

**PIANO TRIENNALE 2019-2021
DELLA RICERCA DI SISTEMA ELETTRICO NAZIONALE**

**Bando di gara per la selezione dei progetti di ricerca
di cui all'art. 10, comma 2, lettera b), del decreto 26 gennaio 2000**

Modalità di rendicontazione e criteri per la determinazione delle spese ammissibili

INDICE

Introduzione	2
Sezione I - Rendicontazione della spesa	3
Sezione II - Criteri di ammissibilità delle spese	6
Sezione III - Costi ammissibili: tipologia e modalità di rendicontazione.....	8
A) Costi di personale.....	8
B) Costi per strumenti, attrezzature, software specifico	12
C) Costi di esercizio	15
D) Costi per servizi di consulenza, acquisizione di competenze tecniche, brevetti	17
E) Spese generali supplementari (costi indiretti)	20

Introduzione

Il presente documento disciplina le modalità di rendicontazione ed individua i criteri per la determinazione delle spese ammissibili per i progetti di ricerca finanziati a valere sul Fondo per la Ricerca di Sistema elettrico e svolti nell'ambito del bando di gara per la selezione dei progetti di ricerca di cui all'art. 10, comma 2, lettera b), del decreto 26 gennaio 2000, previsto da Piano triennale 2019-2021 della Ricerca di sistema elettrico nazionale.

Il documento è stato predisposto al fine di fornire ai soggetti attuatori dei progetti di ricerca e beneficiari dei contributi (Assegnatari) le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese, nel rispetto della sana gestione finanziaria e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le disposizioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dagli Assegnatari per il relativo trasferimento delle quote di contributo. A tali disposizioni gli Assegnatari devono altresì attenersi nella fase di presentazione delle Proposte di progetto.

Sezione I – Rendicontazione della spesa

La rendicontazione della spesa è il processo di consuntivazione dei costi effettivamente sostenuti da tutti gli Assegnatari per la realizzazione del progetto, finalizzato a dimostrare:

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

La rendicontazione può riferirsi ad uno stato di avanzamento delle attività o alla conclusione del progetto di ricerca.

Ogni fase di rendicontazione si fonda sul processo di autorizzazione al finanziamento del progetto di ricerca, sulle precedenti fasi di rendicontazione e di verifica e sulle varianti al progetto preventivamente richieste dall'Assegnatario, ovvero dal Capofila nel caso di Progetti svolti congiuntamente, e autorizzate dal Ministero dello sviluppo economico¹. Non è ammessa una rendicontazione incoerente con gli esiti delle precedenti fasi autorizzative e di verifica.

Ai fini della rendicontazione, l'Assegnatario, ovvero il Capofila nel caso di Progetti svolti congiuntamente, è tenuto a presentare relazioni di avanzamento delle attività in relazione alla effettiva realizzazione del progetto ammesso al finanziamento. Le relazioni sono corredate dalla documentazione contabile relativa ai costi per le attività sostenute, insieme ad una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 attestante che:

- quanto prodotto è conforme alla documentazione contabile originale e si riferisce unicamente a costi ammissibili e pertinenti alla realizzazione del progetto di ricerca;
- che per il progetto non sono stati richiesti/ottenuti ulteriori rimborsi e/o contributi (europei, nazionali, regionali, etc.), ovvero, in caso contrario, natura ed entità del contributo richiesto/ottenuto;
- per l'acquisizione di beni e servizi, sono state applicate le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizio previsti dai regolamenti di organizzazione e funzionamento, amministrazione e contabilità (solo soggetti pubblici).

La suddetta documentazione deve essere trasmessa alla CSEA entro 6 mesi dal termine del progetto contestualmente alla presentazione di relazioni intermedie di avanzamento delle attività, al fine dell'erogazione della relativa quota di contribuzione.

