



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

**LINEE GUIDA**  
**PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**  
***“Smart Cities and Communities and Social Innovation”***  
***Avviso n. 391/Ric. del 5 luglio 2012***

## INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE II – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA .....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE III - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI.....</b>	<b>9</b>
<b>SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>12</b>
1. ATTIVITÀ DI RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE.....	13
A) <i>Spese di personale .....</i>	<i>13</i>
B) <i>Costi degli strumenti e delle attrezzature.....</i>	<i>17</i>
C) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti.....</i>	<i>21</i>
D) <i>Spese generali.....</i>	<i>23</i>
E) <i>Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi.....</i>	<i>24</i>
2. I "WORKPACKAGES FORMATIVI" DEI PROGETTI ESECUTIVI .....	26
A) <i>Spese di personale .....</i>	<i>27</i>
B) <i>Costi degli strumenti e delle attrezzature.....</i>	<i>31</i>
C) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti.....</i>	<i>33</i>
D) <i>Spese generali.....</i>	<i>34</i>
E) <i>Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi.....</i>	<i>35</i>
<i>FOCUS: La proprietà intellettuale dei "Workpackages Formativi" .....</i>	<i>36</i>
<b>SEZIONE V - MODALITA' DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI.....</b>	<b>36</b>
<b>SEZIONE VI – TEMPISTICHE PER LA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>38</b>
<b>SEZIONE VII - MODIFICHE PROGETTUALI .....</b>	<b>39</b>

## INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce una guida per la determinazione delle spese ammissibili a valere sugli interventi in tema di *Smart Cities and Communities and Social Innovation*, di cui all'Avviso D.D. 391/Ric. del 5 luglio 2012 (di seguito anche "Avviso").

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari<sup>1</sup> per il relativo trasferimento delle quote di contributo spettanti con riferimento ai progetti esecutivi di cui all'art. 6 comma 7 all'Avviso DD 391/Ric. del 5 luglio 2012, le cui risorse finanziarie messe a disposizione sono tutte ricomprese a valere sul FAR.

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e rendicontazione delle spese nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, in termini di:

- eleggibilità e ammissibilità,
- modalità di rendicontazione.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO che include le principali norme;
- **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 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE che afferisce, per ciascuna delle macrovoci di spesa, alle modalità di rendicontazione che devono essere rispettate dai soggetti attuatori;
- **Sezione V** - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI che fornisce indicazioni sul prospetto di rendiconto e gli allegati da utilizzare per rendicontare gli stati di avanzamento lavori (SAL) e il progetto finale realizzato;
- **Sezione VI** - TEMPISTICHE DI RENDICONTAZIONE che fornisce indicazioni sulle scadenze degli stati di avanzamento lavori (SAL);
- **Sezione VII** - MODIFICHE PROGETTUALI che fornisce le modalità operative da seguire in presenza di varianti progettuali.

La presente versione sostituisce integralmente ogni precedente pubblicazione.

---

<sup>1</sup> 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 dell'Avviso in questione è la seguente:

- 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”*;
- il D.M. dell'8 agosto 2000 n. 593 *“Modalità procedurali per la concessione delle agevolazioni previste dal D.Lgs. del 27 luglio 1999 n. 297”* e successive modifiche ed integrazioni e in particolare il D.M. del 6 dicembre 2005 n. 3245/Ric recante l'adeguamento delle disposizioni del D.M. 593/2000;
- l'Invito, 391/Ric. del 5 luglio 2012, alla presentazione di idee progettuali per Smart Cities and Communities and Social Innovation;
- le norme sugli appalti e, in particolare, il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e s.m.i.*;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 *“Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”*;
- 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)”*;
- 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)”*;
- 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”*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 – *“Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163”*;
- la normativa in materia ambientale (Direttiva del Consiglio europeo del 27 giugno 1985, n. 85/337/CEE concernente la valutazione dell'impatto ambientale - V.I.A. di determinati progetti pubblici e privati e Legge nazionale di recepimento dell'8 luglio 1986, n. 349 e s.m.i., nonché tutte le relative disposizioni di attuazione in materia di impatto ambientale);
- la Legge 11 febbraio 1994 n. 109 *“Legge quadro in materia di lavori pubblici”* e s.m.i., in particolare l'art. 18 (Incentivi e spese per la progettazione), comma 1;
- la Legge 2 dicembre 1991, n. 390 recante *“Norme sul diritto agli studi universitari”*, in particolare l'art. 13 (Attività a tempo parziale);
- il Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382 recante *“Disposizioni sul riordinamento della docenza universitaria e relativa fascia di formazione, nonché sperimentazione organizzativa e didattica”*;
- l'art. 58 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi) commi 5, 6 e 7 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 *“Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*, successivamente modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e dall'art. 16 del D.Lgs. 29 ottobre 1998, n. 387 e s.m.i.;
- l'art. 47 (*“Controlli su incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”*) del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 *“Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”*, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge del 25 giugno 2008, n. 112 recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”*;

- la Legge 21 novembre 2000, n. 342 recante “Misure in materia fiscale” e, in particolare, l’art. 34 (Disposizioni in materia di redditi di collaborazioni coordinata e continuativa);
- il D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30” e s.m.i.;
- Legge 13 agosto 2010 n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- D.L. 12 novembre 2010, n. 187 convertito con legge 17 dicembre 2010, n. 217 “Misure urgenti in materia di sicurezza”, in particolare l’art. 6 (Disposizioni interpretative e attuative delle norme dell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari);
- il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- 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";
- Legge 12 luglio 2011, n. 106 conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 “Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”;
- D.Lgs. 15 novembre 2011, n. 195 “Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recante codice del processo amministrativo a norma dell’articolo 44, comma 4, della legge 18 giugno 2009, n. 69”;
- Legge 22 dicembre 2011, n. 214 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201: Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici;
- Legge n. 27 del 24 marzo 2012 di conversione del decreto legge n. 1 del 2012 “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività (c.d. “Cresci Italia”);
- Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”;
- Decreto Ministeriale 19 febbraio 2013 n. 115 “Modalità di utilizzo e gestione del Fondo per gli Investimenti nella Ricerca Scientifica e Tecnologica (FIRST). Disposizioni procedurali per la concessione delle agevolazioni a valere sulle relative risorse finanziarie, a norma degli articoli 60, 61, 62 e 63 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134”.

## 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. Tale processo è finalizzato a dimostrare:

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

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

La rendicontazione di spesa deve riferirsi ad un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo al Contratto di finanziamento in forma di credito agevolato e contributo nella spesa sottoscritto fra il MIUR ed il soggetto che rendicontra. 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 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 espresse 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 a inchiostro che riporta i dati identificativi del Progetto. 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 AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

Sulla base di quanto stabilito 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.

### **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).

#### ***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 di Ricerca (di seguito "SCN"), tenuto conto della **durata massima del progetto pari a 36 mesi**.

