**POR FESR 2014-2020 - Azione 1.2.2**

# BANDO A SOSTEGNO DEI PROGETTI COMPLESSI DI RICERCA & SVILUPPO

## *VEDEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI*

Fermo restando quanto previsto nel Bando e nel relativo Allegato 11, il presente documento ha lo scopo di fornire maggiori dettagli circa la modulistica da produrre per la rendicontazione delle spese e le modalità per la richiesta di secondo anticipo/saldo, ai sensi degli artt. 11, 11.1 e 11.2 del bando stesso.

Le rendicontazioni dovranno essere effettuate mediante l'utilizzo della Piattaforma SMG FESR 2014-2020 alla quale si può accedere all'indirizzo web http://smg2014.regione.umbria.it.
Ulteriori specifiche riguardanti le modalità operative di utilizzo della stessa saranno fornite ai singoli beneficiari.

**AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

Si ricorda che ai sensi dell'art. 7.1 del Bando sono ammissibili a contributo:

- per i raggruppamenti/aggregazioni già costituiti alla data di presentazione del Programma strategico di ricerca, le spese riferite ad interventi avviati[1] dai soggetti aderenti dopo la presentazione del Programma medesimo e comunque fatturate a partire dal giorno successivo a quello di presentazione dello stesso.
  A tal fine si considera la data di invio riportata nella ricevuta di avvenuta trasmissione rilasciata dal gestore della casella di posta elettronica certificata del soggetto richiedente.
- per i raggruppamenti/aggregazioni non costituiti alla data di presentazione del Programma strategico di ricerca, le spese riferite ad interventi avviati[1] dai soggetti aderenti dopo la costituzione della rete medesima e comunque fatturate a partire dal giorno successivo a quello della costituzione medesima.

**Ciò significa che sono ritenute ammissibili a rendicontazione e imputabili ai fini della determinazione del contributo liquidabile soltanto le spese accompagnate dal relativo titolo di spesa emesso, pagato e quietanzato a partire da tale termine.**

Ai sensi dell'art. 10 del Bando i singoli Progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale per i quali si richiede l'agevolazione dovranno concludersi obbligatoriamente entro 30 mesi dalla data della determinazione che approva il Programma strategico di ricerca e autorizza i singoli soggetti aderenti alla rete di riferimento a presentare il rispettivo Progetto di ricerca industriale e sviluppo sperimentale.

**Ciò significa che entro tale termine di attuazione per tutte le spese relative all'intervento agevolato esibite in rendicontazione il relativo titolo di spesa dovrà essere stato emesso, pagato e quietanzato.**

**Nota Bene:** le date di inizio e fine di ammissibilità delle spese sono specificate nella comunicazione che ciascun beneficiario ha ricevuto in sede di concessione del contributo.

## MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI SPESA

Come già specificato nella comunicazione di concessione del contributo, tutti i documenti giustificativi di spesa, dovranno riportare la seguente dicitura "***POR FESR 2014/2020 Bando Progetti Complessi di ricerca & sviluppo – Cod. CUP*** _____".
Nel caso in cui non sia possibile l'apposizione della suddetta dicitura al momento dell'emissione del documento di spesa, dovrà essere utilizzato per lo stesso l'allegato B alla richiamata comunicazione.

[1] Per avvio dell'intervento si intende il primo atto finalizzato alla realizzazione dell'intervento stesso (fattura del fornitore del bene, ordine, conferma d'ordine, acconti, caparre confirmatorie o altro documento giuridicamente vincolante ai fini dell'acquisto del bene).

## ***Personale dipendente di ricerca***

Questa tipologia di costo comprende la spesa relativa all'attività del personale interno dei soggetti beneficiari (il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato e lavoratori parasubordinati) iscritto nel libro unico del lavoro.
Il relativo costo sarà determinato tenendo conto del costo orario del dipendente, quale si ottiene suddividendo per 1720 i più recenti costi annui lordi documentati nell'anno di riferimento.
Per il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, il costo annuo lordo è determinato dalla somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto.
Per i lavoratori parasubordinati il costo lordo annuo è determinato sommando alla retribuzione lorda i contributi previdenziali annuali.

In ogni caso nel computo del costo lordo annuo non vanno presi in considerazione gli elementi *ad personam* del costo di lavoro dipendente: indennità forfettarie, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale non derivanti dalle previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro corrisposti continuativamente. Non sono riconosciuti nemmeno gli oneri relativi al lavoro straordinario.

Per la rendicontazione dei costi riferiti al Personale dipendente di ricerca occorre far riferimento alle Tabelle allegate.