La documentazione deve essere organizzata, conservata, esibita con riferimento al progetto in base al principio della "contabilità separata per centro di costo". Qualora siano individuabili più iniziative caratterizzate da una propria autonomia progettuale, la contabilità deve essere organizzata in modo da far riferimento alle singole iniziative, salvo *presentare quadri di sintesi ben leggibili e interpretabili*. In ogni caso, da parte degli Assegnatari, in fase di rendicontazione, deve essere comunque evidenziata la tracciabilità dei flussi economico-finanziari del progetto.

La documentazione deve essere conforme a quanto previsto nel Bando e nei documenti predisposti e resi disponibili in versione aggiornata sul sito della Ricerca di Sistema

¹ Il Ministero dello sviluppo economico autorizza varianti al progetto di ricerca nella misura in cui esse non ne alterino la natura e le finalità, in coerenza con quanto riportato nell'Allegato D, "Termini, condizioni e modalità per la presentazione di Varianti di progetto".

(www.ricercadisistema.it).

I costi rendicontabili devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità ai contributi.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta dei soggetti preposti alle fasi istruttorie:

- giustificativi di impegno: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: eventuali atti amministrativi delle procedure contabili, lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, contratti, etc.) 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, etc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera secondo le modalità esposte per le singole voci di costo della Sezione III del presente documento;

- giustificativi della prestazione o fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, etc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;

- giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, 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 o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo casi particolari debitamente motivati, nel rispetto della normativa vigente; idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, pubblicazioni, pagine Web, software, etc.).

Per ciascun progetto, tutta la suddetta documentazione deve essere conservata, in originale, presso gli Assegnatari e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse²;
- essere documentata con giustificativi originali;
- essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto";
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, etc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- essere registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- essere annullata con il timbro della Ricerca di Sistema; il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo della prestazione o della fornitura (fattura, ricevuta, etc.) il timbro con la seguente dicitura "*Acronimo del progetto - Ricerca di Sistema Elettrico - Importo esposto a rendiconto € importo*";

² L'ammissibilità di ogni altra eventuale tipologia di spesa è valutata in sede di verifica intermedia o finale dei progetti, in ragione della sua riconducibilità alle voci di costo ammesse.

- essere riferita a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere riferita a spese contenute nei limiti dell'importo ammesso al finanziamento³;
- per quanto riguarda la documentazione probatoria delle attività realizzate, riportare in frontespizio il logo della Ricerca di Sistema e la dicitura “*Finanziata a valere sul Fondo per la ricerca di sistema elettrico*”.

I costi sono riconosciuti solo se effettivamente e direttamente sostenuti⁴ dal soggetto che rendiconta nel **periodo di eleggibilità**, cioè nel periodo che intercorre tra la data di inizio progetto (come da dichiarazione resa) e l'ultimo giorno di esecuzione del progetto (come definito dal piano di lavoro).

Non sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria, se non espressamente previsti dai presenti criteri.

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 deve essere convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio medio del mese in cui l'operazione è stata liquidata.

Le modalità di invio alla CSEA della documentazione relativa allo stato di avanzamento delle attività o alla conclusione dei progetti sono rese disponibili sul sito della Ricerca di Sistema (www.ricercadisistema.it).

Fermi restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dagli Assegnatari al momento della stipula del contratto di ricerca, di seguito sono riportati i criteri di ammissibilità dei costi, le voci di costo ammissibili e le relative modalità di rendicontazione. Ciò, come già ribadito in introduzione, al fine di supportare gli Assegnatari nell'attività di rendicontazione e prevenire, per quanto possibile, errori nella modalità di rendicontazione della spesa che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa.

³ Per ogni progetto, la rendicontazione di spese eccedenti i limiti dell'importo ammesso al finanziamento è consentita in casi eccezionali e debitamente motivati ed è soggetta alla valutazione della CSEA.

⁴ Il costo è “effettivamente sostenuto” nel periodo di eleggibilità se l'attività relativa a quel costo è stata effettivamente svolta e conclusa nel periodo di eleggibilità e debitamente comprovata da relativi giustificativi. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo: data sul documento di trasporto o bolla di consegna nel caso di strumenti e attrezzature, data di consegna delle relazioni tecniche nel caso di consulenze, cedolini e timesheet nel caso del personale, etc.

