

ALLEGATO 1.2

Rettifica alla Sezione III punto A) delle *Linee guida per le modalità di rendicontazione e per la determinazione delle spese ammissibili* per i progetti presentati a valere sulla Misura B dell'Avviso

SEZIONE III – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

A) Spese di personale

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

- B.1 – Elaborazione di una strategia e di un programma operativo d'internazionalizzazione per la sottofiliera tecnologica;;
- B.2 – Azioni promozionali: incontri bilaterali fra operatori del/i paese/i target della sottofiliera, incoming di operatori esteri, progettazione e realizzazione testing i prodotti con buyers/importatori internazionali, workshop, seminari all'estero o in Campania, azioni di comunicazione sul mercato, eventi collaterali alle presenze fieristiche delle imprese beneficiarie;
- B.3 – Azioni per lo sviluppo di alleanze strategiche, accordi di collaborazione di R&S con partner internazionali;
- B.4 – Azioni per la mobilità transnazionale dei ricercatori e dei tecnici specializzati presso i paesi target della sottofiliera;

Le spese di personale possono riferirsi a costi di personale - assunto con contratto di lavoro dipendente o a progetto² - da parte del soggetto beneficiario ovvero da parte di uno dei soggetti consorziati di primo e/o di secondo livello nel caso in cui il soggetto beneficiario abbia la forma giuridica di consorzio o società consortile. L'ammissibilità dei costi del personale dei soggetti consorziati di primo e/o di secondo livello per la realizzazione delle attività B.1-B.4 è subordinata a:

- la previsione dell'utilizzo del personale della Consorziata da parte del Consorzio/Società consortile nell'atto costitutivo;
- la sussistenza di una convenzione tra Consorziata e Consorzio/Società consortile che regoli le modalità di messa a disposizione del personale da parte della Consorziata e i benefici per ciascuna delle parti;
- la predisposizione di tutta la documentazione, così come di seguito richiesta, giustificativa della spesa del personale messo a disposizione da parte della Consorziata al Consorzio/Società consortile;

In ogni caso, la spesa ammissibile non può comunque superare la somma di 30 mila euro annui per singola risorsa l'anno

A.1) Personale dipendente:

² Per le prestazioni di lavoro subordinato o parasubordinato si fa riferimento alle norme vigenti al momento della stipula del contratto di lavoro.

sono ammessi a cofinanziamento i costi relativi al personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato, incardinato c/o la sede operativa indicata dal Beneficiario ovvero messo a disposizione da parte dei soggetti soci/consorziati del soggetto beneficiario, impiegato nelle attività previste dall'intervento agevolato **in base alle ore effettivamente prestate al progetto**.

L'impiego del personale deve essere comprovato attraverso la compilazione di time-sheet come da modello **Allegato B1 - Schema di registrazione presenze mensilee** riportato in modo sintetico nell'**Allegato B2 - Schema di registrazione presenze riepilogo SAL**.

La spesa del personale va determinata in base al costo orario come appresso indicato:

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

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

METODO DI CALCOLO DEL COSTO EFFETTIVO ANNUO LORDO	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri	Contributi INPS e INAL
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti ad personam

- d) 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 per festività cadenti in giorni lavorativi.

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

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

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

Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato, rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.

Documentazione da produrre:

Il soggetto che rendiconta deve produrre in copia conforme, e conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione:

- 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;
- nel caso di contratto a tempo determinato: contratto con l'indicazione specifica dell'intervento agevolato, l'oggetto della prestazione, il periodo di svolgimento, il corrispettivo pattuito;
- 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 Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario (**vedi Allegato B1**);
- prospetto del calcolo del costo orario;
- buste paga/cedolini stipendi quietanzati;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario (se non desumibile dai precedenti documenti);
- relazione indicante le attività svolte dal personale sul progetto.

Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

A.2) Personale non dipendente:

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. I rapporti di *parasubordinazione* (o contratti di lavoro atipici) di cui trattasi, sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratto:

- collaborazione coordinata e continuativa;
- contratti di collaborazione a progetto;
- titolari di borsa di studio e titolari di assegni di ricerca, qualora sia espressamente prevista la partecipazione al progetto per lo svolgimento delle relative attività.

Documentazione da produrre

Il soggetto Beneficiario in sede di rendicontazione deve produrre in copia conforme, e conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, di borsa di studio, di assegno di ricerca, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del Responsabile di progetto;
- buste paga;
- fogli di lavoro mensili (time-sheet) da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto, o diario di bordo sul quale registrare le attività svolte per ciascuna giornata. Tali documenti di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascuna risorsa e controfirmati dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario;
- relazioni circa le attività svolte;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; mandato di pagamento e relativa quietanza. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

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