

# LINEE GUIDA IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ, RENDICONTAZIONE E VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLA SPESA

**POR FESR 2014-2020**

**Azione 1.1.1.**

***SERVIZIO SVILUPPO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE***

## **Sommario**

<b>Art. 1 – Oggetto</b>	Pag.
<b>Art. 2 – Principi generali di ammissibilità della spesa</b>	Pag.
<b>Art. 3 – Periodo di ammissibilità della spesa</b>	Pag.
<b>Art. 4 – Modalità di pagamento ammissibili</b>	Pag.
<b>Art. 5 – Disciplina dei giustificativi di spesa e quietanza</b>	Pag.
<b>Art. 6 – Contabilità separata e codificazione contabile</b>	Pag.
<b>Art. 7 – Modalità di presentazione della rendicontazione</b>	Pag.
<b>Art. 8 – Tipologia dei costi ammissibili</b>	Pag.

## **Art. 1**

### **Oggetto**

Le presenti Linee guida disciplinano l'ammissibilità, la rendicontazione e la verifica amministrativa delle spese riferite alle operazioni che assumono la forma di sovvenzione ai sensi dell'art. 66, par. 1 del Regolamento UE 1303/2013, a valere sul POR FESR 2014-2020 asse I azione 1.1.1. per gli avvisi a sostegno dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale.

## **Art. 2**

### **Principi generali di ammissibilità della spesa**

Una spesa è considerata ammissibile quando sono osservate tutte le seguenti condizioni:

- a) si riferisce ad un costo ammissibile ai sensi delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- b) è pertinente e imputabile al progetto ammesso a finanziamento, cioè è relativa ad un costo specificamente inerente e direttamente sostenuto per una delle attività previste dall'intervento finanziato;
- c) è legittima, cioè sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- d) è riconducibile ad una delle categorie di costo indicate tassativamente nell' Avviso nel rispetto delle voci di costo ammissibili previste nel presente documento;
- e) il suo ammontare rientra nei limiti minimi e massimi per ciascuna voce di costo stabiliti nell' Avviso nel rispetto delle voci di costo ammissibili previste nel presente documento;
- f) è effettivamente sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa e comprovata da idonea documentazione giustificativa così come determinato nei successivi articoli;
- g) è tracciabile, cioè verificabile attraverso una corretta e completa documentazione;
- h) è contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- i) è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

## **Art. 3**

### **Periodo di ammissibilità della spesa**

Le spese relative a ciascun progetto approvato sono ammissibili solo se sostenute e quietanzate nel periodo temporale che va dal giorno successivo all'invio della richiesta di agevolazione (avvio del programma di investimento) e fino alla data fissata per la conclusione del progetto così come individuata dall'avviso pubblico.

Per "avvio del programma di investimento" s'intende il primo atto finalizzato alla realizzazione dell'intervento (ordine, conferma d'ordine, fattura del fornitore del bene, acconti, caparre confirmatorie o altro documento giuridicamente vincolante ai fini dell'acquisto del bene).

Ai fini della dimostrazione del principio di necessità dell'aiuto tutte le spese devono essere riconducibili ad attività o progetti i cui lavori siano stati avviati successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento. Ne consegue che un investimento è considerato avviato dopo la presentazione della domanda se, prima dell'invio della stessa:

- a) l'impresa non ha stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferme d'ordine):

- b) l'impresa non ha assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima;
- c) non sono state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni che compongono l'investimento.

#### **Art. 4**

##### **Modalità di pagamento ammissibili**

Tutti i pagamenti potranno essere effettuati con le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario o postale
- b) ricevuta bancaria (ri.ba.)
- c) carta di credito aziendale
- d) moneta elettronica aziendale (solo POS)

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di finanziamento, non sono ammessi pagamenti effettuati in contanti, in compensazione, tramite carte di credito personali o altre forme di moneta elettronica compresa la moneta elettronica personale.

Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

Tutti i pagamenti dovranno essere disposti apponendo causale di pagamento e riferimento del giustificativo di spesa a cui si riferiscono (es. per le fatture n. e data di emissione).

Il pagamento si considera effettuato alla data di esecuzione dell'operazione così come riportata nell'estratto di conto corrente bancario.

#### **Art. 5**

##### **Disciplina dei giustificativi di spesa e quietanza**

Tutte le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei giustificativi di spesa intestati esclusivamente al soggetto beneficiario.