Inoltre - ai sensi dell'art. 7 dell'Avviso - ogni progetto di ricerca ricomprende uno o più specifici Progetti di Innovazione Sociale (di seguito "SIN") che rappresentano i "Workpackages Formativi" dei suddetti progetti di ricerca. I progetti SIN sono stati abbinati ai progetti SCN, come da tabella allegata al D.D. n. 428 del 13 febbraio 2014 e al D.D. n. 2057 del 31 ottobre 2013; conseguentemente, nell'ambito dei beneficiari di ciascun progetto SCN, è stato designato un soggetto pubblico quale "**Capofila SIN**" cui fanno capo tutte le azioni e le attività del/i progetto/i SIN ad esso abbinati<sup>2</sup>.

Le attività progettuali per la Ricerca e lo sviluppo sperimentale si concluderanno alla data prevista eventualmente prorogata ai sensi della normativa vigente.

Le attività progettuali per la Formazione si concluderanno alla data prevista - ed eventualmente prorogata ai sensi della normativa vigente - per il progetto SIN.

Il progetto SCN si conclude formalmente alla conclusione del/i progetto/i SIN ad esso abbinati<sup>3</sup>.

Per ciascun progetto SIN è designato un "**Referente interno SIN**" che predispose e trasmette al "Capofila SIN" tutta la documentazione di rendicontazione relativa alle spese direttamente imputabili al/i proponente/i SIN.

I soggetti beneficiari<sup>4</sup> hanno l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti con cadenza semestrale secondo le modalità indicate nel Contratto di finanziamento ed i relativi schemi previsti. Le spese rendicontate devono essere sostenute entro l'arco temporale previsto (semestre di riferimento come da piano SAL).

In particolare, ciascun soggetto beneficiario<sup>5</sup>, è tenuto a produrre semestralmente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile attestante le attività svolte ("SAL") e composta da:

- rendiconto/i dei costi, da redigere secondo gli schemi e con le modalità previsti dal MIUR;
- documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti.

---

<sup>2</sup> Nello specifico il soggetto "Capofila SIN" funge da unico referente istituzionale del progetto nei confronti del MIUR, anche per ciò che attiene alle attività relative ai "Workpackages Formativi".

<sup>3</sup> Conseguentemente, solo alla conclusione del/i progetto/i SIN sarà possibile richiedere il saldo (pari al 10%) riferito al progetto SCN nel suo complesso.

<sup>4</sup> Tra i beneficiari sono da ricomprendere anche i proponenti dei Progetti SIN.

<sup>5</sup> 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.

La suddetta documentazione dovrà essere trasmessa, per il tramite del “**Responsabile di Progetto**”<sup>6</sup>, al MIUR entro 45 giorni dal termine di ciascun semestre. 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.

Il Responsabile di Progetto, inoltre, sarà tenuto a:

- confermare la regolare trasmissione di tutti i rendiconti redatti e prodotti dai Soggetti Beneficiari;
- produrre un rapporto tecnico unico distinto per il progetto di Ricerca e di Formazione (*Workpackages Formativi*), per tutti i soggetti beneficiari per ciascuno stato di avanzamento in relazione alle scadenze prefissate (cfr Sezione V);
- 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 Contratto di finanziamento, è consentito inserire un Rapporto tecnico unico distinto per il Progetto di Ricerca e per il/i Progetto/i di *Workpackages Formativi* ad esso abbinato/i, 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 nell’ambito del quale i soggetti che accedono ai finanziamenti di cui all’Avviso, realizzano i progetti.

### **III.2 Tipologia di spesa**

Al fine di valutare l’ammissibilità della spesa nell’ambito del D.D. n. 391/Ric. del 05/07/2012 è necessario che la stessa sia imputata ad una delle sotto elencate voci di spesa.

Per il progetto 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) Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto, imputate con calcolo pro-rata all’operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato;
- e) Altri costi di esercizio, inclusi i costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell’attività di ricerca.

Per i “*Workpackages Formativi*” da abbinare ai suddetti progetti 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 Social Innovation;

---

<sup>6</sup> Da designare nell’ambito dei proponenti del Progetto SCN.

- c) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti;
- d) Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto quantificate a costi reali;
- e) Altri costi di esercizio, inclusi i costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca.

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 previsti da Contratto di finanziamento degli interventi approvati, 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. 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;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro 36 mesi dalla data di avvio delle attività così come stabilita dal Contratto di finanziamento nel rispetto di quanto previsto dal cronogramma del Capitolato Tecnico approvato;
- 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 di finanziamento, salvo proroga;
- essere conforme a quanto previsto nell'Avviso e nei documenti che regolano il rapporto fra il MIUR ed il soggetto che rendiconta (Linee Guida di rendicontazione, Contratto di finanziamento, etc.).

I documenti contabili afferenti al progetto dovranno essere regolarmente annullati tramite la seguente dicitura, specificando l'importo ammesso al cofinanziamento del giustificativo sul quale si appone il timbro<sup>7</sup>:

<p><b>MINISTRO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA</b>  <b>Decreto Direttoriale 5 luglio 2012 n. 391/Ric.</b>  <b>SMART CITIES AND COMMUNITIES AND SOCIAL INNOVATION</b></p> <p>Codice Progetto _____ cofinanziato a valere sul Fondo per la Agevolazioni alla Ricerca (FAR)          Importo esposto a rendiconto Euro _____</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

<sup>7</sup> Il MIUR accetta i documenti giustificativi oggetto di un processo di dematerializzazione avviato dal Soggetto attuatore.

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

La valutazione della pertinenza è demandata all'Esperto 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

La valutazione della congruità dei costi è demandata all'Esperto Tecnico Scientifico nominato dal MIUR che la valuterà in base alla documentazione ed alle realizzazioni disponibili.

Al fine di valutare la congruità del costo del bene o della prestazione, gli incaricati delle attività di controllo esaminano le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o della prestazione d'opera o di servizio che, devono conformarsi alla vigente normativa comunitaria o nazionale in termini di appalti o affidamento di incarichi professionali, nonché riferirsi a puntuali ricognizioni di mercato, quali l'esame di almeno tre 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 terreni<sup>8</sup>;
- gli oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari (art. 3 del D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008);
- spese di rappresentanza: tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti<sup>9</sup>;
- l'IRAP dal 1 febbraio 2008 non è una spesa rendicontabile sui programmi di ricerca (*Nota Commissione Europea del 10.01.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM(2007)*).

#### 6) Criterio di ammissibilità dell'IVA

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

- *L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.*
- *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

<sup>8</sup> Limitatamente alle azioni di formazione, come previsto dal Reg (CE) 1081/2006, art. 11.

<sup>9</sup> Art. 108 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 "Testo Unico delle Imposte sui redditi" e ss.mm.ii.

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<sup>10</sup>, che ai correlati *workpackages* formativi delle idee progettuali, nell'ambito dei progetti di Innovazione Sociale di cui all'art. 7 dell'Avviso.

