

**BANDO PER LA CONCESSIONE DEGLI AIUTI ALLE PMI PER LA REALIZZAZIONE DI
PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI SVILUPPO PRECOMPETITIVO**

Nota per la rendicontazione dei costi

Premessa

I destinatari degli aiuti sono tenuti a presentare la rendicontazione dei costi sostenuti per la realizzazione degli interventi ammessi alle agevolazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa comunitaria in materia di utilizzo dei fondi strutturali e nel rispetto delle disposizioni di seguito illustrate.

1) Conto corrente bancario dedicato al progetto

Il Soggetto Beneficiario è obbligato a compiere tutte le operazioni di pagamento mediante un unico “Conto corrente dedicato (bancario o postale)” al progetto. Si ritiene opportuno precisare che tutte le spese relative al progetto cofinanziato devono transitare su tale conto. Fanno eccezione le spese del personale interno e le spese di gestione rendicontate pro-quota, limitatamente alle quali è consentito di operare giroconti tra il conto corrente aziendale ed il conto corrente dedicato, a ristoro delle somme anticipate dall’impresa sul progetto . Tali movimenti contabili dovranno obbligatoriamente essere supportati da appositi prospetti di dettaglio. Il beneficiario con la comunicazione di avvio delle attività è tenuto a trasmettere alla Regione Campania gli estremi del conto dedicato. Le entrate del conto dedicato saranno costituite dagli accrediti effettuati dalla Amministrazione Regionale e da quelli del Soggetto Beneficiario dei contributi. Le uscite riguarderanno solo il pagamento di spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a cofinanziamento e le quote trasferite ai partners nel caso di ATI/ATS. Per i progetti presentati da ATI/ATS si rende necessario procedere all’apertura, di un conto corrente “dedicato al progetto” intestato al soggetto “capofila”, nonché di un conto corrente “dedicato” per ciascun partner di natura privata.

Le università (e gli enti pubblici di ricerca) hanno facoltà di utilizzare il conto della propria tesoreria purché sia dedicato al progetto uno specifico capitolo di bilancio e garantita la possibilità di tracciare i relativi movimenti bancari.

Le spese sostenute in difformità a quanto sopra non sono ammissibili a cofinanziamento

2) Ammissibilità delle spese

Per la determinazione delle spese ammissibili è necessario fare riferimento all’art. 7 dell’avviso pubblico e al paragrafo 2.1.3 del Manuale di attuazione POR Campania FESR 2007-2013.

Condizione indispensabile per l’imputazione dei costi al progetto di ricerca & sviluppo è rappresentata dall’esistenza di una stabile struttura operativa, sul territorio della Regione Campania, dotata di risorse umane e strumentali. La permanenza di detta struttura nel territorio sarà oggetto di verifica (documentale e a mezzo verifiche in loco) nel corso di tutta l’esecuzione del progetto e per i cinque anni successivi.

I costi ammissibili a contributo (personale, attrezzature, consulenze, etc) devono riferirsi esclusivamente all’unità operativa locale dell’impresa beneficiaria dei contributi. Eventuale variazione della sede operativa deve essere tempestivamente comunicata alla Regione, pena il mancato riconoscimento di ammissibilità delle spese collegate alla nuova sede.

I pagamenti devono essere effettuati mediante bonifici o assegni non trasferibili intestati ai singoli fornitori e comprovati dall’addebito sul conto corrente bancario. Sono categoricamente esclusi i pagamenti in contanti.

I costi per prestazioni o consulenze affidate a persone fisiche, che abbiano rapporti di cointeressenza con l’impresa o con le imprese finanziate (amministratore unico, amministratore delegato, membri del consiglio di amministrazione, soci, ecc.) non sono ammissibili (art. 7.2 bando).

La fatturazione tra le imprese/organismi di ricerca costituenti l'ATI o l'ATS non è ammissibile in nessun caso. In particolare il Centro di Ricerca coinvolto nell'ATS non può essere anche fornitore di servizi di ricerca.

3) Spese ammissibili e documentazione da produrre

Le spese ammissibili sono quelle previste dal Bando pubblicato sul BURC n. 14 del 20/03/06, dalla normativa comunitaria e dal Manuale di attuazione del P.O. FESR 2007/2013 vigente. Saranno ritenuti ammissibili unicamente i costi fatturati e quietanzati (definitivamente pagati) strettamente connessi al progetto di ricerca e sviluppo.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della “spesa effettivamente sostenuta” di cui all’art.56 del Reg. 1083/2006) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità ai contributi nazionali e comunitari.

Per le fatture acquisite nell’ultimo mese del progetto saranno considerati ammissibili i pagamenti effettuati entro i 60 giorni successivi.

a) Personale dipendente: 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 dell’impresa, impiegato nelle attività di ricerca & sviluppo previste dall’intervento agevolato **in base alle ore effettivamente prestate al progetto**, comprovate dalla compilazione di time- sheet mensili (riferiti all’intero orario del dipendente).

