



LINEE GUIDA

PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

**“SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI CLUSTER
TECNOLOGICI NAZIONALI”**

Avviso n. 257/Ric del 30 maggio 2012 e ss.mm.ii.
(release 2.0)

INDICE

INTRODUZIONE	3
SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
SEZIONE II - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	7
SEZIONE III - CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI	10
SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	15
1. ATTIVITÀ DI RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE	15
A) <i>Spese di personale</i>	15
B) <i>Costi degli strumenti e delle attrezzature</i>	23
C) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti</i>	27
D) <i>Costi dei fabbricati e dei terreni</i>	30
E) <i>Spese generali.....</i>	31
F) <i>Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi.....</i>	33
2. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	36
A) <i>Costo del Personale docente</i>	36
B) <i>Spese di trasferta del personale docente e dei destinatari della formazione</i>	40
C) <i>Altre spese correnti (materiali, forniture, etc.)</i>	43
D) <i>Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione.....</i>	46
E) <i>Costi di Servizi di consulenza.....</i>	48
F) <i>Costo dei destinatari della Formazione</i>	50
SEZIONE V - MODIFICHE PROGETTUALI.....	52

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce una guida per la determinazione delle spese ammissibili a valere sugli interventi in tema di *Sviluppo e Potenziamento di Cluster Tecnologici Nazionali*, di cui all'Avviso DD 257/Ric del 30 maggio 2012 (di seguito *Avviso*) .

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari per il relativo trasferimento delle quote di contributo spettanti a valere sul Fondo del PIANO DI AZIONE E COESIONE(P.A.C.) *Linea di Intervento "Ricerca*, già a valere sul Fondo PON Programma Operativo Nazionale Ricerca & Competitività 2007-2013, e sul Fondo per le Agevolazioni alla Ricerca (di seguito F.A.R.).

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai beneficiari¹ 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 normativa nazionale e comunitaria di riferimento, in termini di:

- eleggibilità e ammissibilità
- modalità di rendicontazione.

In fase di predisposizione della rendicontazione delle spese ogni soggetto beneficiario per il tramite del referente amministrativo di progetto, può inviare richieste di chiarimenti riguardo a quanto descritto nel presente documento al seguente indirizzo di posta elettronica: clusternazionali@miur.it

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO che include le principali norme comunitarie e nazionali con riferimento sia al FONDO PIANO AZIONE E COESIONE ("PAC") sia al F.A.R.
- **Sezione II** - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA che dettaglia le modalità di rendicontazione degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL);
- **Sezione III** - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI che fornisce indicazioni sulla metodologia di identificazione e ammissibilità dei costi;
- **Sezione IV** - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE che afferisce, per ciascuna delle macrovoci di spesa, alle modalità di rendicontazione che devono essere rispettate dai soggetti attuatori;
- **Sezione V** - MODIFICHE PROGETTUALI che fornisce le modalità operative da seguire in presenza di varianti progettuali.

¹ Per soggetto beneficiario si intende il soggetto giuridico cui fa capo la responsabilità della realizzazione degli interventi finanziati dal MIUR e in capo al quale gravano gli adempimenti connessi all'attuazione della iniziativa.

SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento che guida l'attuazione del PAC, che è un Programma di interventi di derivazione comunitaria, è la seguente:

Regolamentazione Comunitaria in materia di Fondi Strutturali ed in particolare:

- Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il Regolamento (CE) n.1083/2006;
- Il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;;
- Il Regolamento (UE) N. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006;
- Direttiva 2014/25/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;

I documenti di riferimento di programmazione ed in particolare:

- il Quadro Strategico Nazionale (QSN) per la politica regionale si sviluppo 2007-2013 approvato dalla Commissione europea il 13 luglio 2007, con Decisione CCI 2007 IT 16 1 UNS 001;

il Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" 2007-2013 (CCI: 2007IT16PO006) approvato con la Decisione della Commissione europea C(2007) 6882 del 21 dicembre 2007. La normativa nazionale e comunitaria di settore, nonché le disposizioni attuative specifiche ed in particolare:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 *"Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione"*;
- 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"* e ss.mm.ii.;
- 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;
- la Nota MEF - RGS - IGRUE prot. 9307 del 31/01/2013 (modificata con prot. 13085 del 13/02/2013) *"Procedure di utilizzo risorse concernenti gli interventi finanziati nell'ambito del PAC"*;

- il D.D. del 5 agosto 2015 n. 1862, come registrato alla Corte dei Conti in data 7 ottobre 2015 al foglio n. 4074, con il quale sono state assegnate al MIUR le risorse in commutazione dal PON R&C 2007-2013 al PAC;
- 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 ss.mm.ii.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 - *“Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163”* e ss.mm.ii.;
- 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 ss.mm.ii., nonché tutte le relative disposizioni di attuazione in materia di impatto ambientale);
- 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”* e ss.mm.ii.;
- l'art. 53 (*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e ss.mm.ii.; 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”* e ss.mm.ii.;
- 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*) e ss.mm.ii.;
- 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 ss.mm.ii.;
- Legge 13 agosto 2010 n. 136 *“Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”* e ss.mm.ii.;
- D.L. 12 novembre 2010, n. 187 convertito con legge 17 dicembre 2010, n. 217 *“Misure urgenti in materia di sicurezza”*, in particolare l'art. 6 (*Disposizioni interpretative e attuative delle norme dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari*) e ss.mm.ii.;
- 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 ss.mm.ii.;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 *“Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”* e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 26 gennaio 2007, n. 6 *“Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62 (Legge comunitaria 2004)”* e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 31 luglio 2007, n. 113 *“Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e*

forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62 (Legge comunitaria 2004)" e ss.mm.ii.;