## 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-scientifica<sup>11</sup>

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 rendicontra.

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli<sup>12</sup>.

**Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto.** Queste, comprovate attraverso la compilazione di time sheet mensili, sono valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

- per ogni persona impiegata nel progetto<sup>13</sup> sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento *ad personam*<sup>14</sup>, indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, etc. - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti).

---

<sup>10</sup> Relativamente alla proposta progettuale in tema di *Smart Cities and Communities and Social Innovation*, ai sensi della lettera d), comma 5 dell'art. 3 dell'Avviso n.391/Ric. del 5 luglio 2012, la fase di sperimentazione, compresa nell'ambito dell'attività di sviluppo sperimentale, non deve essere di durata inferiore a un quarto della durata complessiva prevista.

<sup>11</sup> 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).

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

<sup>14</sup> 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.

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

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

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

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

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

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

Relativamente al **personale universitario** (docenti, ricercatori, tecnici) si assume un impegno annuo<sup>15</sup> pari a 1500 ore di tempo produttivo annuo convenzionale.

<sup>15</sup> 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*

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

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

- Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato, rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.  
Il calcolo del costo orario per ogni qualifica<sup>16</sup> va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto che rendiconta.  
Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un time sheet mensile controfirmato dal Responsabile Amministrativo, da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, nel quale vengono espresse tutte le altre attività svolte<sup>17</sup> 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:

- 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 ufficio<sup>18</sup>;
- 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, a 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 e/o apposita autocertificazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, come da modello allegato (*Allegato 1*). 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 e/o

---

*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."*

<sup>16</sup> L'Ufficio del Personale del soggetto beneficiario può definire preventivamente i costi orari annui da attribuire al personale dipendente sulla base della qualifica di appartenenza purchè questo risulti minore o uguale al calcolo del costo orario del singolo individuo, oppure può predisporre il prospetto di calcolo del costo orario *ad personam* sulla base del metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo.

<sup>17</sup> È previsto un unico time sheet articolato per tutti i progetti su cui è caricata la risorsa.

<sup>18</sup> Art. 58, comma 2 del D.Lgs n. 29 del 3 febbraio 1993.

apposita autocertificazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, come da modello allegato (*Allegato 1*);

- prospetto del calcolo del costo orario.

## A.2. - Personale non dipendente

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.

Con riferimento a quanto previsto dall'Avviso n. 391 del 5 luglio 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 riferimento al progetto cofinanziato a valere sull'avviso del MIUR, pena l'inammissibilità del costo.

Nel caso di assegni o borse di dottorato o borse di studio già in essere occorrerà una lettera di incarico del responsabile scientifico dell'assegno o della borsa, ovvero del Direttore del Dipartimento di riferimento, nella quale sia espressamente indicata la partecipazione dell'assegnista o del borsista al progetto e il numero annuo di ore di impegno. Si precisa che tali assegni o borse di dottorato possono essere imputati 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 dell'assegno o della borsa di dottorato attivata con il contratto di assegnazione 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 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, a 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 e/o apposita

autocertificazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, come da modello allegato (*Allegato 1*). 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 e/o apposita autocertificazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, come da modello allegato (*Allegato 1*).

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

#### **“PRESTAZIONI SVOLTE PER IL PROGETTO DA PARTE DI SOGGETTI CHE RICOPRONO CARICHE SOCIALI”**

La prestazione non può essere effettuata né dall'Amministratore unico, né da tutti, o dalla maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione né dal socio accomandatario delle società in accomandita.

Negli altri casi 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 a costi reali 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 sia astenuto dalla votazione;
  - la procedura di affidare incarichi agli amministratori/soci sia 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.

Le attività svolte devono essere documentate da relazioni tecniche e dai fogli di rilevazione delle presenze; le valutazioni di merito (eccezionalità, competenze, lavoro svolto) devono essere valutate esplicitamente dall'esperto scientifico.

La prestazione deve essere disciplinata con un contratto e la spesa deve essere addebitata (notula o fattura) e pagata nel rispetto della normativa fiscale.

### **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:

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

dove:

- A** = è il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione
- B** = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili
- C** = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto di ricerca
- D** = è la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

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

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.**

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

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

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

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

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

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

### **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, indagini di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- documentazione 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, brevetti<sup>19</sup>, diritti di licenza e software specifico il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

### **Documentazione di spesa**

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, indagini di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine ed il costo unitario del bene fornito;
- documentazione 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.

---

<sup>19</sup> Le spese accessorie (deposito brevetti, redazione del brevetto, ecc.) sono ammissibili solo se capitalizzate nel costo di produzione del brevetto stesso.

### 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:

- il concedente
- l'utilizzatore

Per le attrezzature e strumentazioni in **leasing**, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa indicata nell'Avviso e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali<sup>20</sup>. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

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

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;
- 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.

---

<sup>20</sup> Non sono ammissibili le altre spese relative al contratto quali spese generali, oneri assicurativi e interessi.

### **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 abituale<sup>21</sup>, 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

---

<sup>21</sup> Solo nel caso di soggetti pubblici può essere accettato il ricorso ad un fornitore abituale.

evincono tali addebiti. Il mandato di pagamento e relativa quietanza, ove previsto. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

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

Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Sono considerate spese generali quelle che:

- per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività;

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

Le spese generali sono considerate ammissibili purché:

- si basino su costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- 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:

- all'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. 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 e/o apposita autocertificazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, come da modello allegato (Allegato 2)

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

### ***E.1 – Materiali e Forniture***

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

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico;
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota<sup>22</sup>.

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

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

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

---

<sup>22</sup> I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; mangimi, lettiere e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio) non rientrano nella voce E), in quanto già compresi nelle spese generali nell'ambito della 'funzionalità operativa'.

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.

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.

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

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari<sup>23</sup>, finalizzati alla pubblicizzazione dell'intervento, nonché i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto di ricerca, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di appalti pubblici.

### **Documentazione di spesa**

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

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- richiesta che origina il servizio con espresso riferimento al progetto;
- tre preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;

---

<sup>23</sup> 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.

- 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;
- 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.

### E.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.

#### **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.

## **2. I "WORKPACKAGES FORMATIVI" DEI PROGETTI ESECUTIVI**

I Progetti di Innovazione Sociale (di seguito "SIN"), concepiti quali workpackages formativi delle Idee Progettuali, rappresentano gli specifici progetti di formazione previsti a corredo dei Progetti Esecutivi.

