennaio 2010 - Asse I - Sostegno ai mutamenti strutturali - PON Ricerca e Competitività 2007-2013 di seguito *Avviso*¹.

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e rendicontazione 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 beneficiari² per il relativo trasferimento delle quote di contributo spettanti.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.
- **Sezione II** - QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE che include le principali norme comunitarie e nazionali nel rispetto delle quali si attua il Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" 2007-2013;
- **Sezione III** - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI che fornisce per ciascuna delle macrovoci di spesa ammissibili la metodologia di identificazione e il computo dei costi;
- **Sezione IV** - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE che afferisce più nello specifico alle modalità di rendicontazione che devono essere rispettate dai soggetti attuatori;

Allegati:

1. Prospetto di riepilogo delle spese rendicontate (dettaglio spese);
2. Calcolo costo ammortamento (quota d'uso);
3. Calcolo Costo orario personale dipendente A1;
4. Format prospetto di calcolo delle spese generali;
5. Format del Time sheet mensile per il personale;
6. Format del Time sheet mensile personale docente universitario;
7. Format di Timbro per l'annullamento della spesa;
8. Format autorizzazioni spese di trasferta;
9. Format tabella liquidazione spese di trasferta;
10. Format Piano formativo.

¹ Le Linee guida non trovano applicazione relativamente alla quota di spese finanziate a valere sui fondi FAR.

² L'art. 2 del Reg (CE) 1083/06 definisce "beneficiario": un operatore, un organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico. Quindi, per beneficiario si intende il soggetto giuridico cui fa capo la responsabilità della realizzazione degli interventi cofinanziati dal MIUR e in capo al quale gravano gli adempimenti connessi all'attuazione della iniziativa previsti dalla normativa comunitaria e nazionale a cui il PON fa riferimento.

SEZIONE I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Il Soggetto beneficiario ha l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti con cadenza semestrale secondo le modalità indicate nell'atto disciplinare (cfr *art.3, del Disciplinare punto f)*) e gli schemi previsti.

In particolare, ciascun soggetto beneficiario, per il tramite e a cura del Soggetto Capofila, di cui all'art. 3 comma 4 dell'Avviso, è tenuto a produrre semestralmente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile attestante le attività svolte ("SAL") e composta da:

- un rapporto tecnico unico per tutti i soggetti beneficiari per ciascuno stato di avanzamento (in relazione alle scadenze indicate dal proprio piano SAL);
- i rendiconti dei costi ,ciascuno per la propria quota, da redigere secondo gli schemi e con le modalità previsti dal MIUR.

Ai sensi dell'art. 3, lettera f), del Disciplinare di concessione delle agevolazioni, la suddetta documentazione dovrà essere trasmessa al soggetto Convenzionato e all'Esperto entro **45 giorni** dal termine di ciascun semestre, ovvero entro 45 gg. dalla sottoscrizione dell'atto d'obbligo per gli eventuali semestri già trascorsi a far data dall'avvio del progetto.

Inoltre, si precisa che i "SAL" dovranno essere inviati in formato elettronico e firmati digitalmente e che in allegato ai rendiconti, dovrà essere trasmessa, preferibilmente su CD Rom, tutta la documentazione amministrativo - contabile giustificativa dei costi sostenuti.

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto che rendiconta per la realizzazione dell'intervento, finalizzato a:

- dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- dimostrare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo;

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

La rendicontazione di spesa deve riferirsi ad un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo ad un unico atto contrattuale (contratto, convenzione, disciplinare, ecc.) sottoscritto fra il MIUR ed il soggetto che rendiconta (inclusi: varianti, addendum ed ampliamenti riferiti al medesimo atto contrattuale).

Essa si riferisce al complesso delle spese realizzate per l'esecuzione delle attività previste indipendentemente dalla fonte di finanziamento (comunitaria, nazionale pubblica) che contribuisce a sostenere tali spese.

La documentazione deve essere organizzata, conservata, esibita con riferimento al progetto in base al principio della "**contabilità separata per centro di costo**". Qualora all'interno di una convenzione o disciplinare siano individuabili più iniziative caratterizzate da una propria autonomia progettuale la contabilità dovrà essere organizzata in modo da far riferimento alle singole iniziative, salvo presentare quadri di sintesi ben leggibili e interpretabili. In ogni caso da parte del soggetto beneficiario, in fase di rendicontazione, deve essere comunque, evidenziata la tracciabilità dei flussi economico - finanziari del progetto.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta" di cui all'art.56 del Reg. 1083/2006) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da

idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità ai contributi nazionali e comunitari.