Sezione II – Criteri di ammissibilità delle spese

In linea generale, una spesa è ammissibile se presenta le seguenti caratteristiche:

- l'oggetto a cui il costo è riferito, limitatamente alla quota parte imputata al progetto, 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 la data di conclusione del progetto;
- deve essere stata sostenuta durante la durata del progetto; i costi si intendono sostenuti durante detto periodo quando ricorrano entrambe le seguenti condizioni:
 - l'impegno di spesa è sorto durante il periodo di eleggibilità;
 - entro detto periodo è stato consegnato il bene o erogato il servizio.

Il pagamento dei costi deve essere effettuato prima della presentazione delle relazioni di avanzamento delle attività.

Criteri per la valutazione di ammissibilità delle spese

1) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi al progetto approvato, ovvero riferirsi a operazioni riconducibili alle attività ammissibili. 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 incaricato per la predisposizione del capitolato tecnico e per le verifiche intermedie e finali, che valuta la pertinenza dei costi in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili. In particolare, ai fini della pertinenza dei costi, l'Esperto deve fare esclusivo riferimento alle attività progettuali ed alle ripartizioni economiche previste in sede di ammissione al finanziamento o risultanti a seguito di varianti preventivamente richieste dall'Assegnatario, ovvero dal Capofila nel caso di Progetti svolti congiuntamente, e autorizzate dal Ministero dello sviluppo economico.

Le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, etc.) 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

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti degli Assegnatari (ad esempio penali o ammende). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

La valutazione della congruità è effettuata in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili. In particolare, ai fini della congruità dei costi, verrà fatto esclusivo riferimento alle attività progettuali ed alle ripartizioni economiche previste in sede di ammissione al finanziamento o risultanti a seguito di varianti preventivamente richieste dall'Assegnatario e autorizzate dal Ministero dello sviluppo economico.

3) Criterio del costo netto

Il costo riconoscibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese accertate eventuali

detrazioni di spesa o ricavi⁵.

4) Criterio di ammissibilità dell'IVA

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

Nei casi in cui l'Assegnatario 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.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal soggetto che rendiconta.

Costi non ammissibili

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 immobili e terreni;
- gli oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- le spese di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche le cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti.

⁵ Non costituiscono ricavi gli interessi attivi maturati sulle quote di finanziamento erogate in acconto (comprese le quote erogate a seguito di verifiche *in itinere*).

Sezione III - Costi ammissibili: tipologia e modalità di rendicontazione

Di seguito vengono illustrati i costi ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

A) Costi di personale

Questa voce di costo comprende i costi del personale, dipendente e non dipendente, impegnato:

- nelle attività di ricerca e sviluppo;
- in attività di carattere esecutivo (gestione tecnico-scientifica, comprese le attività di coordinamento tra i vari enti esterni o interni indirettamente impegnati sul progetto).

nonché di altro personale ausiliario adibito all'attività di ricerca, che risulti, in rapporto con l'Assegnatario, dipendente a tempo indeterminato o determinato, e/o titolare di borsa di dottorato, assegno di ricerca, borsa di studio, etc..

I costi del personale per il coordinamento amministrativo-finanziario e del personale di supporto amministrativo/segretariale non sono compresi in questa voce di costo, ma devono essere invece ricompresi nelle "Spese generali supplementari".

Qualora il personale impegnato nelle attività di ricerca, sviluppo e di carattere esecutivo svolga anche attività di coordinamento amministrativo-finanziario o/e di supporto amministrativo/segretariale, i relativi costi dovranno essere imputati sotto le voci di costo "Costi di personale" e "Spese generali supplementari" in base all'impegno orario effettivamente profuso nelle diverse attività, da documentare attraverso la compilazione di appositi timesheet.

A.1 - Personale dipendente

Questa voce di costo comprende il personale con contratto a tempo indeterminato, nonché quello con contratto a tempo determinato, direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di timesheet (fogli di lavoro) mensili, sono valorizzate al costo orario da determinare come segue:

- a) per ogni persona impiegata nel progetto⁶ è 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, etc. - 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.