In questo senso con l'Avviso D.D. 391/Ric. del 5 luglio 2012, il MIUR ha inteso innovare le azioni di valorizzazione del capitale umano abitualmente realizzate nel quadro del D.M. 593/2000 e ss.mm.ii., orientando le stesse verso interventi dal carattere esclusivamente applicativo da attuarsi attraverso la realizzazione di Progetti SIN in grado di elevare le capacità delle idee progettuali esecutive, offrendo alle giovani generazioni di sviluppare le competenze e le abilità attraverso un processo di formazione, così come indicato all'articolo 7, comma 5, dell'Avviso summenzionato e nello specifico:

- i progetti SIN sono stati abbinati ai Progetti Esecutivi, come da tabella allegata al D.D. n. 428 del 13 febbraio 2014, ove sono riportati, per singola quota di costo ammesso, l'elenco dei SIN per ciascun SCN di appartenenza<sup>24</sup>;
- al soggetto pubblico del progetto SCN identificato quale "Capofila SIN" faranno capo tutte le azioni e le attività di progetto dei workpackages formativi ad esso abbinati; tale soggetto fungerà da unico referente istituzionale del progetto nei confronti del MIUR;
- il soggetto "Capofila SIN" rappresenta il referente destinatario delle comunicazioni necessarie e/o obbligatorie anche da parte del/i singolo/i proponente/i SIN nel corso dello svolgimento dei workpackages formativi ad esso abbinati;
- per ciascun progetto SIN si procederà all'individuazione di un "Referente interno SIN" che predispone e trasmette al "Capofila SIN" tutta la documentazione di rendicontazione relativa alle spese

---

<sup>24</sup> In casi eccezionali, qualora fosse condiviso da tutto il partenariato per favorire l'attuazione del progetto nel suo complesso, sarà possibile modificare gli abbinamenti precostituiti, attraverso l'emanazione di specifici Decreti di variazione.

direttamente imputabili al/i proponente/i SIN (spese di personale e spese generali nonché le altre tipologie di spese vive);

- nell'ambito della rendicontazione delle spese dei progetti Social Innovation, ai proponenti SIN è riconosciuta la gestione diretta delle seguenti spese:
  - Spese del Personale per la parte della valorizzazione della prestazione lavorativa resa dagli stessi proponenti SIN. Quest'ultimi possono avvalersi delle modalità di rendicontazione in "contributo in natura" nella percentuale più idonea alle esigenze di attuazione del progetto; tali spese saranno rimborsate dal MIUR direttamente agli stessi proponenti SIN (persone fisiche).
  - Spese del Personale relativamente al "personale dipendente" e "non dipendente" (es. per i collaboratori, i Responsabili Scientifici, etc.) possono essere gestite direttamente dai Proponenti SIN solo qualora quest'ultimi si siano preventivamente costituiti in adeguate forme giuridiche (es. ditta individuale, in micro, piccola e media impresa, società no profit, etc.); tali spese saranno quantificate a costi reali, pertanto a rimborso delle spese realmente sostenute.
  - Spese Generali<sup>25</sup>, tali spese saranno quantificate a costi reali (a rimborso delle spese realmente sostenute); anche in questo caso il MIUR rimborserà, per la parte di competenza, direttamente gli stessi proponenti SIN (persone fisiche);
  - Tutte le altre tipologie di spesa (strumenti e attrezzature, consulenze ed altri costi di esercizio) previste dai progetti SIN potranno essere sostenute sia direttamente dai proponenti SIN<sup>26</sup>, solo se preventivamente costituiti nelle sopracitate forme giuridiche adeguate, sia dal soggetto "Capofila SIN"; in quest'ultimo caso sarà lo stesso a sostenerle<sup>27</sup> ed a riceverne il relativo rimborso da parte MIUR;
- i beni strumentali e le attrezzature previste nell'ambito dei progetti SIN - acquistate e di proprietà del soggetto "Capofila SIN" - dovranno essere ceduti in comodato d'uso gratuito al/i proponente/i SIN. A fine progetto il/i proponente/i SIN potrà/anno chiedere la cessione di tali beni sulla base delle quote di ammortamento residue del bene.  
Con riguardo alla strumentazione e alle attrezzature utilizzate per le attività dei progetti SIN, il Soggetto Capofila SIN dovrà presentare apposita DSAN (Allegato 3) riportando rispettivamente i beneficiari SIN utilizzatori, la localizzazione e il periodo di utilizzo.

Di seguito viene presentato un dettaglio relativo alla determinazione delle spese ammissibili ed alle modalità di rendicontazione dei progetti SIN<sup>28</sup>.

I SAL relativi alle attività progettuali dei progetti SIN dovranno essere presentati dal capofila SIN separatamente dai SAL riguardanti le attività di ricerca e sviluppo sperimentale.

### **A) Spese di personale**

Questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente dell'eventuale società<sup>29</sup> costituita dal/i proponente/i SIN impegnato/i nelle attività di idee tecnologicamente innovative per la soluzione nel breve-medio periodo di specifiche problematiche presenti nel tessuto urbano di riferimento, nonché altro personale ausiliario adibito all'attività scientifica prevista dal progetto, che risulti in rapporto con il soggetto beneficiario, dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o lavoratore parasubordinato.

---

<sup>25</sup> Tali spese sono riconosciute sia al soggetto "Capofila SIN" sia al/i Proponente/i SIN.

<sup>26</sup> Tali spese saranno quantificate a costi reali (a rimborso delle spese realmente sostenute); anche in questo caso il MIUR rimborserà, per la parte di competenza, direttamente gli stessi Soggetti Proponenti SIN costituiti in una delle forme giuridiche ivi previste.

<sup>27</sup> Il soggetto "Capofila SIN" nel gestire e sostenere tali spese sarà tenuto a seguire le specifiche finalità riportate nel Capitolato Tecnico e le relative indicazioni del/i proponente/i SIN.

<sup>28</sup> Nel caso di eventuali problematiche riguardanti i singoli progetti SIN, il soggetto SCN "Capofila SIN" deve darne tempestiva comunicazione al MIUR, con evidenza e documentazione a supporto delle motivazioni di qualsivoglia natura da cui derivi la suddetta problematica, al fine di consentire la valutazione del caso e l'eventuale adozione di specifici provvedimenti da parte del MIUR.

<sup>29</sup> Da costituirsi nella forma di ditta individuale ovvero in micro, piccola e media impresa ovvero in forma di società no profit, escludendo la partecipazione di soggetti terzi che non siano proponenti.

Per tale tipologia di spesa, attraverso gli Istituti Convenzionati, il MIUR procederà - dopo la presentazione dei relativi SAL da parte del Capofila SIN - alla verifica dell'ammissibilità dei costi del personale per poi effettuare il rimborso del costo sostenuto dalla società del/i proponente/i SIN o dal soggetto pubblico Capofila SIN, qualora non venga costituita la predetta società da parte del/i proponente/i SIN e tali spese vengano sostenute dal medesimo Capofila SIN.

Inoltre, in tale voce di costo può essere ricompresa la valorizzazione della prestazione lavorativa resa dal/i proponente/i SIN (di cui al successivo punto A.3. - "Contributi in natura").

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

#### A.1 - Personale dipendente

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

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli<sup>30</sup>.