Le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti per ogni anno.

I consorzi che prevedono nell’atto costitutivo l’utilizzo di personale delle consorziate possono avvalersi di detto personale senza l’obbligo di emettere fattura. Le spese relative a detto personale saranno riconosciute solo nel caso in cui il consorzio ne abbia sostenuto il costo e non quando se ne avvalga a titolo gratuito.

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 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).

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 etc
--	----------------------------

Tale importo deve essere diviso per il **monte ore annuo di lavoro convenzionale**.

Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL ed è pari alle ore lavorative previste nell'anno per la categoria di appartenenza dalle quali deve essere dedotto il 5% per assenze dovute a cause varie (**vedi prospetto di calcolo disponibile sul sito**).

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;
- 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;
- 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 (**vedi modello allegato A**);
- buste paga/cedolini stipendi quietanzati;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili 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-DM 10). Non sono ammessi pagamenti in contanti. 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);
- prospetto del calcolo del costo orario

b) 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.

I rapporti di parasubordinazione (o contratti di lavoro atipici) di cui trattasi, sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratto:

- collaborazione coordinata e continuativa (art. 34 Legge 342/00);
- contratti di collaborazione a progetto (art. 61 e ss. contenuti nel Titolo VII del Decreto Legislativo n.

276/2003);

- 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 di spesa

Il soggetto che rendiconta 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 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, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; 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, etc..

c) Attrezzature e Strumentazione: sono ammissibili a cofinanziamento i costi delle attrezzature e delle strumentazioni, limitatamente alle quote di ammortamento, in relazione alla durata del progetto ed in rapporto all'uso effettivo delle stesse. Nel caso quindi di attrezzature utilizzate anche per altri scopi, dovrà essere chiaramente indicata la percentuale di utilizzo delle stesse per l'intervento agevolato.

In conformità a quanto stabilito dal Reg (CE) n. 800/2008 (art. 31) , e dall'articolo 2 del DPR 196 del 3 ottobre 2008, la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che, per l'acquisto del bene, non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale.

Inoltre, il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente (DM 31/12/1988)
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Esempio “AMMORTAMENTO”

Un'impresa beneficiaria deve realizzare un progetto triennale di ricerca industriale per lo sviluppo di un nuovo prodotto.

Per la realizzazione del progetto l'impresa ha acquistato, in data 30/03/2007, apparecchiature informatiche per un costo di € 100.000. Il progetto finanziato prevede che tale attrezzatura sarà utilizzata al 60%. Pertanto su un anno di attività le attrezzature informatiche saranno utilizzate per 216 giorni. Ricordando che il coefficiente ordinario di ammortamento per le attrezzature informatiche è del 25% l'ammortamento è pari a:

Formula di calcolo

$$\frac{\text{Costo d'acquisto} \times \% \text{ ammortamento} \times \text{giorni di utilizzo}}{360} \times \% \text{ uso progetto}$$

Pertanto, la spesa ammissibile nell'anno 2007 è pari a:

$$\frac{100.000 \times 25\% \times 216}{360} \times 60\% = 9.000$$

Documentazione da produrre:

- Libro dei cespiti ammortizzabili (qualora obbligatorio ex art. DPR 600/73) con indicazione
 - anno di acquisto;
 - costo originario;
 - eventuali rivalutazioni e svalutazioni;
 - fondo ammortamento esistente alla fine dell'esercizio precedente;
 - coefficiente di ammortamento applicato nel periodo d'imposta;
 - quota di ammortamento dell'esercizio;
 - eventuali eliminazioni dal processo produttivo
- Fatture;
- Attestazioni bancarie di avvenuto pagamento (bonifici, assegno/matrice, unitamente all'estratto conto bancario da cui risulti l'addebito della somma)- In caso di ente pubblico, mandato di pagamento quietanziato;
- Dichiarazione in merito all'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali sottoscritta dal legale rappresentante (da prodursi anche in calce al modello R)
- Liberatorie dei fornitori;

Non sono ammissibili costi relativi a locazioni o corrispettivi legati all'utilizzo di un bene a qualsiasi titolo.

d) Servizi di Consulenza e Simili utilizzati esclusivamente per l'attività di ricerca

d1) Servizi di Consulenza e Competenze Tecniche (in Misura non Superiore al 10% del Costo Complessivo del Progetto): sono ammesse esclusivamente costi per consulenze specialistiche commissionati a professionisti e/o società, aventi competenze specifiche nel settore d'intervento previsto dal progetto cofinanziato.

Non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile.

Documentazione da trasmettere:

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

- 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. Nel caso di personale della P.A. e di docenti universitari devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante 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; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto ed il dettaglio della quota IRPEF in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

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

d2) Servizi di Ricerca (in Misura non Superiore al 10% del Costo Complessivo del Progetto): sono ammissibili a finanziamento i costi per servizi di ricerca commissionati a Enti Pubblici di Ricerca e a Centri di Ricerca accreditati presso l'Albo del MIUR.