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 II 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);
- 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.)

Tutta la suddetta documentazione deve essere conservata, in originale, presso il soggetto che rendiconta conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse³;
- essere documentata con giustificativi originali;
- essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto";

³ L'ammissibilità di ogni altra tipologia di spesa, che potrà eventualmente essere prevista nel piano finanziario dei progetti presentati, sarà valutata dalla Commissione, di cui al comma 2 dell'art.7, dell'Avviso del 18 maggio 2011, in sede di valutazione dei progetti stessi.

- 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 dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità; vale cioè per essi il criterio di "cassa".

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

Non sono rendicontabili spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, 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.

SEZIONE II - QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

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;
- la Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

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”*;
- 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;
- il D.Lgs. del 27 luglio 1999 n. 297 *“Riordino della disciplina e snellimento delle procedure per il sostegno della ricerca scientifica e tecnologica, per la diffusione delle tecnologie, per la mobilità dei ricercatori”*
- il D.M. dell’8 agosto 2000 n. 593 *“Modalità procedurali per la concessione delle agevolazioni previste dal D.Lgs. del 27 luglio 1999 n. 297”* e successive modifiche ed integrazioni e in particolare il D.M. del 6 dicembre 2005 n. 3245/Ric recante l’adeguamento delle disposizioni del D.M. 593/2000;
- l’Invito, 01/Ric del 18 gennaio 2010, alla presentazione di progetti di ricerca industriale nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività 2007-2013” Regioni Convergenza;
- 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”*;
- 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 11 febbraio 1994 n. 109 *“Legge quadro in materia di lavori pubblici”* e s.m.i., in particolare l’art. 18 *(Incentivi e spese per la progettazione)*, comma 1;
- la Legge 2 dicembre 1991, n. 390 recante *“Norme sul diritto agli studi universitari”*, in particolare l’art. 13 *(Attività a tempo parziale)*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382 recante *“Disposizioni sul riordinamento della docenza universitaria e relativa fascia di formazione, nonché sperimentazione organizzativa e didattica”*;

- l'art. 58 (*incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*) commi 5, 6 e 7 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 *“Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*, successivamente modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e dall'art. 16 del D.Lgs. 29 ottobre 1998, n. 387 e s.m.i.;
- l'art. 47 (*“Controlli su incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”*) del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 *“Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”*, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge del 25 giugno 2008, n. 112 recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”*;
- 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..

SEZIONE III - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal beneficiario al momento della stipula dell'atto disciplinare di cofinanziamento del progetto approvato, di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione. Ciò, come già ribadito in premessa, al fine di supportare il soggetto nell'attività di rendicontazione e prevenire, per quanto possibile, errori nella modalità di rendicontazione della spesa che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa. Come previsto dal DM593/2000, "Note alla redazione della documentazione" - punto 6 'Criteri di determinazione dei costi ammissibili', *nel caso di consulenze o prestazioni affidate a soggetti che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa cofinanziata (quali soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate), soggetti denominati "imprese collegate", le disposizioni su determinazione e imputazione dei costi contenute nella modulistica allegata all'Avviso e alle Linee Guida si intendono estese anche a tali collegate.*

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 e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento (cfr. Sezione I).

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 dal soggetto che rendiconta e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro 36 mesi dalla data di inizio del progetto⁴;
- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero dalla data di adozione del decreto MIUR di concessione dell'agevolazione e comunque dal 90° giorno successivo alla presentazione della domanda di cofinanziamento⁵;
- 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;
- essere conforme a quanto previsto nell'Avviso e nei documenti che regolano il rapporto fra il MIUR e il soggetto che rendiconta (Linee Guida, atto disciplinare, ecc);
- essere annullata con il timbro del Programma: il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, busta paga, ecc...) il timbro "P.O.N. Ricerca e Competitività" 2007 - 2013 per le Regioni della Convergenza Codice Progetto _____ finanziato a valere sull'ASSE I - Sostegno ai mutamenti strutturali - Obiettivo Operativo 4.1.1.1 "Aree scientifico-tecnologiche generatrici di processi di trasformazione del sistema produttivo e creatrici di nuovi settori" - Azione II: "Interventi di sostegno della ricerca industriale"- Importo esposto a rendiconto € _____"

⁴ Ai sensi dell'art.4, comma 8 dell'Invito di cui al D.D. n. 1/Ric del 18 gennaio 2010, "la durata massima dei progetti indicata in sede di presentazione della domanda di agevolazione non deve superare i 36 mesi".