- Decreto legislativo 11 settembre 2008, n. 152 *"Ulteriori modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62" e ss.mm.ii.;*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e ss.mm.ii.;*
- Decreto Legislativo 20 marzo 2010, n. 53 *"Attuazione della direttiva 2007/66/CE che modifica le direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE per quanto riguarda il miglioramento dell'efficacia delle procedure di ricorso in materia d'aggiudicazione degli appalti pubblici" e ss.mm.ii.;*
- Legge 12 luglio 2011, n. 106 conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 *"Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia" e ss.mm.ii.;*
- D.Lgs. 15 novembre 2011, n. 195 *"Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recante codice del processo amministrativo a norma dell'articolo 44, comma 4, della legge 18 giugno 2009, n. 69" e ss.mm.ii.;*
- Legge 22 dicembre 2011, n. 214 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201: *Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici e ss.mm.ii.;*
- Legge n. 27 del 24 marzo 2012 di conversione del decreto legge n. 1 del 2012 *"Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività (c.d. "Cresci Italia") e ss.mm.ii.;*
- Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 *"Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" e ss.mm.ii. ;*
- Legge n. 78 del 16 maggio 2014 di conversione del decreto legge n. 34 del 20 marzo 2014 recante *"Disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese" e ss.mm.ii..*

SEZIONE II - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Principi generali della rendicontazione

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute dal soggetto che rendicontra per la realizzazione del progetto 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. Tale attività deve essere resa attraverso la compilazione della modulistica prevista dal MIUR con allegata tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti pena la non ammissibilità al finanziamento. La modulistica da utilizzare è quella pubblicata sulla piattaforma Sirio alla quale si potrà accedere attraverso il seguente link: https://roma.cilea.it/PortaleMIUR/portale/Modulistica_CTN_InItinere.aspx

La rendicontazione di spesa deve riferirsi ad un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo a due tipologie di Atti contrattuali (Contratto di finanziamento per la quota FAR e Disciplinare di concessione delle agevolazioni per la quota PAC, ove prevista). Inoltre, essa si riferisce al complesso delle spese realizzate per l'esecuzione delle attività previste indipendentemente dalla fonte di finanziamento che contribuisce a sostenere tali spese.

I costi rendicontabili devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità al finanziamento.

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 del Contratto di finanziamento o del 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.

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 i 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 nella Sezione IV del presente Manuale;

- giustificativi della prestazione o fornitura: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo. Pena l'inammissibilità della spesa, nella faccia a vista di tutti gli originali dei titoli di spesa, l'importo del documento di spesa deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta la denominazione Piano di Azione e Coesione e l'indicazione della Linea di Intervento che finanzia il progetto stesso. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo del documento di spesa e deve essere apposto senza inficiare la leggibilità del documento originale medesimo;
- giustificativi di pagamento: sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto e alla fattura di riferimento; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, ecc.). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili 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.).

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato come ad es. nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo, deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (ad es. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione dell'importo rendicontato sul progetto e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo.

Nel caso di documentazione giustificativa riferita ad una spesa che può essere imputata a diverse attività, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le voci del rendiconto a cui questa si riferisce. In alternativa, il soggetto beneficiario deve attivare un sistema di riferimenti che renda agevole agli incaricati del controllo amministrativo-contabile, il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere congrui non solo con riferimento al budget totale, ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono.

In particolare, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti 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 ammesse;
- 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;
- avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità;

- essere registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta.

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 relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata.

In particolare, di seguito si descrivono le modalità operative connesse alla rendicontazione e ammissibilità dei costi in presenza di rapporti di cointeressenza tra i soggetti partecipanti ai progetti a valere sull'Avviso, con riferimento al caso dei Consorzi e Società consortili che, in qualità di Soggetti beneficiari, per la realizzazione dei progetti si avvalgono del personale e delle strutture delle società consorziate. Nella fattispecie si possono configurare due casi:

- A) L'utilizzo del personale e delle strutture di ricerca della consorziata è previsto nell'atto costitutivo. In tale ipotesi:
- Il Consorzio/Società Consortile deve fornire, a supporto dei costi di personale ed eventuali altri costi (spese generali e attrezzature) sostenuti dalla consorziata, la documentazione giustificativa amministrativo-contabile prevista dalle Linee guida per tali voci di spesa (buste paga, time sheet, F24, prospetto di calcolo delle spese generali, calcolo della quota d'uso, ove previsto, ecc.), benché detta documentazione non sia intestata al Soggetto beneficiario, ma alla consorziata.
 - Al fine dell'imputazione della spesa in capo al Consorzio/Società Consortile, la consorziata dovrà emettere fattura, o altro documento contabile, contenente il dettaglio relativo al costo del personale dipendente, alle eventuali spese generali e spese per attrezzature, senza ulteriori maggiorazioni.
 - La consorziata è tenuta ad operare il distacco del proprio personale che svolge le attività presso il Consorzio/Società Consortile laddove, come previsto da capitolato, le attività progettuali si svolgono presso le strutture del Consorzio.
 - Il Consorzio/Società Consortile è tenuto a produrre la quietanza relativa al ribaltamento alla consorziata del finanziamento ricevuto. In alternativa è ammesso l'impegno formale del legale rappresentante del Consorzio/Società Consortile a ribaltare alla consorziata il contributo MIUR non appena lo stesso sarà ricevuto.
- B) L'utilizzo del personale e delle strutture di ricerca della consorziata non è previsto nell'atto costitutivo. In tale ipotesi:
- I costi relativi al personale della società consorziata utilizzato per le attività progettuali devono essere imputati alla voce di spesa relativa ai costi per servizi e consulenza.
 - La consorziata dovrà emettere regolare fattura relativa al costo del personale dipendente impiegato presso il Consorzio. L'importo ammesso al finanziamento è il minore tra il costo di fattura, al netto di IVA, e quello risultante

dall'applicazione dei criteri contabili individuati sia nell'Avviso che nelle Linee Guida. La consorziata deve fornire, a corredo della fattura, tutta la documentazione giustificativa amministrativo-contabile (buste paga, time sheet, F24, ecc.) prevista dalle Linee guida per la voce di spesa del personale dipendente. Si precisa che, in tal caso, dovrà essere fornita anche la documentazione giustificativa della selezione del prestatore d'opera per l'affidamento della consulenza qualora non sia stato già individuato in sede di presentazione di progetto.

- La consorziata non è tenuta a fornire al competente organo di controllo la documentazione inerente il distacco del personale che svolge le attività presso il Consorzio/Società consortile.
- Le spese generali non sono ammissibili.
- Le spese relative all'utilizzo delle attrezzature della consorziata devono essere incluse nell'importo complessivo della fattura emessa dalla consorziata e rendicontate alla voce di spesa relativa ai costi per servizi e consulenza. In ogni caso, la consorziata deve fornire, a corredo della fattura, tutta la documentazione giustificativa amministrativo-contabile prevista dalle Linee guida per la voce di spesa relativa all'acquisto di attrezzature.
- Il Consorzio/Società consortile è tenuto a produrre la quietanza della fattura emessa dalla consorziata.