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

Ai fini della contabilizzazione della spesa, il costo orario deve essere calcolato come illustrato alla voce A.1 - *Personale dipendente* del paragrafo A) *Spese di personale* relativo alle attività di ricerca e sviluppo sperimentale.

#### **Documentazione di spesa**

Si rinvia a quanto già illustrato nella sezione "Documentazione di spesa" della voce A.1. - *Personale dipendente* del paragrafo A) *Spese di personale* relativo alle attività di ricerca e sviluppo sperimentale.

#### A.2. - Personale non dipendente

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.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un time sheet mensile controfirmato dal Referente interno SIN da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal prestatore d'opera.

#### **Documentazione di spesa**

Si rinvia a quanto già illustrato nella sezione "Documentazione di spesa" della voce A.2., *Personale non dipendente* del paragrafo A) *Spese di personale* relativo alle attività di ricerca e sviluppo sperimentale.

---

<sup>30</sup> 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.

### A.3. - "Contributi in natura"

Con riferimento alla normativa nazionale, ai sensi dell'art. 2, comma 7 del DPR 196/2008 e s.m.i., *"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 proponenti SIN, anche eventualmente costituiti in ditta individuale ovvero in micro, piccola e media impresa ovvero in forma di società no profit.

#### **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 dal/i proponente/i SIN, 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, 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, qualora i proponenti SIN si costituissero in ditte individuali, imprese ovvero in forma di società no profit, 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.prog.). 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 amministrativa 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<sup>31</sup>), 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 (dipendenti part-time, assegni di ricerca, co.co.prog., co.co.co), 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”**

La prestazione non può essere effettuata né dall'Amministratore unico, né da tutti, o dalla maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione né dal socio accomandatario delle società in accomandita.

Negli altri casi 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 sia astenuto dalla votazione;
  - la procedura di affidare incarichi agli amministratori/soci sia 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.

Le attività svolte devono essere documentate da relazioni tecniche e dai fogli di rilevazione delle presenze; le valutazioni di merito (eccezionalità, competenze, lavoro svolto) devono essere valutate esplicitamente dall'esperto scientifico.

La prestazione deve essere disciplinata con un contratto e la spesa deve essere addebitata (notula o fattura) e pagata nel rispetto della normativa fiscale.

Le restrizioni alle “prestazioni svolte per il progetto da parte di soggetti che ricoprono cariche sociali” di cui sopra non si applicano alle attività svolte dalle Società:

---

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

- appositamente costituite - dai proponenti SIN - per l'attuazione dei progetti di innovazione sociale ;
- di cui gli amministratori unici o la maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione sono rappresentati dai medesimi soggetti proponenti.

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

Questa voce comprende i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni specifiche di ricerca, ai risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, software specifico nonché al noleggio e locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature. Inoltre, in tale voce di costo può essere ricompresa la valorizzazione dell'uso di apparecchiature e strumentazioni specifiche di progetto di proprietà del/i proponente/i SCN-SIN, ovvero di terzi e cedute in proprietà al/i medesimo/i proponente/i .

Strumenti e attrezzature saranno acquistate dall'eventuale società costituita dal/i proponente/i SIN o dal soggetto Capofila SIN - su specifica indicazione del/i soggetto/i proponente/i SIN - per le finalità del progetto. In quest'ultimo caso, esse saranno poi cedute in comodato d'uso gratuito al/i proponente/i SIN sulla base di quanto stabilito in sede di Capitolato Tecnico.

### **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.

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

Per la contabilizzazione e la rendicontazione di tali costi si rimanda alla voce B.1. del paragrafo *B) Costi degli strumenti e delle attrezzature* relativa alle attività di ricerca e sviluppo sperimentale.

In aggiunta il Capofila SIN dovrà produrre apposita autocertificazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR n.445 del 28/12/2000 come da modello allegato 3 con riguardo alla strumentazione e alle attrezzature acquistate e/o utilizzate per lo svolgimento dei progetti SIN, riportando i rispettivi beneficiari utilizzatori, la rispettiva localizzazione e il periodo di utilizzo.

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

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a risultati di ricerche, brevetti<sup>32</sup>, diritti di licenza e software specifico il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

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

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

Si rinvia a quanto già illustrato nella sezione "Documentazione di spesa" della voce B.2. del paragrafo *B) Costi degli strumenti e delle attrezzature* relativa alle attività di ricerca e sviluppo sperimentale.

---

<sup>32</sup> Le spese accessorie (deposito brevetti, redazione del brevetto, ecc.) sono ammissibili solo se capitalizzate nel costo di produzione del brevetto stesso.

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

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

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

Per un approfondimento sull'ammissibilità dei costi si rimanda a quanto descritto alla voce B.3. del paragrafo B) *Costi degli strumenti e delle attrezzature* relativo alle attività di ricerca e sviluppo sperimentale.

#### **Documentazione di spesa**

Si rinvia a quanto già illustrato nella sezione “Documentazione di spesa” della voce B.3. del paragrafo B) *Costi degli strumenti e delle attrezzature* relativa alle attività di ricerca e sviluppo sperimentale.

### Contributi in natura relativamente alla voce di costo B) costi degli strumenti e delle attrezzature

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

In particolare, sono ammissibili i “contributi in natura” derivanti dalla valorizzazione dell'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni specifiche di progetto di proprietà del/i proponente/i SCN-SIN, ovvero di terzi e cedute in proprietà al/i proponente/i, per le finalità del progetto di Innovazione Sociale.

Il costo ammissibile è dato dal minor valore tra quello indicato nella perizia dell'esperto incaricato della valutazione e il valore residuo del bene, calcolato tenuto conto delle aliquote di ammortamento ordinario. Si precisa che in relazione a quanto riportato nei riferimenti normativi, il rimborso della quota prevista, pari all'80% dei costi ritenuti ammissibili, avviene dietro presentazione e approvazione da parte del MIUR di Stati di Avanzamento Lavori.

Pertanto, il soggetto proponente che rendiconta i costi delle attrezzature attraverso il contributo in natura, riceverà il relativo pagamento da parte del MIUR a seguito della presentazione di tutta la documentazione giustificativa.

#### **Documentazione di spesa**

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

- documento che attesti il titolo di proprietà in capo al/i proponente/i;
- perizia da cui risulti il valore del bene;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine.

### ***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<sup>33</sup>, individuati in sede di presentazione della domanda di agevolazione e riportati in sede di Capitolato Tecnico.

I servizi di consulenza e servizi equivalenti saranno acquistati dall'eventuale società costituita dal/i proponente/i SIN o dal Soggetto Capofila SIN - su specifica indicazione dei profili da ricercare da parte del/i proponente/i SIN - per le finalità del progetto.

**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).

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

Si rinvia a quanto già illustrato nella sezione "Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)" della voce C1 del paragrafo C) *Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti*

#### C.2 Professionisti con partita IVA

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

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

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

Si rinvia a quanto già illustrato nella sezione "Professionisti con partita IVA" della voce C2 del paragrafo C) *Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti*

**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***

---

<sup>33</sup> Le attività di consulenza possono essere affidate anche a Enti Pubblici di ricerca e Università.