⁵ Ai sensi dell'art. 13, comma 2, dell'Invito di cui al D.D. n. 1/Ric del 18 gennaio 2010 è previsto che per quanto non espressamente specificato si osservano le disposizioni contenute nel D.M. 593/2000 e ss.mm.ii..

Criteri per la valutazione di ammissibilità delle spese

1) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata, ovvero riferirsi a operazioni riconducibili alle attività ammissibili dal FESR ed agli interventi complementari di cui all'art. 34 del Reg (CE) 1083/2006. 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. L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

La valutazione della pertinenza è demandata all'esperto nominato dal MIUR, che valuterà 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 all'esperto nominato dal MIUR che la valuterà 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 appalti o affidamento di incarichi professionali, nonché riferirsi a puntuali ricognizioni di mercato, quali l'esame di almeno tre preventivi⁶.

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:

⁶ Decreto MIUR n.60/SCAGIS del 5 febbraio 2002 "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia".

- gli interessi passivi;
- le ammende, penali e spese per controversie legali;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni⁷;
- 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*⁸.
- 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

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.*

⁷ limitatamente alle azioni di formazione come previsto dal Reg (CE) 1081/2006, art. 11.

⁸ Art. 108 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 "Testo Unico delle Imposte sui redditi" e ss.mm.ii;

SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione connesse all'Avviso, sia con riferimento alla realizzazione di progetti di ricerca industriale, sia alla realizzazione di attività non preponderanti di sviluppo sperimentale, che ai correlati progetti di formazione di ricercatori e/o tecnici di ricerca.

1. L'INTERVENTO DI RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE

A) *Spese di personale*

Questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente impegnato nelle attività di:

- ricerca;
- sviluppo;
- gestione tecnico-scientifica⁹

nonché altro personale ausiliario adibito all'attività di ricerca, che risulti, in rapporto col soggetto beneficiario dei contributi, dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o lavoratore subordinato, e/o titolare di borsa di dottorato, o di assegno di ricerca, o di borsa di studio che preveda attività di formazione attraverso la partecipazione al progetto.

Il personale di supporto amministrativo/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 che rendiconta, 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 favorevoli¹⁰.

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 progetto¹¹ 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).

⁹ Per il progetto di ricerca, nell'ambito della voce "Spese di Personale", possono essere valorizzate le ore del personale (dipendente e non) dedicato ad attività di carattere esecutivo, quali la gestione tecnico-scientifica (comprese le attività di coordinamento tra i vari enti esterni o interni indirettamente impegnati sul progetto).

¹⁰ Per il settore pubblico la disciplina del rapporto di lavoro è quella contenuta, fondamentalmente, nel D.Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, modificato con D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009, oltre alle norme del codice civile, delle leggi speciali e dei contratti collettivi.

¹¹ Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

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 -
TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE		1744

Relativamente al **personale universitario** (docenti, ricercatori, tecnici) si assume un impegno annuo¹² pari a 1512 ore di tempo produttivo annuo convenzionale.

¹² Nota MIUR prot. N. 391 del 3 aprile 2007.

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 qualifica¹³ va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto che rendiconta.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un time sheet mensile controfirmato dal Responsabile Amministrativo, da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, nel quale vengono espresse tutte le altre attività svolte¹⁴ nel periodo di riferimento, comprese ferie permessi e trasferte svolte.

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:

- 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;
- per i dipendenti pubblici: autorizzazione obbligatoria da parte della Pubblica Amministrazione di appartenenza allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio¹⁵;
- fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore complessivamente prestatato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel/i progetto/i. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile Amministrativo;
- 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

¹³ L'Ufficio del Personale del soggetto beneficiario 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 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.