SEZIONE III - CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI

L'articolo 65 , comma 1, Il Regolamento (UE) n. 1301/2013 stabilisce che le norme in materia di ammissibilità delle spese sono definite a livello nazionale; tuttavia sulla base di quanto stabilito dai Regolamenti Comunitari e dalla normativa nazionale risulta possibile individuare alcuni criteri generali nell'ambito dei quali sono definite le regole di ammissibilità delle spese.

Tali criteri generali permettono di effettuare la valutazione dell'ammissibilità delle spese sulla base dei seguenti elementi:

- periodo e area di ammissibilità;
- documenti giustificativi;
- tipologia di spesa.

In caso di incongruenza tra normativa nazionale e normativa comunitaria dovrà essere applicata quella più restrittiva.

III.1 Periodo e area di ammissibilità della spesa

Per "periodo di ammissibilità" si intende l'intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per poter vantare il diritto di rimborso. L'effettività fa

riferimento al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente pagata (data di quietanza)².

Periodo di ammissibilità della spesa a livello di operazione

A livello di progetto, le attività progettuali e le relative spese sono ammissibili se sono effettivamente sostenute nel periodo intercorrente fra la data di avvio e la data di chiusura del Progetto. La data di chiusura del progetto deve essere considerata come la data ultima per la conclusione delle attività progettuali³.

La data di conclusione delle attività progettuali relative alla quota di agevolazione PAC è inderogabilmente fissata al 31 dicembre 2017.

Il Soggetto beneficiario ha l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti con cadenza semestrale secondo le modalità indicate all'art. 3 del Disciplinare/Contratto di finanziamento e gli schemi previsti.

In particolare, ciascun soggetto beneficiario⁴, ognuno per la propria quota, per il tramite e a cura del **Referente amministrativo di Soggetto**, è tenuto a produrre semestralmente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile attestante le attività svolte ("SAL") e composta da:

- rendiconti dei costi, da redigere secondo gli schemi e con le modalità previsti dal MIUR;
- documentazione amministrativa - contabile giustificativa dei costi sostenuti;

La suddetta documentazione dovrà essere prodotta per il tramite del Referente amministrativo di Progetto al MIUR entro 45 giorni dal termine di ciascun semestre, ovvero entro 45 gg. dalla sottoscrizione dell'Atto d'obbligo/Contratto per gli eventuali semestri già trascorsi a far data dall'avvio del progetto.

Solo in sede di rendicontazione dell'ultimo SAL, il soggetto beneficiario avrà a disposizione il periodo massimo di 60 giorni entro i quali provvedere a chiudere i circuiti finanziari e quindi quietanzare tutte le fatture e/o documenti di valore equivalente.

Prima della suddetta scadenza, e non oltre 5 giorni antecedenti, i Soggetti possono, in via eccezionale, chiedere al MIUR, una proroga motivata per la presentazione del SAL, che sarà oggetto di valutazione.

Al riguardo si precisa che:

- detta proroga si intende riferita solo alle attività di presentazione della rendicontazione, mentre resta ferma la durata complessiva del progetto e la data di conclusione delle attività;
- tutti i costi relativi al SAL di riferimento devono essere, comunque, quietanzati nel semestre oggetto di rendicontazione.

² Con riferimento all'art. 3, comma 7 del Decreto di concessione, il periodo di eleggibilità della spesa decorre dal 1 gennaio 2013, fatto salvo quanto dichiarato nel Decreto/Disciplinare/Contratto di finanziamento come data di inizio attività.

³ Salvo quanto previsto dall'art.3 del Decreto di concessione, dall'art. 2 del Disciplinare e dal comma e) delle Premesse del Contratto, in caso di richiesta di proroga di chiusura delle attività progettuali.

⁴ Non sono ammissibili spese rendicontate da forme associate quali ATI, ATS o reti di impresa; ciascuno dei soggetti costituenti dovrà rendicontare direttamente i costi sostenuti.

Il Referente Amministrativo di Progetto, invece, sarà tenuto:

- a validare tutti i rendiconti redatti e prodotti dai Referenti amministrativi dei Soggetti;
- a produrre un rapporto tecnico unico distinto per il progetto di Ricerca e di Formazione, per tutti i soggetti beneficiari per ciascuno stato di avanzamento in relazione alle scadenze prefissate.

a produrre, al termine del progetto, un Rapporto Tecnico Finale che comprende un quadro riepilogativo complessivo delle attività svolte, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti. Nel caso di progetti già avviati ovvero già conclusi all'atto della stipula del Disciplinare/Atto d'Obbligo (per la quota PAC) e del Contratto (per la quota FAR), è consentito inserire un rapporto tecnico unico distinto per il progetto di Ricerca e di Formazione, purché venga specificata la suddivisione semestrale (per SAL) o almeno annuale delle attività svolte.

Area di ammissibilità della spesa

Per "area di ammissibilità" si intende lo spazio geografico cui devono appartenere i beneficiari per potere accedere ai finanziamenti a valere sul FAR e/o sul PAC.

In particolare, con riferimento all'Avviso, le Aree ammissibili finanziabili con risorse FAR sono quelle delle regioni extra-Convergenza e le Aree ammissibili finanziabili con risorse PAC sono quelle delle quattro regioni della Convergenza (Calabria, Campania, Puglia, Sicilia).su

III.2 Tipologia di spesa

Al fine di valutare l'ammissibilità della spesa nell'ambito dell'Avviso è necessario che la stessa sia imputata ad una delle sotto elencate voci di spesa.

Per le attività di Ricerca e Sviluppo Sperimentale:

- a. Spese di personale
- b. Costi degli strumenti e delle attrezzature nella misura e per il periodo in cui siano stati utilizzati per il progetto di ricerca
- c. Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti
- d. Costi dei fabbricati e dei terreni nella misura e per la durata in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca
- e. Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto, imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato
- f. Altri costi di esercizio, inclusi i costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca.