*Riepilogo documentazione giustificativa delle spese sostenute*

| **Personale interno** | **Documentazione giustificativa** |
|---|---|
| **Personale dipendente** | Atto/lettera di incarico o ordine di servizio con indicazione delle attività da svolgere nell'ambito del progetto, del periodo in cui la stessa deve essere svolta e dell'impegno previsto, firmata dal legale rappresentante del beneficiario e controfirmata per accettazione |
| | Copia dei cedolini stipendi accompagnati da documentazione comprovante l'effettuazione del pagamento (estratti conto, disposizioni o mandati di pagamento). |
| | Documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri previdenziali e fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati. |
| | Prospetto del calcolo del costo orario (*vedi Tabella 2.1.a del file "Tab. 2.1_Calcolo costo personale"*). |
| | Dichiarazione attestante il pagamento delle spese riferite al Personale *(vedi Tabella 2.3)*. |
| | Time sheet comprovanti la quantità di tempo speso da ciascun dipendente nell'espletamento delle attività progettuali, firmati dal legale rappresentante, dal dipendente e dal Responsabile di progetto *(vedi Tabella 2.2*) |
| | Prospetto riepilogativo delle ore impiegate e del dati di spesa relativi al personale dipendente *(vedi Tabella 2 del file "Tabelle rendicontazione"*). |

| | |
|---|---|
| **Personale parasubordinato** | Contratto ed eventuale lettera d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi nell'ambito del progetto, del periodo in cui la stessa deve essere svolta e dell'impegno previsto |
| | Copia dei cedolini/documenti di spesa equipollenti accompagnati da documentazione comprovante l'effettuazione del pagamento (estratti conto, disposizioni o mandati di pagamento). |
| | Documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri previdenziali e fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati |
| | Prospetto del calcolo del costo orario *(vedi Tabella 2.1.b del file "Tab. 2.1_Calcolo costo personale").* |
| | Dichiarazione attestante il pagamento delle spese riferite al Personale *(vedi Tabella 2.3)*. |
| | Time sheet comprovanti la quantità di tempo speso da ciascun addetto nell'espletamento delle attività progettuali, firmati dal legale rappresentante, dall'addetto e dal Responsabile di progetto *(vedi Tabella 2.2)*. |
| | Prospetto riepilogativo delle ore impiegate e dei dati di spesa relativi al personale parasubordinato *(vedi Tabella 2 del file "Tabelle rendicontazione")*. |

## ***Strumentazioni, attrezzature e/o macchinari***

Relativamente alla tipologia di spesa "Strumentazioni, attrezzature e/o macchinari", ai fini della rendicontazione occorre far riferimento alla Tabella 3 del file "Tabelle rendicontazione".

La documentazione giustificativa delle spese sostenute da allegare è la seguente:

- copia della fattura accompagnata da documentazione giustificativa dell'effettuazione del pagamento (estratti conto, disposizioni o mandati di pagamento, ecc.);
- estratto del registro beni ammortizzabili per la parte riferita al bene acquistato ed oggetto del finanziamento dal quale si evinca:
    - anno di acquisto;
    - costo storico di acquisto;
    - eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
    - 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.

## ***Servizi di consulenza e simili***

Relativamente alla tipologia di spesa "Servizi di consulenza e simili", ai fini della rendicontazione occorre far riferimento alla Tabella 4 del file "Tabelle rendicontazione".

La documentazione giustificativa delle spese sostenute da allegare è la seguente:

- In caso di consulenze per attività di ricerca e consulenze per attività esecutive:
  - contratto o lettera d'incarico riferita esplicitamente al progetto finanziato;
  - copia della fattura accompagnata da documentazione giustificativa dell'effettuazione del pagamento (estratti conto, disposizioni o mandati di pagamento, ecc.);
  - copia delle ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto e/o dei contributi INPS (solo nel caso di servizi prestati da singoli professionisti);
  - relazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e dal soggetto che ha prestato il servizio agevolato, sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente medesimo (solo in caso di consulenze per attività di ricerca e consulenze per attività esecutive);
  - per i soli soggetti "pubblici" dichiarazione attestante il rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.
- In caso di beni immateriali:
  - copia della fattura accompagnata da documentazione giustificativa dell'effettuazione del pagamento (estratti conto, disposizioni o mandati di pagamento, ecc.);
  - *(se ammortizzabili)* estratto del registro beni ammortizzabili per la parte riferita al bene acquistato ed oggetto del finanziamento dal quale si evinca:
    - ✓ anno di acquisto;
    - ✓ costo storico di acquisto;
    - ✓ eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
    - ✓ 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.

## ***Materiali direttamente imputabili all'attività di ricerca***

Relativamente alla tipologia di spesa "Materiali direttamente imputabili all'attività di ricerca", ai fini della rendicontazione occorre far riferimento alla Tabella 5 del file "Tabelle rendicontazione".

La documentazione giustificativa delle spese sostenute da allegare è la seguente:

- copia della fattura accompagnata da documentazione giustificativa dell'effettuazione del pagamento (estratti conto, disposizioni o mandati di pagamento, ecc.)