¹⁴ È previsto un unico time sheet articolato per tutti i progetti su cui è caricata la risorsa.

¹⁵ Art. 58, comma 2 del D.Lgs n. 29 del 3 febbraio 1993.

fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;

- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- prospetto del calcolo del costo orario

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, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il 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:

- collaborazione coordinata e continuativa (art. 34 Legge 342/00)¹⁶;
- 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.¹⁷

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:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, di borsa di studio, di assegno di ricerca, 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

¹⁶ Artt.1, 2, 3 della Circolare n. 4 del 15 luglio 2004 (Dipartimento della Funzione Pubblica). Con tale Circolare il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri si è espresso in materia di collaborazione coordinata e continuativa nella Pubblica Amministrazione.

¹⁷ Per le Università, tale voce potrà comprendere anche i costi sostenuti per le prestazioni regolarmente retribuite fornite dagli studenti nell'ambito delle forme di collaborazione previste dall'art. 13 della legge 2.12.1991, n. 390.

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;
- 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;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- 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 delle attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni specifiche di ricerca, 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.

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:

$$\underline{(A \times B \times C)} \times D$$

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 01/5/2010 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 31/8/2010 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:

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

2. Tale impianto è stato utilizzato a partire dal 31/08/2010 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:

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

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 7, lett. b, del Bando n. 1/Ric del 18 gennaio 2010, ai sensi del D.M. 593/2000;

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 Scientifico, 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.

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

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
- 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 legale rappresentante 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 (Allegato 2. calcolo costo di ammortamento (quota d'uso)).

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

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a risultati di ricerche, brevetti¹⁸, 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.

¹⁸ Le spese accessorie (deposito brevetti, redazione del brevetto, ecc.) sono ammissibili solo se capitalizzate nel costo di produzione del brevetto stesso.

In particolare, l'acquisto di un brevetto propedeutico alla realizzazione dell'attività di ricerca è un costo ammissibile dalla data di adozione del Decreto MIUR di concessione dell'agevolazione e comunque dal 90° giorno successivo alla presentazione della domanda di cofinanziamento, ai sensi del D.M. 593/2000.

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:

- 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 fiscali¹⁹. 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.

Si precisa inoltre che il Beneficiario 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.

¹⁹Non sono ammissibili le altre spese relative al contratto quali spese generali, oneri assicurativi e interessi.

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:

- 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 Beneficiario, 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 del legale rappresentante che attesti 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, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, individuati in sede di presentazione della domanda di agevolazione.

In particolare, l'impegno di eventuali soggetti terzi ai quali viene affidata una quota di attività di ricerca non deve essere superiore al 20% del costo complessivo del progetto di ricerca (comprensivo delle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale, escludendo l'attività di formazione)²⁰.

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).

²⁰ cfr art. 4, comma 5, lett. e. dell'Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale nell'ambito del PON "Ricerca e Competitività 2007-2013".

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

- 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'abitualità 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

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

- 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

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

- 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 derivanti direttamente dal progetto di ricerca e/o sviluppo. 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 aziendali 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.

In ogni caso in sede di verifica finale gli istituti convenzionati dovranno rideterminare, per ogni annualità di progetto, l'incidenza delle spese generali di ricerca e sviluppo sul costo del personale sulla scorta del bilancio approvato riferito all'anno di afferenza dei SAL.

Resta comunque inteso che la percentuale così determinata si applicherà solo nel caso in cui il suo valore non sia superiore al 50%.

Le voci di costo ammissibili previste dalla “Nota esplicativa relativa al D.M. 2 gennaio 2008 “Adeguamento delle Disposizioni del D.M. 593/00” 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, contabilità generale e industriale, 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 a:

- bilanci approvati e depositati relativi alle due annualità precedenti a quella del rendiconto presentato;
- 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.

Ai soli fini della certificazione alla Commissione Europea, nel SAL finale presentato in un’annualità per la quale non è stato ancora approvato il bilancio, la richiesta di erogazione finale, comunque presentata ai sensi del vigente DM 593/00, 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 dell’azienda beneficiata 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 esplicativa sui criteri di imputazione dei costi che sia autocertificata dal presidente del Collegio Sindacale ovvero dal rappresentante legale per le società che in termini di legge non dispongono di tale organo di controllo.