Per le attività di Formazione:

- a. Costo del personale docente
- b. Spesa di trasferta del personale docente e dei destinatari della formazione
- c. Altre spese correnti (materiali, forniture, ecc.)
- d. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione
- e. Costi di servizi di consulenza

f. Costo dei destinatari della formazione

Per il dettaglio relativo alle singole tipologie di spesa si rimanda alla Sezione IV.

III.3 Criteri per la valutazione di ammissibilità delle spese

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti ed accettati dai soggetti beneficiari mediante Contratto e Disciplinare di concessione e relativo Atto d'obbligo, di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili. Ciò, come già ribadito in premessa, al fine di supportare il soggetto nell'attività amministrativa e prevenire, per quanto possibile, errori che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa.

Si ribadisce che, come previsto dal DM 593/2000, "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 nell'Avviso e nelle Linee Guida si intendono estese anche a tali collegate.

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;
- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero tra la data di inizio e la data di fine delle attività progettuali come indicate nel Capitolato e riportate nel Contratto/Disciplinare, salvo proroga;
- essere conforme a quanto previsto nell'Avviso e nei documenti che regolano il rapporto fra il MIUR e il soggetto che rendiconta;
- essere annullata con il timbro del PAC (unicamente nel caso di spese sostenute in Area Convergenza). Il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, busta paga, ecc.) il timbro " PIANO DI AZIONE E COESIONE Avviso DD257/2012 Codice Progetto _____ finanziato a valere sulla Linea di intervento "Ricerca" - Importo esposto a rendiconto € _____"⁵.
- l'attività a cui il costo è riferito per le Area della Convergenza a valere sul Fondo PAC deve essere completata entro il 31 dicembre 2017;

In particolare, i principali criteri di valutazione di ammissibilità della spesa sono

1) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata, ovvero riferirsi a operazioni riconducibili alle attività ammissibili dalle citate normative.

L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

⁵ Il MIUR accetta i documenti giustificativi oggetto di un processo di dematerializzazione avviato dal Soggetto attuatore.

La valutazione della pertinenza è demandata all'Esperto Tecnico Scientifico 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.

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 preventivi.

3) Criterio della coerenza

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

4) Criterio del costo netto

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

5) Criterio di inammissibilità legato alla tipologia del costo

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

- gli interessi passivi;
- le ammende, penali e spese per controversie legali;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni⁶;
- 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*⁷.
- 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

⁶ Limitatamente alle azioni di formazione, come previsto dal Regolamento (UE) n.1304/2013 del Parlamento Europeo, art.13.

⁷ Art. 108 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 "Testo Unico delle Imposte sui redditi" e ss.mm.ii.

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.*

SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione connesse all'Avviso sia con riferimento alla realizzazione di attività 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, nell'ambito dei progetti esecutivi approvati in tema di *Cluster Tecnologici Nazionali*.

1. ATTIVITÀ 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-scientifica⁸ 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 parasubordinato, 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 con contratto a tempo indeterminato e determinato direttamente impegnato nelle attività di progetto, regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto che rendiconta.

⁸ 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).

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 favorevoli⁹.

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 progetto¹⁰ sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento *ad personam* ¹¹- indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti).

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

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

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

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

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

⁹ 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.

¹⁰ Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

¹¹ Nel calcolo del costo orario relativo al personale dipendente devono essere esclusi tutti gli emolumenti *una tantum* non previsti da contratto o da eventuali accordi scritti che non presentano carattere di continuità.

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 sopresse (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 1500 ore di tempo produttivo annuo convenzionale.

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 espone tutte le altre attività svolte¹⁴ nel periodo di riferimento, comprese ferie permessi e trasferte svolte.

Documentazione di spesa

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

¹² La Legge Gelmini n. 240/2010 rivede il monte ore all'art. 6 comma 1 stabilendo che :*"Il regime di impegno dei professori e dei ricercatori è a tempo pieno o a tempo definito. Ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca, la quantificazione figurativa delle attività annue di ricerca, di studio e di insegnamento, con i connessi compiti preparatori, di verifica e organizzativi, è pari a 1.500 ore annue per i professori e i ricercatori a tempo pieno e a 750 ore per i professori e i ricercatori a tempo definito."*

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 purché 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.

- 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 prestato 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 quietanzate;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. In caso di pagamenti cumulativi delle retribuzioni è necessario fornire un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- quietanza di versamento dell'IRPEF relativa alle ritenute d'acconto e quietanza di versamento per oneri previdenziali. In caso di pagamenti cumulativi del modello F24 è necessario fornire il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati predisponendo un prospetto riepilogativo della formazione di tali tributi/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto;
- prospetto del calcolo del costo orario.

A.2. - Personale non dipendente

A.2.1. Co.Co.Co., Co.Co.Pro., Borsisti, Assegnisti

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;

¹⁵ Art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

- contratti di collaborazione a progetto (art. 61 e ss. contenuti nel Titolo VII del Decreto Legislativo n. 276/2003 e ss.mm.ii.¹⁷);
- 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.

Con riferimento a quanto previsto dall'Avviso n. 257 del 30 maggio 2012, in questa voce di spesa è possibile rendicontare i soggetti titolari di borse di dottorato, di assegni di ricerca o di borse di studio che prevedano attività di formazione attraverso la partecipazione al progetto. Il bando per il conferimento di assegni o borse di dottorato per lo svolgimento di attività di ricerca deve fare esclusivamente riferimento al progetto cofinanziato a valere sull'avviso del MIUR, pena l'inammissibilità del costo. Si precisa che la borsa di dottorato può essere imputata al progetto di ricerca nel rispetto dei criteri di pertinenza e congruità. La valutazione di tali criteri è demandata all'esperto nominato dal MIUR, che esprimerà il proprio parere in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili. Pertanto, l'importo della borsa di dottorato attivata con il contratto di assegnazione della borsa stessa può essere imputato al progetto di ricerca nel rispetto dei suddetti criteri di pertinenza e congruità.