⁶ Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

Calcolo del costo effettivo annuo lordo	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, Conguagli per arretrati contrattuali, 13esima, etc.
Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Assegnatario 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

b) Per ogni persona impiegata nel progetto deve essere determinato il monte ore annuo di lavoro convenzionale, desumibile dal CCNL e, ai fini del calcolo del costo orario, lo stesso è decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività sopresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

Calcolo del monte ore annuo di lavoro(a titolo esemplificativo)		
Ore di lavoro convenzionali	252 giorni di lavoro X 7,5 ore / giorno	1.890
Ore non lavorate	Ferie (26 giorni x 7,5 ore)	- 195
	Permessi retribuiti (8 giorni x 7,5 ore)	- 60
	Riposi per festività sopresse(4 giorni x 7,5 ore)	- 30
	Festività cadenti in giorni lavorativi(4 giorni x 7,5)	- 30
Totale monte ore annuo convenzionale		1.575

c) Il costo orario è dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

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

d) Il costo ammissibile al finanziamento si ottiene moltiplicando il numero delle ore prestate nel progetto per il costo orario.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica⁷ va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal Responsabile amministrativo dell'Assegnatario.

⁷ L'Ufficio del Personale dell'Assegnatario può definire i costi orari annui da attribuire al personale dipendente sulla base della qualifica di appartenenza purché 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.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un timesheet mensile controfirmato dal Responsabile amministrativo, da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto.

Documentazione di spesa

L'Assegnatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto del calcolo del costo orario;
- dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta dal legale rappresentante dell'Assegnatario (nel caso di associazioni, sottoscritta dal legale rappresentante di ciascuna delle imprese) che attesti l'elenco del personale dipendente dedicato al progetto.

L'Assegnatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- timesheet mensili da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile amministrativo;
- 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 deve anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- buste paga / cedolini stipendi;
- 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, etc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze). 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.

A.2. - Personale non dipendente (Co.Co.Co., Ricercatori, Borsisti)

Questa voce di costo 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;
- 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;
- contratti di somministrazione (c.d. contratti di lavoro interinale).

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili, sono valorizzate con le stesse modalità di cui al punto A.1.

Documentazione di spesa

L'Assegnatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, 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 deve 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 (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, etc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- timesheet da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto, o quaderno di laboratorio 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 timesheet è necessaria una attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- buste paga;
- relazioni circa le attività svolte;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni, 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, benefit, etc..

B) Costi per strumenti, attrezzature, software specifico

B.1. - Acquisto di strumenti e attrezzature

Questa voce di costo comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature specifiche di ricerca di nuovo acquisto e nuove di fabbrica, dotate di autonomia funzionale ed acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona (ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale) che vengono 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 gli strumenti e le attrezzature è quello della quota d'uso, calcolato nella misura e per il periodo in cui sono utilizzate per il progetto di ricerca (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 (misura e periodo di utilizzazione) e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{(A \times B \times C) \times D}{365}$$

dove:

A = è il costo di acquisto dello strumento o dell'attrezzatura.

B = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili.

C = sono i giorni di utilizzo dello strumento o dell'attrezzatura per il progetto di ricerca.

D = è la percentuale di utilizzo effettivo dello strumento o dell'attrezzatura nell'ambito del progetto.

Si evidenzia che la data da cui partire per il calcolo dei giorni 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 strumenti e attrezzature, o parti di esse, indispensabili per le attività del progetto, che per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano una deperibilità inferiore alla durata del progetto, e non possano essere altrimenti ed ulteriormente utilizzate, queste (cosiddette ad uso vincolato del progetto), previa attestazione del Responsabile del progetto e/o del Responsabile amministrativo, possono essere rendicontate interamente nel periodo⁸, fermo restando che, ove la CSEA, sulla base delle verifiche effettuate, non dovesse riconoscere dette caratteristiche, il costo ammissibile viene calcolato secondo il criterio della quota d'uso.

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, etc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca del progetto.