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 calcolo per le spese generali a firma del Presidente del Collegio Sindacale e/o del Legale Rappresentante;
- bilanci approvati e depositati relativi alle due annualità precedenti a quella del rendiconto presentato;
- 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 pilota²¹.

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

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

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- 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

²¹ 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, lettiere 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'.

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:

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 in materia di appalti pubblici.

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:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- 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 - Spese per garanzie bancarie e/o assicurative

Ai sensi dell'art. 4 del DPR n.196 del 3 ottobre 2008 le spese per eventuali garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari, sono ammissibili quando sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria o da prescrizione dell'autorità di gestione.

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:

- la fidejussione per la lettura del premio;
- una contabile bancaria con le spese per l'istruttoria.

2. L'INTERVENTO DI FORMAZIONE

Per la determinazione delle spese ammissibili relative alle attività di formazione si rimanda, al comma 4 dell'art.8, del DM593/2000 e per quanto non espressamente previsto dal presente documento, alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del MLPS e al Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE - PO 2007-2013.

In particolare, si precisa che la delega di parte delle attività relative all'intervento formativo di norma è vietata.

Deroga a tale divieto è consentita qualora tale delega sia prevista nei dispositivi dell'AdG; in tal caso tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dall'autorità competente; inoltre il beneficiario deve assicurarsi che il terzo delegato dimostri il rispetto della normativa, qualora applicabile, per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.)

L'AdG stabilirà nelle proprie norme regolamentari l'importo percentuale massimo di attività delegabile.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del bene o servizio.

In ogni caso la richiesta di autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

Le spese ammissibili per le attività di formazione comprendono:

A) *Costo del Personale docente*

Questa voce comprende il personale dipendente e non, direttamente impegnato nello svolgimento delle attività di cui al progetto di formazione (docenza e tutoring) nonché di coordinamento e gestione (selezione dei formandi, organizzazione e gestione dei corsi, nonché preparazione dell'attività didattica).

Nella fattispecie si fa riferimento a:

A.1. - Personale dipendente

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività svolta dal personale dipendente regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto che rendiconta, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività didattiche (docenza e tutoring - A.1.1) *Personale dipendente docente per la didattica*) e nelle attività di gestione (coordinamento e gestione) (A.1.2) *Personale dipendente docente per la gestione*).

Il costo relativo sarà determinato in base alle ore dedicate al progetto di formazione, valorizzate al costo orario.

Documentazione di spesa

Ai fini della contabilizzazione della spesa, il costo orario deve essere calcolato come illustrato alla voce A.1. del precedente paragrafo A) *Spese di personale*, relative all'intervento di ricerca e sviluppo sperimentale.

A.2. - Personale non dipendente (Co.Co.Co., Co.Co.Pro.)

Questa voce comprende il personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto impegnato in attività analoghe a quelle del personale dipendente, di cui al punto A.1. della voce di costo A) *Costo del personale docente*, direttamente impegnato nelle attività didattiche (A.2.1) *Personale non dipendente docente per la didattica*) e nelle attività di gestione (A.2.2) *Personale non dipendente docente per la gestione*).

Documentazione di spesa

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alla voce A.2., voce analitica A.2.1. del precedente paragrafo A) *Spese di personale*, relative all'intervento di ricerca e sviluppo sperimentale.

In particolare, nel caso del progetto di formazione, devono essere prodotte le schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta mensilmente (time sheet). Tali schede devono essere compilate e firmate da ciascun collaboratore e controfirmate dal Responsabile di progetto.

In coerenza con quanto previsto dalla Circolare n.2 del 2 febbraio 2009, al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno impegnato in attività didattiche (docente e tutor) e di gestione (coordinamento e gestione) è inquadrato per fasce di appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.