Tutti i giustificativi di spesa per essere rendicontabili devono riportare il codice unico di progetto – CUP assegnato al progetto medesimo in sede di concessione del contributo .

Il codice CUP sarà comunicato all'impresa beneficiaria in sede di ammissione del contributo e comunque è riportato nel sistema informatico per la rendicontazione del progetto medesimo.

L'importo del giustificativo di spesa deve essere normalmente riferito in modo esclusivo al bene o alla prestazione oggetto di spesa ammissibile. Nella descrizione del giustificativo di spesa deve essere indicato espressamente il bene o la prestazione e la sua riferibilità al progetto finanziato. Nel caso in cui il giustificativo di spesa sia cumulativamente riferito a più beni o prestazioni, oltre alla espressa descrizione del bene o della prestazione riferibile al progetto, deve risultare chiaramente individuabile l'importo imputabile allo stesso.

L'importo del giustificativo di spesa deve essere pagato.

Ai fini della attestazione del pagamento, all'estratto di conto corrente bancario o al documento di equivalente valore probante emesso dalla banca, attestante l'avvenuto e definitivo addebito della spesa, devono essere allegati i documenti che giustificano le corrispondenti disposizioni di pagamento:

a) *Bonifico bancario o postale*: distinta di bonifico bancario dalla quale si evince la data di esecuzione dell'operazione, importo della transazione finanziaria, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa);

b) *Ricevuta bancaria (ri.ba.)* dalla quale si evince la data di esecuzione dell'operazione, importo della transazione finanziaria, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa);

c) *Moneta elettronica aziendale (POS)*: deve essere prodotta la ricevuta di pagamento (scontrino POS)

d) *Carta di credito aziendale*: deve essere prodotto l'estratto conto della carta di credito e il relativo addebito del suo totale nel conto corrente intestato all'impresa beneficiaria.

Nel caso l'estratto di conto corrente indichi una somma complessiva a titolo di pagamento cumulativo, tra cui la disposizione oggetto di rendicontazione, nella distinta riepilogativa dei pagamenti l'importo complessivo indicato deve coincidere con l'importo addebitato nell'estratto di c/c bancario o postale salvo i casi di addebito dei costi di commissione bancaria e/o di eventuali addebiti multipli indicati in estratto conto. In questo caso deve essere prodotta disposizione accompagnatoria a chiarimento sottoscritta dal legale rappresentante.

#### **Art. 6**

##### **Conservazione dei documenti**

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di dieci anni dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

a) in originale su supporto cartaceo;

b) in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);

c) in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) conformemente alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti.

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo.

#### **Art. 7**

##### **Modalità di presentazione della rendicontazione**

Il Beneficiario deve presentare la rendicontazione delle spese sostenute nei tempi previsti dall'avviso presentando la relativa documentazione mediante l'utilizzo del sistema informativo SMG FESR 2014-2020 disponibile all'indirizzo [www.smg214.regione.umbria.it](http://www.smg214.regione.umbria.it).

#### **Art. 8**

##### **Tipologia dei costi ammissibili**

## SPESE DI PERSONALE

### Descrizione

La voce comprende i soli costi del personale relativi a contratti di lavoro dipendente, regolarmente censito e attribuito all'unità locale di svolgimento dell'intervento e direttamente impiegato nelle attività relative al progetto come risulta dalle lettere di incarico (allegato a).

Non saranno rendicontabili i costi di personale in trasferta da altre unità produttive.

Il costo del personale sarà imputato al progetto in unità di costi standard attraverso una valorizzazione oraria standard stabilita con D.G.R. n. 7480/2018 che sarà moltiplicata per le ore totali imputate al progetto in base ai timesheet.

Le ore rendicontabili sono quelle ordinarie nella misura massima di 1720 ore all'anno.

### TABELLA DEI COSTI ORARI STANDARD UNITARI PER LE SPESE DI PERSONALE DEI PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE

#### FASCIA DI COSTO - LIVELLO

<b>ALTO</b>	€ 75,00 (LIVELLI DIRIGENZIALI)
<b>MEDIO</b>	€ 43,00 (LIVELLI DI QUADRO)
<b>BASSO</b>	€ 27,00 (LIVELLI DI IMPIEGATO/OPERAIO)

### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Lettera di incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore (allegato a)	CS
Copia di tutti i timesheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile del progetto	CS

### Inserimento costo personale dipendente

Il valore imputabile al progetto è pari al costo orario standard di riferimento moltiplicato per le ore lavorate nel periodo al progetto e desumibili dal timesheet.

## SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE UTILIZZATE NELL'AMBITO DI PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO

I beni rendicontati come “strumentazioni e attrezzature” riguarda la tipologia: strumentazioni, attrezzature e prodotti software (specialistici e funzionali alle attività di ricerca) inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro. Il costo di tali beni sono riconosciuti limitatamente al periodo di svolgimento delle attività di ricerca in base alla quota di ammortamento del bene stesso.

Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell’ambito del progetto, alle seguenti condizioni:

- Che i beni sia nuovi ad acquisiti dopo la presentazione della richiesta di agevolazione
- che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
- che il costo sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (attualmente D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989, come modificato con Decreto Ministeriale del 28 marzo 1996);
- che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell’ambito dell’attività del progetto;
- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

Nel caso di beni acquisiti in leasing, sono ammissibili i canoni pagati dall’utilizzatore al concedente, al netto delle spese accessorie (tasse, margine del concedente, interessi, spese generali, oneri assicurativi), nella misura e per il periodo in cui il relativo bene è utilizzato per il Progetto con riferimento al periodo di ammissibilità delle spese.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

<ul style="list-style-type: none"> <li>- copia della fattura</li> <li>- copia dell’estratto conto per l’attestazione del pagamento</li> <li>- estratto del registro beni ammortizzabili per la parte riferita al bene acquistato ed oggetto del finanziamento dal quale si evinca: anno di acquisto, fondo di ammortamento alla fine dell’esercizio precedente, coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d’imposta, quota annuale di ammortamento, eventuali eliminazioni dal processo produttivo</li> <li>- nel caso di acquisto di beni strumentali in leasing è necessario presentare copia del contratto di leasing e copia delle fatture e dei relativi pagamenti dei canoni imputati al progetto</li> </ul>	CR
---	----

### SPESE PER CONSULENZE

#### Descrizione

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del progetto.

In questa categoria rientrano le prestazioni a carattere tecnico scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici. Sono regolate da apposito contratto giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario/destinatario).

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell'attività di ricerca.

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo)</li><li>- Copia del curriculum vitae firmato dal consulente o brochure della società di consulenza</li><li>- Copia della fattura/parcella</li><li>- Copia dell'estratto conto</li><li>- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto pagate sulle consulenze</li><li>- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza)</li></ul>	CR
---	----

## Spese per materiali

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico, oltre alle strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota. Sono esclusi tutti i costi riferiti ad attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.). Tali spese non devono riferirsi a prelievi dalle scorte di magazzino ma devono essere stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto secondo le regole previste dall'avviso. Non saranno ammesse spese rendicontate per un importo inferiore a 500,00 Euro.

### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- |  |    |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- copia della fattura</li><li>- copia dell'estratto conto per l'attestazione del pagamento</li></ul> | CR |
|--|----|

## Spese generali

Con riferimento ai bandi che prevedono il riconoscimento su base forfettaria delle spese generali, tali costi sono riconosciuti nella misura del 15% dei costi diretti per il personale.

Si ricorda che le spese generali, come identificate nei bandi, sono costituite dai costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto.

Il beneficiario tiene a disposizione prove documentarie, di valore almeno pari all'importo imputato, atte a giustificare le spese generali calcolate su base forfettaria.

### **Modalità di rendicontazione:**

Le spese generali dovranno essere rendicontate presentando una apposita tabella nell'allegato "tabelle per la rendicontazione dei costi".

Luogo, data

Gentile ( *riferimenti del dipendente*) \_\_\_\_\_

Oggetto: Assegnazione attività di ricerca sul progetto \_\_\_\_\_  
finanziato con fondi POR FESR 2014 -2020 Asse I azione 1.1.1.

Con la presente, Le comunichiamo che, in ragione delle sue competenze qui sotto riportate:

1. Formazione: \_\_\_\_\_
2. Attuali mansioni: \_\_\_\_\_
3. Precedenti esperienze lavorative: \_\_\_\_\_

Le è stato affidato l'incarico di svolgere le seguenti attività sul progetto richiamato in oggetto:

1. WP xxxxxx
2. WP xxxxxx
3. WP xxxxxx
4. WP xxxxxx
5. WP xxxxxx

Per le suddette attività è previsto un impegno massimo di XXX ore lavorative da svolgersi durante la durata del progetto.

Cordiali saluti

Il responsabile  
del progetto

Il dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_