Si rinvia a quanto già illustrato nella sezione “Società” della voce C3 del paragrafo C) *Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti*

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

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

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

Le spese generali di cui sopra sono rendicontabili a condizione che si tratti di costi specifici di progetto e che:

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

Potranno essere giustificate, **nel limite del 50% del costo del personale previsto da progetto**, le seguenti tipologie di spese generali<sup>34</sup>:

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 (locazioni, 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.

Tali spese potranno essere sostenute sia dal soggetto Capofila SIN che dal/i proponente/i SIN. Nell’ambito del predetto limite massimo percentuale del 50% di ammissibilità di spese generali, non è previsto alcun limite percentuale nella ripartizione delle stesse tra il soggetto Capofila SIN ed il/i proponente/i SIN.

Per quanto riguarda i criteri di valorizzazione delle spese in parola si precisa che, per le spese generali sostenute dai proponenti SIN, esse saranno quantificate a **costi reali**, mentre per ciò che riguarda le spese sostenute dal Capofila SIN o dall’eventuale società costituita dal/i proponente/i SIN, si rinvia ai criteri di valorizzazione già illustrati nella sezione “Documentazione di spesa” del paragrafo D - *Spese generali*, relativo all’intervento di ricerca e sviluppo sperimentale.

---

<sup>34</sup> La riconoscibilità di tali spese è in funzione della soggettività giuridica adottata dai SIN per la realizzazione delle attività di progetto (SIN Imprese, SIN persone fisiche)

### **Documentazione di spesa**

Si rinvia a quanto già illustrato nel paragrafo D) *Spese Generali*

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

Questa voce comprende i costi relativi ad altri costi di esercizio sostenuti direttamente per effetto delle attività di ricerca.

I costi di materiali, forniture, informazione e pubblicità sono sostenuti dall'eventuale società costituita dal/i proponente/i SIN o dal soggetto Capofila SIN - su specifica indicazione del/i proponente/i SIN - per le finalità del progetto.

#### **E.1 - Materiali e Forniture**

In questa categoria sono ricompresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca; 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 pilota<sup>35</sup>.

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

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

### **Documentazione di spesa**

Si rinvia a quanto già illustrato nella sezione "Documentazione di spesa" della voce E.1. del paragrafo E) *Materiali e forniture*, relative all'intervento di ricerca e sviluppo sperimentale.

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

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

### **Documentazione di spesa**

Si rinvia a quanto già illustrato nella sezione "Documentazione di spesa" della voce E.2. del paragrafo E) *Informazione e pubblicità correlate alle attività di progetto*, relative all'intervento di ricerca e sviluppo sperimentale.

---

<sup>35</sup> I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; mangimi, lettiere e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio) non rientrano nella voce E), in quanto già compresi nelle spese generali nell'ambito della 'funzionalità operativa'.

## **FOCUS: La proprietà intellettuale dei “Workpackages Formativi”**

Resta impregiudicato il riconoscimento dei diritti morali delle persone fisiche (soggetto/i proponente/i SIN) qualificabili in concreto come gli effettivi ideatori dell'innovazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, di cui alla L. 22 aprile 1941 n. 633 e ss.mm.ii.

Fatti salvi i diritti morali dell'autore, è data facoltà ai sopracitati soggetti proponenti di stabilire il regime giuridico ed economico relativo alla tutela delle idee progettuali e dei risultati della ricerca di cui al Progetto “*Workpackage Formativo*” - siano essi meritevoli di esclusiva o meno – mediante il trasferimento dei diritti di utilizzazione economica.

I diritti di proprietà intellettuale vengono disciplinati tra le Parti (proponente/i SIN e soggetto Capofila SIN) in sede di Capitolato Tecnico.

Di seguito un dettaglio relativo alle categorie:

### DIRITTI MORALI

I diritti morali sono assicurati dalla legge a difesa della personalità dell'autore e si conservano anche dopo la cessione dei diritti di utilizzazione economica. Essi non sono soggetti a termini legali di tutela; i principali diritti morali sono:

- il diritto alla paternità dell'opera (cioè il diritto di rivendicare la propria qualità di autore dell'opera);
- il diritto all'integrità dell'opera (cioè il diritto di opporsi a qualsiasi deformazione o modifica dell'opera che possa danneggiare la reputazione dell'autore);
- il diritto di pubblicazione (cioè il diritto di decidere se pubblicare o meno l'opera).

### DIRITTI DI UTILIZZAZIONE ECONOMICA

I principali diritti di utilizzazione economica dell'opera sono:

- diritto di riproduzione: cioè il diritto di effettuare la moltiplicazione in copie dell'opera con qualsiasi mezzo;
- diritto di esecuzione, rappresentazione, recitazione o lettura pubblica dell'opera: cioè il diritto di presentare l'opera al pubblico nelle varie forme di comunicazione sopra specificate;
- diritto di diffusione: cioè il diritto di effettuare la diffusione dell'opera a distanza (mediante radio, televisione, via satellite o via cavo, su reti telematiche, ecc.);
- diritto di distribuzione, cioè il diritto di porre in commercio l'opera;
- diritto di elaborazione, cioè il diritto di apportare modifiche all'opera originale, di trasformarla, adattarla, ridurla etc.

## **SEZIONE V - MODALITA' DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI**

La rendicontazione delle spese definitivamente sostenute da ciascun attuatore avviene attraverso la compilazione di appositi “Format di rendicontazione” elaborati dal MIUR e resi disponibili sul sistema informatico SIRIO al link: [https://roma.cilea.it/PortaleMIUR/portale/Iniziative/DD391\\_SC.aspx](https://roma.cilea.it/PortaleMIUR/portale/Iniziative/DD391_SC.aspx)

Ciascun soggetto attuatore invia la propria rendicontazione al **Responsabile di progetto** il quale provvede ad assemblare i dati di tutti i soggetti attuatori in un unico *Prospetto di rendicontazione* che trasmette al MIUR, unitamente agli altri formati di rendicontazione e alla documentazione di spesa.