Massimali previsti per la voce A.2.1) Personale non dipendente per la didattica (docenti e tutor)

Per il *personale non dipendente docente per la didattica* sono previste tre fasce di livello, di cui all'appendice seguente:

APPENDICE 1 - MASSIMALI DI COSTO PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE DOCENTE

Per tutto il personale non dipendente docente sono previsti i seguenti massimali di costo ammissibile:

Fascia A:

docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Fascia B:

ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Fascia C:

assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza

Massimale di costo = max € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Invece, per il personale non dipendente impegnato in attività di tutoring, e dunque in attività di supporto alla formazione e/o gestione d'aula, sono previste tre fasce di livello, di cui all'appendice seguente:

APPENDICE 2 - MASSIMALI DI COSTO PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE TUTOR

Per tutto il personale non dipendente tutor sono previsti i seguenti massimali di costo ammissibile:

1. Tutor d'aula, tutor aziendale e tutor in fase di stage.

Massimale di costo = max € 30,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

2. Tutor per la formazione a distanza.

Massimale di costo = max € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Massimali previsti per la voce A.2.2) Personale non dipendente per la gestione (coordinamento e gestione)

APPENDICE 3 - MASSIMALI DI COSTO PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE - COORDINAMENTO E GESTIONE

Per tutto il personale non dipendente impegnato in attività di coordinamento e gestione sono previsti i seguenti massimali di costo ammissibile:

Fascia A:

esperti impegnati da almeno 5 anni in attività inerenti al settore/materia progettuale

Massimale di costo = max € 3.000,00/mese, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Fascia B:

esperti impegnati da almeno 3 anni in attività inerenti al settore/materia progettuale

Massimale di costo = max € 2.000,00/mese, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Fascia C:

assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale

Massimale di costo = max € 1.200,00/mese, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

B) Spese di trasferta del personale docente e dei destinatari della formazione

In questa voce devono essere riportati solamente i costi effettivamente liquidati (trasporto, vitto, alloggio) per le missioni e viaggi del personale indicato.

B.1. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente

Sono ammissibili le spese di missione e viaggi riconducibili alle prestazioni ed ai soggetti di cui alla voce A debitamente rendicontate, a piè di lista, e accertate, purché siano espressamente autorizzate e previste dai relativi contratti di affidamento ed in essi non già remunerate in misura forfettaria.

Il personale in questione dovrà essere formalmente incaricato dal responsabile amministrativo (a rendiconto dovrà risultare la lettera di autorizzazione dalla quale risulti il motivo del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto).

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).

Non sono altresì ammissibili spese a forfait, comprensive di diarie, rimborso spese per viaggi e missioni.

Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo l'ente beneficiario 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 gestore può autorizzare, eccezionalmente, l'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, previa motivata autorizzazione del responsabile di progetto del soggetto che rendiconta, al quale fa carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 500 km), o comunque quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riguardo alle spese complessivamente considerate e allo scopo del viaggio, rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati.

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:

- lettera di autorizzazione dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- eventuale lettera di autorizzazione all'uso del mezzo proprio o al noleggio o, ove applicabile, all'uso dell'aereo. Tale autorizzazione 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, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- 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 e autorizzazione all'uso di tale mezzo;

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;
- prospetto liquidazione rimborso.

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.

B.2. Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari della formazione

Sono ammissibili le spese di missione e viaggi nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dall'Ente attuatore, le spese di vitto e alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno) del corso. In particolare, per i corsi residenziali la spesa è ammissibile fino ad un massimale di € 70,00 al giorno oltre l'Iva se dovuta; per i corsi semiresidenziali fino ad un massimo di € 25,00 al giorno oltre l'Iva se dovuta.

Per i servizi di residenzialità riguardanti singoli destinatari sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (3 stelle).

Nel caso di allievi occupati, le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal CCNL e da eventuali integrazioni.

Le suddette spese di vitto e alloggio devono essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività. È altresì consentito l'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo.

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:

- lettera di autorizzazione dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico: Biglietti dei mezzi pubblici corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni ovvero ricevuta di indennità sostitutiva; fattura rilasciata dal vettore, ovvero dettagliato calcolo del costo del servizio effettuato direttamente dal soggetto gestore; Aereo: biglietto aereo, carta di imbarco;
- quietanza di rimborso.

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. In particolare laddove pertinente devono essere previsti gli elementi previsti dall'art. 3 del DPR 696 del 21.12.1996, in alternativa è ammessa una nota spese riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;

- prospetto liquidazione rimborso.

C) Altre spese correnti (materiali, forniture, etc.)

In questa categoria vanno riportati i costi per le forniture necessarie al progetto di formazione (libri e riviste, dispense, stampati, fotocopie, materiale di cancelleria, materiali di consumo per sperimentazioni di laboratorio, etc.), nonché eventuali prestazioni di terzi necessarie al progetto ma non classificabili come attività di formazione e informazione e pubblicità.