Il soggetto che rendiconta deve produrre in copia conforme, e 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, ecc...) di servizio o di opera;
- lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione: indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del beneficiario, assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

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

d3) Brevetti e Diritti di Licenza: sono ammissibili a finanziamento le spese connesse all'acquisizione di brevetti e di licenze d'uso necessarie per la realizzazione delle attività di sviluppo precompetitivo previste dal progetto.

Per il riconoscimento della spesa occorre trasmettere:

- Fatture del fornitore;
- Bonifici bancari o copia degli assegni unitamente all'estratto conto bancario da cui risulti l'addebito della somma;
- Liberatorie;

La somma dei costi relativi alle voci c1, c2, c3, è ammissibile fino alla concorrenza del 50% del costo complessivo del progetto.

e) Spese Generali (in Misura non Superiore al 10% del Costo Complessivo del Progetto): sono ammissibili a finanziamento i seguenti costi connessi alla realizzazione delle attività di ricerca:

- Personale indiretto (fattorini, magazzinieri, personale di segreteria etc.);
- Assistenza al personale (previdenza interna, antinfortunistica, copertura assicurativa);
- Spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- Costi dei materiali e delle forniture direttamente imputabili all'attività di ricerca;

I costi relativi alle spese generali saranno considerati ammissibili qualora venga evidenziato, e documentato, che le stesse siano strettamente funzionali alla realizzazione del programma di investimento.

In particolare per il personale in trasferta, va evidenziata e documentata la diretta ed esclusiva finalizzazione

della missione al progetto finanziato.

Per materiali, forniture e lavori va prodotta apposita relazione tecnica che evidenzi la diretta ed esclusiva finalizzazione degli stessi al progetto finanziato

Le spese generali verranno riconosciute dietro presentazione di idonea documentazione di spesa, analoga a quella prevista per le altre voci di spesa.

4)Rendicontazione dei costi

In sede di rappresentazione dei costi relativi a SAL /Rendiconto finale le spese per le attività di ricerca industriale e quelle riferite allo sviluppo precompetitivo devono essere esposte separatamente. Fermo restando il contributo concesso, in sede di controllo dei rendiconti, saranno accettate variazioni di spesa rispetto a quanto previsto dal progetto cofinanziato, previa verifica di congruità e pertinenza da parte del Comitato Tecnico Scientifico. L'ammontare complessivo di tutte le predette variazioni di spesa non potrà superare, in nessun caso, l'importo corrispondente al 10% del costo complessivo del progetto. Il rendiconto delle spese sostenute e la relazione finale delle attività realizzate dovrà pervenire alla Regione Campania entro 30 giorni dalla data di conclusione del progetto. La mancata trasmissione del rendiconto nel termine succitato, senza motivate giustificazioni, darà luogo alla revoca dei contributi.

Le imprese in sede di presentazione di SAL/Rendiconto finale dell'intervento agevolato dovranno produrre alla Regione Campania/Gestore Concessionario, la seguente documentazione:

- Schemi di rendicontazione dei costi (**allegato B- modello R. da compilare in doppia copia separatamente in riferimento ai costi RI e SP articolato per singole voci di spesa**);
- Copie conformi agli originali di tutti i giustificativi di spesa richiamati nell'(**allegato B**) (fatture, buste paga, etc);
- Copie conformi agli originali delle attestazioni di pagamento richiamati nell'(**allegato B**) (bonifici, assegni, estratti conto etc).
- Relazione tecnica intermedia/finale (**allegato C**).

Nel caso di ATI o ATS tutti i soggetti attuatori dell'intervento (PMI e/o i Centri Pubblici di Ricerca) sono tenuti a trasmettere alla mandataria, ciascuno per le proprie competenze, il modello (**allegato B-mod. R1 e allegati**) schema di Rendicontazione dei costi debitamente compilato e sottoscritto dal legale rappresentante, unitamente alla documentazione giustificativa di spesa.

L'Impresa capofila dovrà compilare e sottoscrivere anche il modello R (**allegato B**) e la Relazione Tecnica. Tutta la documentazione va presentata alla Regione/Gestore Concessionario per la conseguente verifica.

Su tutti i titoli di spesa originali (fatture, buste paga, etc.) deve essere apposto il seguente timbro di annullamento POR "Operazione cofinanziata con il POR Campania FESR 2007/2013 Obiettivo Operativo 2.2 " (vedi modello **allegato D**).

Relazione tecnica (allegato C).

La relazione tecnica che deve accompagnare ogni rendicontazione (SAL / Rendiconto finale) ha lo scopo di illustrare le attività realizzate ed i risultati conseguiti. Sulla base di essa dovrà inoltre essere possibile determinare se le spese sostenute e rendicontate sono coerenti, come tipologia e come entità, con le attività