I “Format di rendicontazione” si compongono dei seguenti allegati:

- ✓ Prospetto di rendicontazione composto dai seguenti fogli di lavoro:
  - *Domanda* - Scheda riepilogativa dei dati del Soggetto attuatore, del decreto di concessione e del periodo di riferimento del rendiconto;

- *Progetto* - Scheda riepilogativa dei dati identificativi di progetto;
  - *Dettaglio rendiconto* - Elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento inclusi nel periodo di rendicontazione di riferimento e suddivisi per voci di spesa;
  - *Costo orario dipendenti* - Prospetto di calcolo per la determinazione del costo orario del personale dipendente;
  - *Calcolo quota d'uso* - Prospetto di calcolo per la determinazione della quota d'uso relativa alle attrezzature utilizzate per il progetto;
  - *Sintesi dei dati* - tabella di riepilogo con classificazione dei dati in base alle varie aree geografiche.
- ✓ Format "Rapporto tecnico SAL intermedio Progetto" (SCN, SIN) - Descrizione delle attività di progetto svolte nel semestre di riferimento ed eventuali scostamenti rispetto al progetto approvato;
  - ✓ Format "Rapporto Tecnico Finale Progetto" (SCN, SIN) - Descrizione finale delle attività di progetto realizzate ed eventuali scostamenti rispetto al progetto approvato;
  - ✓ Format "Time sheet mensile per il personale" (SCN, SIN "Persona Giuridica" e SIN "Persona Fisica") - Prospetto riepilogativo giornaliero delle ore effettivamente svolte;
  - ✓ Format "Tabella liquidazione spese trasferta" - Format per la dichiarazione delle spese sostenute per viaggi e trasferte;
  - ✓ DSAN Bilancio - Dichiarazione in merito all'ultimo bilancio approvato e all'assetto societario nel periodo di riferimento del SAL (SCN, SIN "Persona Giuridica");
  - ✓ DSAN Poteri di Firma – Dichiarazione del Rappresentante Legale (SCN, SIN "Persona Giuridica");
  - ✓ Format "Timbro annullamento spesa"- Dicitura da utilizzare nel timbro per l'annullamento della spesa rendicontata;
  - ✓ DASN relativa al pagamento delle retribuzioni e dei relativi oneri come da allegato 1;
  - ✓ DSAN relativa all'incidenza spese generali come da allegato 2;
  - ✓ DSAN relativa alla strumentazione e alla attrezzatura utilizzata per lo svolgimento delle attività previste dai progetti SIN come da allegato 3;

## SEZIONE VI – TEMPISTICHE PER LA RENDICONTAZIONE

La tempistica legata alla rendicontazione fa riferimento allo specifico piano SAL di ciascun progetto e sulla base della date di inizio attività inserite nei rispettivi capitolati tecnici.

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, la modalità di pianificazione delle scadenze semestrali dei SAL<sup>36</sup>:

Data inizio progetto*	I SAL	Scadenza I SAL	II SAL	Scadenza II SAL	ecc..
A	B=A+6 mesi	C=B+45 giorni	D=B+6 mesi	E=D+45 giorni	
01/08/2013	31/01/2014	15/03/2014	31/07/2014	15/09/2014	..

\* da Capitolato tecnico

---

<sup>36</sup> L’Autorità Responsabile darà comunicazione ai Soggetti attuatori sulla tempistica di presentazione dei SAL già maturati, da redigere secondo la modalità sopra descritta.

## **SEZIONE VII - MODIFICHE PROGETTUALI**

Eventuali varianti 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 opportunamente 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.

In caso di varianti espressamente approvate dal MIUR, l'ammissibilità dei relativi costi non potrà avere decorrenza antecedente alla data di ricevimento della richiesta di variante. In caso di assenza di comunicazioni da parte dei Soggetti attuatori o di mancata approvazione del Ministero quanto a tali modifiche, il MIUR medesimo potrà decidere la revoca del Finanziamento.

Si precisa infine che:

- 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.

**Allegato 1**

MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a .....(cognome nome), Codice Fiscale n. ....(indicare codice fiscale), nato/a.....  
(luogo nascita) , il..... (data nascita), residente a .....(luogo residenza) in via .....(indirizzo residenza)  
in qualità di ..... (legale rappresentante o procuratore) dell'impresa..... (indicare impresa),  
con sede in .....(luogo sede), in via.....(indicare indirizzo) , Partita IVA .....(indicare partita IVA/  
Codice Fiscale)

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o esibizioni di  
atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ai sensi e per gli effetti degli art.li 47 e 76 del D.P.R. 445  
del 28 dicembre 2000 in riferimento al personale dipendente rendicontato nel progetto.....(indicare codice  
progetto), relativo al SAL.....(indicare n. SAL) del periodo..... (indicare arco temporale SAL) della società  
.....(indicare impresa)

**NOMINATIVO PERSONALE**

.....(cognome e nome dipendente)  
..... (cognome e nome dipendente)

**CODICE FISCALE**

.....(indicare Codice Fiscale)  
.....(indicare Codice Fiscale)

**DICHIARA**

- che gli stipendi relativi al personale su richiamato sono stati regolarmente pagati sulla base dei mandati di pagamento di cui alla tabella A
- che gli oneri contributivi (fiscali/previdenziali) previsti dalla normativa vigente del richiamato personale interessato al progetto, relativi agli stipendi dei mesi indicati in tabella B, sono stati interamente e regolarmente pagati attraverso F24 cumulativi della società di cui si allega la quietanza

Luogo e data .....(indicare luogo e data )

Firma del Legale Rappresentante o procuratore della società  
(firma leggibile)

**Allegati:**

- copia documento del firmatario
- tabella dimostrazione dei mandati di pagamento degli stipendi (tab A)
- tabella di riepilogo del versamento degli oneri contributivi (tab B)
- quietanze F24



TAB B

**Tabella di riepilogo del versamento degli oneri contributivi**

<b>STIPENDI MESE DI:</b>	<b>IDENTIFICATIVO QUIETANZA F24</b>
(INDICARE MESE ED ANNO)	(INDICARE IDENTIFICATIVO DELLA QUIETANZA ALLEGATA)

MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a .....(cognome nome), Codice Fiscale n. ....(indicare codice fiscale), nato/a.....  
(luogo nascita) , il..... (data nascita), residente a .....(luogo residenza) in via .....(indirizzo residenza)

in qualità di ..... (legale rappresentante o procuratore) dell'impresa..... (indicare impresa),  
con sede in .....(luogo sede), in via.....(indicare indirizzo) , Partita IVA .....(indicare partita IVA/  
Codice Fiscale)

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o esibizioni di  
atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ai sensi e per gli effetti degli art.li 47 e 76 del D.P.R. 445  
del 28 dicembre 2000

**DICHIARA CHE**

Sulla base dei dati contabili relativi alla Società ..... (indicare impresa):

- l'importo delle **spese generali aziendali (A)** nel periodo relativo all'ultimo bilancio consuntivato .....  
(indicare anno bilancio) approvato (dal.... al....) è pari ad € ..... così come dettagliato nel prospetto allegato;
- l'importo del **costo del personale aziendale (B)** nel periodo relativo all'ultimo bilancio consuntivato .....  
(indicare anno bilancio) approvato (dal.... al....) è pari ad € ..... così come dettagliato nel prospetto allegato;
- conseguentemente l'incidenza delle spese generali sul costo del personale aziendale (rapporto A/B) è pari  
a .....% (indicare percentuale)
- i documenti di spesa di cui ai costi generali rendicontati risultano dalla contabilità aziendale della società  
..... (indicare società) e sono stati regolarmente pagati per la quota di competenza del periodo e del  
programma in esame