C.1. Materiali e forniture

Tali costi riguardano:

- il materiale in dotazione collettiva fornito ai docenti;
- il materiale in dotazione individuale consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai destinatari delle azioni formative che devono rilasciarne ricevuta (quali: penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minima).

Gli equipaggiamenti didattici (software, video-audio-cassette, lavagne, ecc) sono da ricondursi alla voce "attrezzature".

Il materiale di consumo, se è in dotazione collettiva, è affidato ai responsabili delle attività, docenti, tutor o altro personale, che ne sottoscrivono la presa in consegna e ne giustifica l'utilizzo.

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

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

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine 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;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- registri dai quali risultano l'effettiva presa in carico del materiale ai docenti, firmati per ricevuta;
- registro dal quale risulti l'effettiva consegna del materiale ai discenti, firmati per ricevuta.

Se il materiale è prelevato dal magazzino la valorizzazione è effettuata in base alla quantità di materiale prelevato (buoni di prelievo), alla quantità di materiale utilizzato durante l'esecuzione delle esercitazioni e del materiale residuo, tenendo in considerazione le regole di contabilità di magazzino.

Documentazione di spesa

In questo caso la documentazione da esibire è la seguente:

- 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;
- registri dai quali risultano l'effettiva presa in carico del materiale ai docenti, firmati per ricevuta;
- registro dal quale risulti l'effettiva consegna del materiale ai discenti, firmati per ricevuta.

C.2. Selezioni, , assistenza tecnica e gestionale

Questi costi sono relativi a prestazioni di terzi per lo svolgimento di attività:

- di selezione;
- di assistenza tecnica e gestionale.

Si tratta di prestazioni necessarie al progetto, ma non classificabili come attività di formazione.

Documentazione di spesa

Per le modalità di rendicontazione dei costi relativi alla selezione, all'assistenza tecnica e gestionale si rinvia a quanto già illustrato alla voce C.1, C.2, C.3, del precedente paragrafo C) *Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti*, relativo all'intervento di ricerca e sviluppo sperimentale.

In particolare, ai fini della documentazione dell'attività svolta devono essere prodotti:

- 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;
- i verbali di selezione firmati da tutti i membri della commissione di selezione e corredata dalla graduatoria finale;
- 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 corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

C.3. Informazione e Pubblicità

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per l'informazione e la pubblicità relative all'intervento formativo (manifestazioni, inserzioni, stralci dei giornali, spot radiofonici e televisivi, ecc.).

Le attività informative e pubblicitarie devono essere realizzate 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 in materia di appalti pubblici.

Considerata l'importanza di rendere nota ai destinatari degli interventi la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali previste e le indicazioni specifiche del PON "Ricerca e Competitività" 2007-2013, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

Per le modalità di rendicontazione dei costi relativi all'Informazione e pubblicità si rinvia a quanto già illustrato alla voce E.2. Informazione e pubblicità correlate alle attività di progetto del precedente paragrafo E) *Altri costi di esercizio*, relativo all'intervento di ricerca e sviluppo sperimentale.

D) Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione

Questa voce comprende i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni di nuovo acquisto, finalizzate esclusivamente all'attività didattica, che verranno utilizzate esclusivamente per il progetto.

Pertanto, la relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

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

Fermo restando che non saranno computabili ai fini del finanziamento le attrezzature e le strumentazioni già esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi, né potranno essere imputate quote del loro ammortamento, il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni di nuovo acquisto è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

(A x B x C) x D dove:

360

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

B = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili²²

C = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto di formazione

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

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

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

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:

²² DM del 31 dicembre 1988 e DM del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996 - "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni".

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
- 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, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PON come da timbro (Allegato 7. Format di timbro per l'annullamento della spesa);
- 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 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;
- registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- dichiarazione del legale rappresentante 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 (Allegato 2. calcolo costo di ammortamento (quota d'uso).