Documentazione di spesa

Il beneficiario 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, 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 quietanzate;
- fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto, o diario di bordo sul quale registrare le attività svolte per ciascuna giornata. Tali documenti di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascuna risorsa e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso di mancanza di time sheet è necessaria una attestazione del responsabile di

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 La Legge n. 92/2012 (c.d. riforma lavoro) è intervenuta a modificare la disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative a progetto di cui agli artt. 61 e ss. del D. Lgs. n.276/2003 e la Circolare del 11 dicembre 2012, n. 29 del Ministero del lavoro avente ad oggetto: Legge n. 92/2012 (c.d. riforma lavoro) - collaborazione coordinata e continuativa a progetto – indicazioni operative per il personale ispettivo.

progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;

- relazioni circa le attività svolte;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. In caso di pagamenti cumulativi delle retribuzioni è necessario fornire un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- quietanza di versamento dell'IRPEF relativa alle ritenute d'acconto e quietanza di versamento per oneri previdenziali, ove previsti. In caso di pagamenti cumulativi del modello F24 è necessario fornire il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati predisponendo un prospetto riepilogativo della formazione di tali tributi/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto.

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

A.3. – Contributi in natura

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – art. 37 comma 10, si precisa che i contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatta eccezione per i terreni o gli immobili che rientrano in investimenti finalizzati a sostenere lo sviluppo rurale, lo sviluppo urbano o la rivitalizzazione urbana, nel caso in cui il terreno o l'immobile faccia parte dell'investimento. Tali contributi di terreni o immobili sono ammissibili purché siano soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 69, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, con riferimento alla normativa nazionale, ai sensi dell'art. 2, comma 7 del DPR 196/2008 e ss.mm.ii., "i contributi in natura afferenti all'operazione, sono assimilati alle spese ammissibili purché:

- a) consistano... in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite;
- b) il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione o perizie indipendenti;
- c) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita..."

Con riferimento all'Avviso, sono riconosciuti i costi in termini di contributi in natura esclusivamente per i soggetti attuatori costituiti nella forma della micro, piccola e media impresa.

In particolare, i soggetti attuatori possono rendicontare i contributi in natura per prestazioni volontarie non retribuite, per attività di ricerca o sviluppo sperimentale nella misura massima percentuale stabilita rispetto alla spesa sostenuta e ritenuta ammissibile per il progetto di ricerca e sviluppo sperimentale. Non sono ammissibili contributi in natura per attività realizzate da soggetti terzi.

Contributo in natura relativamente alla voce di costo A) spese di personale

Ai sensi dell'art. 4 comma 12 dell'Avviso, lettera a) Spese di personale, questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente impegnato nelle attività di ricerca, nonché altro personale ausiliario adibito all'attività scientifica prevista dal progetto, che risulti, in rapporto col soggetto attuatore dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o lavoratore parasubordinato.

In tale voce di costo può essere ricompresa la valorizzazione della prestazione lavorativa volontaria a titolo gratuito (contributo in natura) resa dallo stesso personale dell'impresa, costituita nella forma della micro, piccola e media impresa, anche in qualità di collaboratore a progetto.

Il personale assunto con contratto di lavoro dipendente full-time non potrà svolgere attività lavorativa riconosciuta come contributo in natura. Invece, il personale assunto con contratto di lavoro dipendente part-time può svolgere attività inerenti il progetto a titolo gratuito valorizzate come contributo in natura.

Nel caso in cui il lavoratore abbia già un contratto di tipo parasubordinato stipulato con il soggetto beneficiario per lo svolgimento di altre attività, indipendentemente dal progetto approvato a valere sull'Avviso "Cluster", è possibile utilizzare lo stesso per lo svolgimento di attività del progetto attraverso il contributo in natura. Diversamente se il soggetto beneficiario decide di stipulare con il lavoratore un contratto a progetto specifico per le attività del progetto, l'attività dello stesso non sarà imputabile al progetto sotto forma di contributo in natura, ma dovrà essere rendicontato a costi reali, nelle specifiche voci di costo.

Nel caso specifico in cui le attività progettuali siano svolte dagli stessi soci dei soggetti beneficiari, si distinguono le due fattispecie:

1. Socio non lavoratore

L'attività prestata dallo stesso per il progetto di ricerca potrà essere rendicontata nella forma del contributo in natura.

2. Socio lavoratore titolare di carica sociale

I soci possono essere assunti sia con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e/o determinato (full-time e part-time), sia con contratto di lavoro parasubordinato (co.co.pro). Inoltre possono rientrare in questa fattispecie anche i soci che hanno un incarico professionale con il Soggetto attuatore.

I soci assunti con contratto di lavoro dipendente full-time non potranno svolgere attività lavorativa riconosciuta come contributo in natura. Diversamente i soci assunti con contratto di lavoro dipendente part-time, con contratto di tipo parasubordinato o con contratto di natura professionale possono svolgere attività inerenti il progetto a titolo gratuito valorizzate come contributo in natura solo se percepiscono tale compenso per lo svolgimento di attività di gestione/management legate all'amministrazione dell'impresa.

Documentazione di spesa

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare i costi del personale rendicontato attraverso il contributo in natura:

- curriculum vitae;

- documento sottoscritto da cui si desume l'impegno complessivo previsto per il progetto (il MIUR ha stabilito convenzionalmente l'applicazione di un monte ore annuo massimo pari a **1720 ore**¹⁸), le attività previste per il progetto, la tariffa giornaliera prevista per la specifica attività (il MIUR ha stabilito convenzionalmente un massimo di € **200,00** a giornata);
- fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il numero di ore lavorate per il progetto;
- relazione dettagliata sulle attività svolte;
- autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di provenienza per i soggetti dipendenti pubblici a svolgere attività per il progetto, ove prevista;
- nel caso in cui sia previsto un apporto lavorativo a tempo pieno, dichiarazione che il soggetto non percepisce altri emolumenti per lavoro dipendente;
- nel caso di un apporto lavorativo a tempo parziale, dichiarazione da parte del soggetto beneficiario o da parte della struttura presso la quale il lavoratore svolge parte della propria attività lavorativa, sull'impegno lavorativo effettuato in termini di ore/giornate dedicate ad altre attività con allegato il relativo time sheet.

Prestazioni svolte per il progetto da parte di soggetti che ricoprono cariche sociali

I costi relativi alle prestazioni svolte per il progetto da parte di soggetti che ricoprono cariche sociali sono ammissibili nell'ambito della voce di spesa A) Spese di personale e sono rendicontabili sia a costi reali che nella forma del contributo in natura nel rispetto delle seguenti condizioni:

- che si tratti di un evento eccezionale
- che l'incarico venga affidato con una delibera del consiglio di amministrazione o dall'assemblea (libro dei verbali) da cui risulti che:
 - l'amministratore si è astenuto dalla votazione;
 - la procedura di affidare incarichi agli amministratori/soci è conforme alle norme statutarie;
 - le motivazioni eccezionali e le competenze del consigliere/socio che giustificano l'incarico;
 - le attività da svolgere e l'arco temporale previsto;
 - il compenso pattuito, esplicitamente aggiuntivo rispetto all'emolumento consiliare, deve essere allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati che lavorano sul progetto finanziato.