## ***Spese generali supplementari***

La presente tipologia di costo è ammissibile nei limiti del 15% forfettario delle spese del personale dipendente di ricerca senza necessità di dimostrazione.
Con riferimento al singolo soggetto beneficiario, tale categoria di spese comprende le spese generali direttamente imputabili al progetto di ricerca industriale e sviluppo sperimentale.
Per questa tipologia di spesa non sono richiesti documenti giustificativi e ai fini della rendicontazione occorre far riferimento alla Tabella 6 del file "Tabelle rendicontazione".

# ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

### Richiesta erogazione secondo anticipo

Ai sensi dell'art. 11.1 comma 1 del Bando è possibile richiedere una seconda quota pari al 30% del contributo concesso dietro presentazione della documentazione attestante la realizzazione dello specifico progetto di ricerca industriale e sviluppo sperimentale per un valore di spesa complessivo tale che il corrispondente contributo, calcolato al netto delle maggiorazioni di cui all'art. 6 punto 4 del Bando medesimo, sia almeno pari al valore del primo anticipo erogato.
Per la dimostrazione del raggiungimento di tale percentuale di spesa il beneficiario dovrà presentare copia delle fatture, o documenti aventi forza contabile equivalente, e relativa documentazione di pagamento.
Alla richiesta di erogazione del secondo anticipo sul contributo concesso dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- originale della polizza fideiussoria, assicurativa o bancaria, rilasciata da compagnie assicurative o istituti di credito, della durata di quarantacinque mesi decorrenti dalla data di erogazione dell'importo garantito;
- *(solo per imprese e organismi di ricerca e diffusione della conoscenza privati)* Dichiarazioni sostitutive per imprese e organismi di ricerca e diffusione della conoscenza privati *(allegato 9a del Bando)*;
- (*solo per organismi di ricerca e diffusione della conoscenza pubblici e privati)* Dichiarazioni sostitutive per Organismi di ricerca e diffusione della conoscenza pubblici/privati *(allegato 9b del Bando)*;

### Richiesta erogazione del saldo del contributo

Il singolo soggetto beneficiario è tenuto alla presentazione:

- del Rapporto finale di ricerca;
- nel caso di **nuove assunzioni** ai sensi di quanto previsto all'art. 6 comma 4 del Bando:
  - documenti di comunicazione delle assunzioni effettuate all'Ufficio provinciale del Lavoro;

- copia conforme delle pagine del Libro unico del lavoro, compresa la copertina, relativamente al periodo che va dalla data di presentazione della domanda alla data di presentazione della rendicontazione;

- nel caso in cui l'intervento agevolato abbia determinato un impatto positivo in termini di integrazione del mainstreaming di genere:
  - copia del certificato certificazione SA 8000 in corso di validità.

## CHIUSURA DEL PROGRAMMA STRATEGICO DI RICERCA

Il soggetto capofila della rete, a seguito della rendicontazione di tutti i Progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale da parte dei singoli soggetti aderenti alla medesima, dovrà inviare la seguente documentazione:

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, di ultimazione del Programma strategico di ricerca approvato sottoscritta da tutti i soggetti aderenti alla rete.
  **La data di ultimazione del Programma strategico di ricerca non può essere successiva, salvo proroghe concesse, ai 30 mesi dalla data della determinazione che approva il Programma strategico di ricerca e autorizza i singoli soggetti aderenti alla rete di riferimento a presentare il rispettivo Progetto di ricerca industriale e sviluppo sperimentale.**
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, dell'incremento occupazionale avuta a livello di rete sottoscritta da tutti i soggetti aderenti alla rete medesima *(qualora nell'Istanza preliminare lo stesso sia stato dichiarato)*.
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, che attesti il possesso della certificazione SA 8000 in corso di validità *(qualora nell'Istanza preliminare lo stesso sia stato dichiarato)*.

La suddetta documentazione dovrà essere inviata al servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese tramite PEC al seguente indirizzo direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it

## EROGAZIONE DEL SALDO DEL CONTRIBUTO

Il Servizio innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese provvederà all'erogazione del saldo del contributo a favore dei soggetti beneficiari aderenti alla rete, solo dopo il completamento delle attività istruttorie riguardanti:

- la documentazione a corredo delle singole richieste di saldo;
- la documentazione di chiusura del Programma strategico di ricerca;
- la verifica di sussistenza delle condizioni di erogabilità poste dal Bando e dalla normativa vigente.

## CONTATTI

Per informazioni tecnico/amministrative rivolgersi direttamente al Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese ai seguenti numeri di telefono:

- 075 5045765 – Simone Secondi – simonesecondi@regione.umbria.it
- 075 5045009 – Deborah Urbani – durbani@regione.umbria.it
- Indirizzo e-mail dedicato: progetticomplessi@regione.umbria.it

oppure a Sviluppumbria s.p.a. con sede in Perugia (PG) 06121 via Don Bosco, 11 svilpg@sviluppumbria.it - sviluppumbria@legalmail.it