Luogo e data .....(indicare luogo e data )

Firma del Legale Rappresentante o procuratore della società  
(firma leggibile)

Allegati:

- copia documento del firmatario
- prospetto spese generali

## Prospetto di calcolo delle spese generali

### SPESE GENERALI AZIENDALI (A)\*

SPESE GENERALI AZIENDALI (A)								
Categorie di spesa	Voci di costo	Capitolo di Bilancio		Raccordo con i dati contabili		Importo voci di costo (€)	Totale voci di costo (€)	Totale categorie di spesa (€)
		n°	Descrizione	n° conto	Descrizione			
Spese personale indiretto	Spese personale amministrativo							0,00
	Trattamento di fine rapporto per il personale a tempo indeterminato							
	Acquisto di buoni fruttiferi postali per il TFR del personale iscritto INPS							
	Contratti d'opera e collaborazioni coordinate e continuative							
Spese di funzionalità ambientale	Energia elettrica, acqua gas e riscaldamento							0,00
	Giardinaggio							
	Trasporti, traslochi e facchinaggi							
	Vigilanza							
	Pulizia							
	Smaltimento di rifiuti tossici e nocivi							
Spese di funzionalità operativa	Spese d'ufficio							0,00
	Spese postali e telegrafiche							
	Spese telefoniche e canoni di trasmissione dati							
	Altri mezzi di trasporto: manutenzione, esercizio e noleggio							
	Assicurazioni							
	Realizzazione, stampa, diffusione e spedizione di pubblicazioni							
	Prestazioni tecnico-scientifiche							
	Altre prestazioni da terzi							
	Acquisizione di servizi bibliografici e di consultazione di periodici on-line							
	Periodici, opere e materiale bibliografico							
Spese di assistenza al personale	Benefici di natura assistenziale e sociale							0,00
	Mensa							
	Dispositivi di protezione individuale ed indumenti di lavoro							
Spese di funzionalità organizzativa	Indennità e rimborsi per il Presidente e il C.d.A. comprese alcune spese di funzionamento							0,00
	Indennità e rimborsi per il Collegio dei Revisori							
	Rimborsi e gettoni di presenza per il Consiglio scientifico generale							
	Indennità e rimborsi per il Comitato di valutazione							
Spese per il trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione	Indennità di missione, gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti di organismi collegiali							0,00
	Missioni del personale dipendente							
Spese per il personale per l'esecuzione di attività non classificabili come ricerca e sviluppo	Mobilità internazionale di ricercatori							0,00
Spese per corsi, congressi, mostre, fiere	Formazione professionale ed aggiornamento del personale di cui ai C.C.N.L.							0,00
	Corsi di formazione del personale non ricompresi nel programma di cui ai C.C.N.L.							
	Convegni e stampa di atti, mostre ed altre attività di promozione ed immagine							
	Spese per l'organizzazione di corsi di formazione							
Spese generali inerenti ad immobili ed impianti generali	Manutenzione straordinaria ed adattamento immobili in locazione, in comodato o in uso							0,00
	Manutenzione ordinaria ed oneri accessori degli immobili in locazione, in comodato o in uso							
	Manutenzione ordinaria di immobili di proprietà							
	Convenzioni con istituzioni scientifiche pubbliche e private							
	Acquisto, costruz., ripristino, trasformaz. e manutenz. straordinaria di immobili di proprietà							
Spese per la manutenzione della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e sviluppo	Manutenzione di attrezzature tecniche, macchine e strumentazione scientifica							0,00
	Manutenzione software							
<b>TOTALE SPESE GENERALI (A)</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**COSTO DEL PERSONALE AZIENDALE (B)**

COSTO DEL PERSONALE AZIENDALE (B)								
Voce di spesa	Sottovoce di spesa	Capitolo di Bilancio		Contabilità generale		Importo (€)	Totale pagamenti (€)	Totale importi eleggibili (€)
		n°	Descrizione	n°	Descrizione			
Spese per il personale dipendente (al netto di quello già imputato a spese generali)	Stipendi ed assegni fissi per il personale a tempo indeterminato							0,00
	Stipendi ed assegni fissi per il personale a tempo determinato							
	Fondo per il finanziamento del trattamento accessorio per il personale a tempo indeterminato							
	Indennità ai responsabili degli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo per il personale a tempo indeterminato							
	Compensi incentivanti di cui all'art. 28, comma 4, D.P.R. 568/'87							
	Compensi per prestazioni professionali rientranti in specifiche disposizioni di legge							
	Retribuzione a ricercatori e professori universitari associati agli istituti							
	Imposte e contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico dell'ente per il personale a tempo indeterminato							
	Fondo per il finanziamento del trattamento accessorio per il personale a tempo determinato							
	Imposte e contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico dell'ente per il personale a tempo determinato							
	Fondo speciale rinnovo contrattuale							
Spese per il personale non dipendente con contratto di co.co.co. (al netto di quello già imputato a spese generali)	Salariati agricoli							0,00
	Contratti d'opera e collaborazioni coordinate e continuative							
<b>TOTALE COSTO DEL PERSONALE ( B )</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>INCIDENZA DELLE SPESE GENERALI (A/B)</b>								<b>-</b>

\* le voci di costo comprese nelle sotto categorie sono rappresentate a titolo esemplificativo

**MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a .....(cognome nome), Codice Fiscale n. ....(indicare codice fiscale), nato/a.....  
(luogo nascita) , il..... (data nascita), residente a .....(luogo residenza) in via .....(indirizzo residenza)

in qualità di (legale rappresentante o procuratore) del..... (indicare Soggetto), con sede in  
.....(luogo sede), in via.....(indicare indirizzo) , Partita IVA .....(indicare partita IVA/ Codice Fiscale)

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o esibizioni di  
atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ai sensi e per gli effetti degli art.li 47 e 76 del D.P.R. 445  
del 28 dicembre 2000

**DICHIARA CHE**

la strumentazione e le attrezzature acquistate e/o utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali  
previste dal progetto di innovazione sociale SIN\_(..) sono indicate nella tabella allegata, riportando i rispettivi  
beneficiari SIN utilizzatori, la natura del titolo di disponibilità, la localizzazione e il periodo di utilizzo.

Luogo e data .....(indicare luogo e data)

Firma del Legale Rappresentante o procuratore della società  
(firma leggibile)

Allegati:

- Report Strumenti e attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei "WORKPACKAGES FORMATIVI"  
Codice Progetto SCN\_(..) - SIN\_(..)

**Report Strumenti e attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei  
"WORKPACKAGES FORMATIVI" - Codice Progetto SCN\_(..) - SIN\_(..)**

Strumentazione e attrezzature	Beneficiario SIN utilizzatore	Sede progettuale di utilizzo			Periodo di utilizzo
		Provincia	Comune	Indirizzo e CAP	