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alle voci di costo analitiche A.1 (*Personale dipendente*), A.2 (*Personale non dipendente*) e "*Contributo in natura relativamente alla voce di costo A) spese di personale*"¹⁹.

18 Cfr Horizon 2020 Model Grant Agreement: Multy-beneficiary General MGA: Junely 2014_par.1.4.4 pag. 55

¹⁹ Qualora, il compenso specifico a fronte di regolare contratto, sia corrisposto dietro emissione di fattura da parte dei componenti il Consiglio di Amministrazione (amministratore delegato e/o consiglieri) in qualità di liberi professionisti, i relativi costi per lo svolgimento delle attività progettuali potranno essere rendicontati alla voce di spesa c. *Costi dei servizi di consulenza*.

B) Costi degli strumenti e delle attrezzature

B.1 Strumenti e 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:

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

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"

L'Avviso 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 01/05/2013 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 31/8/2013 ed è esclusivamente utilizzato nell'ambito del progetto finanziato.

Formula di calcolo

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

360

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

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

360

2. Tale impianto è stato utilizzato a partire dal 31/08/2013 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:

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

360

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.

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

Documentazione di spesa

Il beneficiario 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, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e, per i costi sostenuti in Area Convergenza, con espresso riferimento al Progetto e al programma PAC;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono 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.

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

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a risultati di ricerche, brevetti²⁰, diritti di licenza e software specifico il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

Documentazione di spesa

Il beneficiario 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, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;

²⁰ Le spese accessorie (deposito brevetti, redazione del brevetto, ecc.) sono ammissibili solo se capitalizzate nel costo di produzione del brevetto stesso.

- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine ed il costo unitario del bene fornito e, per i costi sostenuti in Area Convergenza, espresso riferimento al Progetto e al programma PAC;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

La spesa per il noleggio e per la locazione finanziaria (leasing) degli strumenti e delle attrezzature è un costo ammissibile.

“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 fiscali²¹. 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.

Documentazione di spesa

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

²¹ Non sono ammissibili le altre spese relative al contratto quali spese generali, oneri assicurativi e interessi.

- 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 comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono 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, sia individuati in sede di presentazione della domanda di agevolazione, sia individuati in itinere previa dimostrazione del rispetto della procedura di selezione del prestatore d'opera.

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).

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, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- ricevuta della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto;
- 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 mancanza del time sheet, può essere fornita l'attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- quietanza di versamento dell'IRPEF relativa alle ritenute d'acconto e quietanza di versamento per oneri previdenziali, ove previsti. In caso di pagamenti cumulativi del modello F24 è necessario fornire il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati predisponendo un prospetto riepilogativo della formazione di tali tributi/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto.

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.

L'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità.

Documentazione di spesa

Il beneficiario 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.
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, 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 comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- quietanza di versamento dell'IRPEF relativa alle ritenute d'acconto. In caso di pagamenti cumulativi del modello F24 è necessario fornire il dettaglio della quota IRPEF versata predisponendo un prospetto riepilogativo della formazione di tale tributo, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto.

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 beneficiario 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 abituale²², 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, 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 comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

²² Solo nel caso di soggetti pubblici può essere accettato il ricorso ad un fornitore abituale.

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

D) Costi dei fabbricati e dei terreni

In questa voce sono inclusi il terreno acquistato da terzi e i fabbricati (con relativi impianti generali) acquistati da terzi. Pertanto, sono imputabili a questa voce i costi relativi a fabbricati e terreni nella misura e per la durata in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca.

In particolare, relativamente ai:

- fabbricati, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto di ricerca, calcolati secondo i principi di buona prassi contabile. Inoltre, l'acquisto di un bene immobile (vale a dire edifici già costruiti e terreni su cui si trovano) costituisce una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:
 - a) che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
 - b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario;
 - c) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti come da Avviso;
 - d) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione. L'edificio può ospitare servizi dell'Amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal Fondo strutturale interessato.
- terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute e comunque nel limite del 10% del totale degli altri costi del progetto.

Inoltre, l'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

 - a) esistenza di una connessione diretta tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
 - b) la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% del totale del contributo erogato (quella definitivamente certificata alla Commissione europea), con l'eccezione del caso di operazioni a tutela dell'ambiente;
 - c) un professionista qualificato indipendente o un organismo debitamente autorizzato deve fornire un certificato nel quale si conferma che il prezzo d'acquisto non è superiore al valore di mercato.

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:

- contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto

- ricevuta di incasso da parte del venditore del controvalore dell'apposito assegno emesso dal soggetto beneficiario;
- nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto dell'immobile e/o del terreno, annullata con timbro che evidenzi il cofinanziamento dell'operazione a valere sull'Avviso;
- la perizia giurata di stima prodotta da un tecnico/professionista abilitato, iscritto all'albo professionale di appartenenza;
- prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di identificazione 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.

E) Spese generali

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;

In ogni caso, non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui ai punti precedenti e dunque sono individuabili come costi "indiretti".

Le spese generali sono considerate ammissibili purché:

- si basino su costi effettivi relativi all'esecuzione di attività previste nel Progetto;
- siano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

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.

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, cancelleria, fotocopie, 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:

- ultimo bilancio approvato e depositato ove applicabile, intercettato dal SAL oggetto del rendiconto, ovvero dall'ultimo bilancio utile;
- 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 beneficiario dovrà presentare anche un prospetto di raccordo con i dati contabili e relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura.

Nel SAL finale presentato in un'annualità per la quale non è stato ancora approvato il bilancio, la richiesta di erogazione finale, 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 firmato dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario partecipa a più progetti in cui le spese generali devono essere rendicontate come previsto dall'Avviso, determinata la percentuale di incidenza delle spese generali, il soggetto applicherà la percentuale così calcolata al costo del personale di ogni singolo progetto. La somma dei valori così ottenuti da imputare alle voci di costo D) Spese generali di ogni singolo progetto, non deve essere superiore al valore assoluto delle Spese generali (importo A dello schema di calcolo delle spese generali) del Soggetto che rendiconta.