E) Costi di Servizi di consulenza

Questa voce comprende la spesa relativa alle prestazioni direttamente riconducibili all'erogazione dell'attività di formazione da parte di strutture terze o di persone fisiche, quali ad esempio docenti liberi professionisti. Per quanto attiene le strutture terze si fa riferimento a:

e.1 Consulenze di strutture obbligatorie

In questa voce vanno riportate le prestazioni per attività didattica (docenza e tutoraggio) e di gestione (organizzazione, gestione, preparazione dei corsi) fornite da strutture universitarie (pubbliche o private, nazionali o internazionali) e dagli enti pubblici di ricerca di cui all'art. 8 del DPCM 30/11/1993, n.593, ivi compresi ENEA e ASI.

e.1 Altri servizi di consulenza

In questa voce vanno riportate le prestazioni per attività didattica (docenza e tutoraggio) e di gestione (organizzazione, gestione, preparazione dei corsi) fornite da soggetti diversi dalle strutture obbligatorie di cui al precedente punto.

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alle voci di costo analitiche C.1 (Prestazioni occasionali), C.2 (Professionisti con partita IVA), e C.3 (Società) del

precedente paragrafo C) *Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti, relative all'intervento di ricerca e sviluppo sperimentale.*

Invece, per il rispetto dei massimali in base ai quali devono essere valorizzate le attività di consulenza inerenti la didattica (docenza e tutor), si rinvia a quanto già illustrato alla voce di costo analitica a.2. - *Personale non dipendente per la didattica* del precedente paragrafo A) *Costo del personale docente*, Appendice n. 1 e 2.

Se le attività di consulenza sono inerenti la gestione (organizzazione, gestione, preparazione dei corsi), sono previste tre fasce di livello, di cui all'appendice seguente:

APPENDICE 4 - MASSIMALI DI COSTO PER LE CONSULENZE - GESTIONE

Per tutto il personale che espleta attività di consulenza finalizzate alla gestione sono previsti i seguenti massimali di costo ammissibile:

Fascia A:

docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico impegnato in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza, con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza, con esperienza professionale almeno quinquennale inerenti al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max € 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Fascia B:

ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max € 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Fascia C:

assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max € 200,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

N.B.

L'importo previsto per i massimali sopracitati è cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

F) Costo dei destinatari della Formazione

Questa voce comprende la spesa relativa al personale in formazione, ammissibile fino ad un massimo pari al totale degli altri costi sovvenzionati, ossia l'importo da erogare agli allievi non può superare il 50% del costo del progetto di formazione.

Si tratta di un'indennità commisurata alle ore di effettiva presenza dei partecipanti e pertanto non spetta in caso di assenze dovute per malattia, infortunio o altro.

I destinatari della formazione non devono essere legati da alcun tipo di rapporto lavorativo con le strutture coinvolte (art.4, comma 11, dell'Avviso D.D. N.01/Ric. del 18 gennaio 2010).

Il costo relativo è rappresentato da un'apposita borsa di studio, incompatibile con alcun tipo di rapporto lavorativo anche se pregresso. Tale costo sarà costituito dal reddito spettante ai formandi in base alla borsa di studio, maggiorato di eventuali oneri previsti per legge.

Il riconoscimento di tale reddito dovrà essere formalizzato, per ogni formando, attraverso un contratto o una lettera contenente l'indicazione delle attività di formazione, le modalità di esecuzione, la durata del piano di formazione e l'ammontare del reddito lordo. Nel contratto dovrà essere previsto, inoltre, il pagamento mensile posticipato, subordinato alla regolare frequenza del corso di formazione, e la facoltà di revoca della borsa di studio nel caso di assenze o comportamenti incompatibili con gli obiettivi del piano formativo.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- lettera di incarico o contratto per l'assegnazione della borsa di studio;
- ricevute o buste paga;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali, allegando un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- 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;
- schede corsuali riepilogative delle presenze orarie mensili da cui risulti il monte ore complessivamente seguito dall'allievo/formando. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun allievo e controfirmati dal responsabile di progetto;
- schede di valutazione del partecipante alle attività di formazione professionale, sottoscritta dal responsabile del progetto di formazione, sulle attività svolte e sul livello di qualificazione conseguito²³.

²³ Art. 8, comma 7 del DM593/2000.

Documentazione di spesa

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documenti relativi alla formazione (bando, procedura di selezione, ecc...)
- lettera di incarico o contratto per l'assegnazione della borsa di studio;
- ricevute o buste paga;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali, allegando un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- 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;