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 Legale Rappresentante del soggetto beneficiario;
- ultimo bilancio approvato e depositato ove applicabile;
- prospetto di raccordo con i dati contabili e relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura.

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

F.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;
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota²³.

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 eventuali dazi doganali, trasporto e imballo.

Documentazione di spesa

In questo caso il beneficiario 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, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono 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, ove previsti.

²³ I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; mangimi, lettieri e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio) non rientrano nella voce E), in quanto già compresi nelle spese generali nell'ambito della 'funzionalità operativa'.

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, ove previsti.

F.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, seminari²⁴, finalizzati alla pubblicizzazione dell'intervento, nonché i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto di ricerca, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 Capo II art. 115 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 previsti per il PAC²⁵, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

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 con espresso riferimento al progetto;
- tre preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, materiale distribuito ai partecipanti a convegni e seminari, etc.);
- fatture del fornitore con espresso riferimento al Progetto e al programma PAC per i costi sostenuti in Area Convergenza;

²⁴ Sono esclusi i costi relativi alla fornitura di servizi quali catering, buffet, hostess di sala, affitto di sale, spese di viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti ai convegni organizzati anche in qualità di relatori.

²⁵ Per le informazioni relative ai loghi istituzionali è possibile consultare la sezione strumenti informativi del sito al seguente link: <http://www.ponrec.it/programma/comunicazione/strumenti-informativi/>.

- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

F.3 - Spese per garanzie bancarie e/o assicurative

Le spese per eventuali garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari, sono ammissibili quando sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria²⁶.

Documentazione di spesa

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

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

²⁶ La garanzia bancaria e/o assicurativa può essere richiesta separatamente per il Progetto di Ricerca e Formazione oppure può essere unica per il Progetto con il dettaglio della copertura per il Progetto di Ricerca e di Formazione. Nel caso di mancanza del dettaglio all'interno della garanzia bancaria e/o assicurativa, il relativo costo sarà imputato a rendiconto in proporzione percentuale al rapporto tra il costo del Progetto di Ricerca e il Progetto di Formazione rispetto al costo complessivo di Progetto.

2. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

I progetti in tema di *Cluster Tecnologici Nazionali* devono prevedere e descrivere specifiche attività di formazione per ricercatori e tecnici di ricerca funzionali al raggiungimento dell'obiettivo complessivo, il cui costo complessivo sia non inferiore al 10% dei costi del progetto di ricerca.

Per la determinazione delle spese ammissibili relative alle attività di formazione si rimanda, al comma 4 dell'art.8, del DM 593/2000 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. Tuttavia, parti di attività progettuali possono esser svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, comunque da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile ovvero da consorziati di un consorzio beneficiario o partner di strutture associative.

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).

Qualora il Capitolato tecnico del progetto formativo preveda costi relativi alle spese generali, la voce di costo del personale docente può essere incrementata del costo relativo alle spese generali e nel limite massimo del 50%. Tale incremento per spese generali deve essere

determinato secondo le modalità previste alla voce E) Spese generali previste per il progetto di ricerca.

Nella fattispecie si fa riferimento a:

A.1. - Personale dipendente

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività svolta dal personale con contratto a tempo indeterminato e 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*). regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto che rendiconta

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

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.

Per il *personale non dipendente docente per la didattica* (A.2.1) 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 trasferta del personale docente

In questa voce devono essere riportati esclusivamente i costi per viaggi, vitto e alloggio riconducibili alle prestazioni ed ai soggetti di cui alla voce A) debitamente, definiti e liquidati secondo il criterio di rimborso a piè di lista, espressamente autorizzati.

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

I costi di viaggio e di soggiorno del personale docente dovranno rispondere a criteri di economicità ed in ogni caso entro i limiti previsti dai rispettivi regolamenti interni alla struttura di appartenenza.

Non sono ammissibili spese forfettarie (comprendenti di diarie, rimborso spese per viaggi e missioni) ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Non sono altresì, ritenute ammissibili le spese telefoniche, frigo bar e similari.

Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla trasferta, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del docente, la durata della trasferta, il motivo della trasferta e la destinazione.

Per i trasporti è ammesso l'uso del mezzo pubblico.

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

Nel caso di noleggio di mezzi, anche ad uso collettivo il docente che ne fa ricorso dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

Il Responsabile amministrativo 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.

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 attestante l'autorizzazione alla trasferta dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del docente autorizzato, la durata della trasferta, il motivo della stessa (che deve necessariamente essere ricondotta all'operazione cofinanziata) e la destinazione;
- 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: fattura 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;
- taxi: fattura con l'indicazione del percorso e della data 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. Per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione della spesa. La ricevuta fiscale 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.
- tabella liquidazione spese di trasferta.

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

B.2. Spese di trasferta dei destinatari della formazione

I costi di viaggio e di soggiorno dei destinatari della formazione devono rispondere a criteri di economicità ed in ogni caso entro i limiti previsti.

Sono ammissibili le spese di missione e viaggi nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dal soggetto beneficiario, le spese di vitto e alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno²⁷) 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.

È facoltà del soggetto beneficiario dell'intervento formativo affidare all'esterno i servizi per l'espletamento delle trasferte. In tal caso la fattura emessa dalla ditta dovrà contenere il dettaglio di tutti i servizi resi con allegati gli eventuali titoli di viaggio (biglietti aerei, carte di imbarco ecc.) ed eventuali attestazioni di pernottamento rese dalle strutture alberghiere utilizzate.

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:

- elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- documentazione attestante l'autorizzazione alla trasferta dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del destinatario autorizzato, la durata della trasferta, il motivo della stessa (che deve necessariamente essere ricondotta all'operazione cofinanziata) e la destinazione;
- 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;

²⁷ Nel caso di corsi residenziali è previsto il rimborso per i costi di vitto e alloggio dei destinatari, mentre nel caso di corsi semiresidenziali non è previsto il rimborso per il pernottamento

- 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. Per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione della spesa. La ricevuta fiscale 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.
- tabella liquidazione spese di trasferta.

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 beneficiario 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, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- 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 abituale²⁸, 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 comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

²⁸ Solo nel caso di soggetti pubblici può essere accettato il ricorso ad un fornitore abituale.

comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali previste e le indicazioni specifiche del PAC, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

Per le informazioni relative ai loghi istituzionali è possibile consultare la sezione strumenti operativi al seguente link:

<http://www.ponrec.it/programma/comunicazione/strumenti-informativi/>

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

C.4. Spese per garanzie bancarie e/o assicurative

Le spese per eventuali garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari, anche nel caso dell'intervento formativo, sono ammissibili.

Per le modalità di rendicontazione dei costi relativi alle Spese per garanzie bancarie e/o assicurative si rinvia a quanto già illustrato alla voce F.4. Spese per garanzie bancarie e/o assicurative del precedente paragrafo F) *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 ammortizzabili²⁹

²⁹ 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".

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 beneficiario 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, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PAC;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento del fornitore, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono 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.

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, sia individuati in sede di presentazione della domanda di agevolazione, sia individuati in itinere previa dimostrazione del rispetto della procedura di selezione del prestatore d'opera.

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.2 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 da selezionare mediante procedure di evidenza pubblica.

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, anche se pregresso.

In particolare, i costi relativi alla borsa di studio per i dottorati sono imputabili a tale voce di spesa, fermo restando che il dottorato di ricerca, essendo rappresentato da un periodo di studio, finalizzato a una formazione all'attività di ricerca e al conseguimento del titolo di Dottore di ricerca, sia articolato in modo tale da garantire il rispetto degli obiettivi individuati nel piano formativo dell'intervento stesso.

Inoltre, tenuto conto che sono rendicontabili esclusivamente i costi sostenuti nel periodo di eleggibilità indicati nel progetto, qualora sia stato istituito un dottorato la cui durata supera la data di conclusione del progetto di formazione, saranno ritenuti ammissibili i costi sostenuti per l'erogazione della borsa di dottorato rientranti nel periodo di eleggibilità e purché il dottorato abbia contribuito al raggiungimento dei risultati formativi complessivamente previsti dal progetto.

Il costo relativo alla borsa di studio sarà costituito dal reddito spettante ai formandi, 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 di spesa

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- lettera di incarico o contratto per l'assegnazione della borsa di studio;
- ricevuta di borsa di studio;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento della borsa di studio, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la matrice dell'assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Tale documentazione dovrà essere supportata dalla copia dell'estratto conto corrente bancario nel quale si evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- quietanza di versamento dell'IRPEF relativa alle ritenute d'acconto e quietanza di versamento per oneri previdenziali, ove previsti. In caso di pagamenti cumulativi del modello F24 è necessario fornire il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati predisponendo un prospetto riepilogativo della formazione di tali tributi/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto;

- 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 dai docenti, da ciascun allievo e controfirmati dal Responsabile di progetto. Inoltre, tali fogli dovranno essere rilegati in formato cartaceo, secondo lo schema di "Registro delle presenze giornalieri" definito. Sarà cura del soggetto beneficiario, prima dell'avvio delle attività formative, provvedere alla vidimazione di tale registro presso l'Ufficio MIUR preposto³⁰;
- 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 conseguito³¹.

³⁰ La circolare 2 del MLPS del 2/2/2009 prevede che i registri debbano '*essere vidimati dalla PA referente*', in questo caso dal MIUR. In alternativa il Registro di presenza può essere vidimato dal notaio e rendicontare i relativi costi nella voce di spese generali della formazione.

³¹ Art. 8, comma 7 del DM593/2000.

SEZIONE V - MODIFICHE PROGETTUALI

Eventuali modifiche all'articolazione del Progetto, rese necessarie da circostanze impreviste e/o scaturenti dal mutato contesto di riferimento, sono consentite in coerenza con il finanziamento disposto, purché opportunatamente motivate e a condizione che non alterino il profilo originario del Progetto, che non incidano sugli obiettivi del medesimo Progetto e nei limiti in cui siano attestate come tali dal MIUR.

Si ricorda che, in attuazione alla Nota esplicativa sulle variazioni progettuali³²:

- non saranno ammesse modifiche che prevedano incrementi di spesa a carico dell'Amministrazione;
- in ogni caso di subentro di un soggetto beneficiario alle attività e ai costi di un altro soggetto beneficiario avente natura diversa e, in ogni caso di riallocazione di costi di un soggetto beneficiario su ambiti di attività diversi da quelli originariamente previsti (RI - SS - FORM), sarà disposta la minore intensità di agevolazione applicabile sulla parte nuova e/o incrementale del costo.

La richiesta di variazione, la successiva valutazione e l'eventuale approvazione da parte del MIUR avviene sulla piattaforma informatica di Sirio³³.

La richiesta deve essere preceduta da una comunicazione del Referente Amministrativo di progetto al MIUR che provvederà ad attivare la procedura informatica.

La variazione deve essere quindi caricata a sistema dal Referente amministrativo di Progetto e deve essere composta di due parti, tra loro perfettamente coerenti ed integrate:

1. una parte descrittiva, attraverso una relazione (anche eventualmente del Responsabile della Ricerca e/o della Formazione) contenente le motivazioni di natura tecnico-scientifica e operativa connesse alla richiesta medesima;
2. una parte strutturata, attraverso la compilazione della tabella presente sul gestionale SIRIO.

Qualora la richiesta di variazione dovesse contenere elementi discordanti fra la parte descrittiva e la parte strutturata, la medesima richiesta verrà ritenuta non accoglibile.

A seguito del caricamento a sistema della richiesta di variazione, il MIUR procederà alla verifica dei vincoli, propedeutica al prosieguo delle attività di valutazione della proposta da parte dell'ETS e/o dell'Istituto di Credito convenzionato.

Tutte le variazioni richieste e caricate a sistema verranno effettivamente recepite solo al termine del processo di valutazione e in caso di esito positivo.

³² Cfr: "Nota esplicativa sulle variazioni di progetto comportanti subentro di soggetti beneficiari e/o riallocazione dei costi in ambiti di attività differenti - Impatto sull'intensità delle agevolazioni" - n.23811 del 12_11_2015

³³ Per i dettagli si rimanda alla Guida presente sulla piattaforma Sirio.