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

Il costo degli strumenti e delle attrezzature è determinato in base alla fattura ivi inclusi i dazi doganali, il trasporto, l'imballo e l'eventuale montaggio, con esclusione invece di qualsiasi ricarico per spese generali.

Su tutti gli strumenti e le attrezzature di nuova acquisizione, debitamente inventariati, deve essere applicata un'etichetta con i riferimenti al fondo di finanziamento della Ricerca di Sistema (*Fondo RdS – PT 2019-2021 – Bando b – Acronimo progetto*).

⁸ In tal caso gli strumenti e le attrezzature non possono essere ceduti a terzi, a qualsiasi titolo, prima del termine del periodo teorico di ammortamento.

Esempio di calcolo della “quota d’uso”	
L’Assegnatario del contributo ha acquistato in data 1/1/2019 un’attrezzatura ad un costo pari a € 200.000. Il coefficiente ordinario di ammortamento dell’attrezzatura è pari al 20%.	
1. L’impianto è stato utilizzato a partire dal 1/3/2019 e fino al 31/12/2019 ed è esclusivamente utilizzato nell’ambito del progetto finanziato. La spesa ammissibile per il periodo indicato è pertanto pari a:	
$\frac{\text{€ } 200.000 \times 20\% \times 306}{100\% \times 365}$	= € 33.534,25
2. L’impianto è stato utilizzato a partire dal 1/3/2019 e fino al 31/12/2019, ma per progetti diversi e, dunque è stato utilizzato nell’ambito del progetto finanziato per una percentuale pari al 60%. La spesa ammissibile per il periodo indicato è pertanto pari a:	
$\frac{\text{€ } 200.000 \times 20\% \times 306}{60\% \times 365}$	= € 20.120,55

Documentazione di spesa

L’Assegnatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- per ogni strumento o attrezzatura, prospetto di calcolo della quota d’uso, con indicazione di: nome del fornitore, descrizione del bene, numero di serie del bene, numero dell’impegno, numero e data della fattura, numero e data del mandato di pagamento, costo di acquisto, coefficiente di ammortamento, giorni di utilizzo per il progetto di ricerca, percentuale di utilizzo effettivo nell’ambito del progetto, costo attribuito al progetto;
- dichiarazione del legale rappresentante che attesti che lo strumento, o l’attrezzatura, utilizzata nel progetto non abbia già usufruito di contributi pubblici, ovvero, in caso contrario, specificare la natura e l’entità del finanziamento e/o contributo ottenuto.

L’Assegnatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene;
- 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 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 o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque 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.

B.2. - Noleggio e Locazione finanziaria (*leasing*) di strumenti e attrezzature

E' ammissibile la spesa per il noleggio e per la locazione finanziaria (*leasing*) degli strumenti e delle attrezzature.

Per gli strumenti e le attrezzature in *leasing* sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali⁹. L'importo massimo ammissibile non può, 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 l'Assegnatario che opta per il *leasing* o il noleggio deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene (anche tenuto conto del criterio della quota d'uso) e che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

Documentazione di spesa

L'Assegnatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dei beni in *leasing* o in noleggio con indicazione almeno di: nome del fornitore, descrizione dettagliata del bene, costo complessivo e di quello capitale di vendita; numero delle rate e canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, durata del contratto, costo attribuito al progetto.

L'Assegnatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria del bene;
- 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 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 o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

B.3. - Acquisto di software specifico

Sono ammissibili i costi relativi ad acquisto di software specifico, ovvero appositamente sviluppato e funzionale alle attività del progetto e le licenze periodiche di tale software, il cui sfruttamento o utilizzo costituisce contributo necessario per l'attività del progetto stesso.

Sono ammessi i costi per applicazioni generali (se non compresi nel costo di acquisto dell'hardware, nel qual caso vengono ammortizzati con esso).

⁹ Non sono ammissibili le altre spese relative al contratto quali spese generali, oneri assicurativi e interessi.

Il costo ammissibile è determinato in base al criterio della quota d'uso, conformemente ai principi ed alle modalità di cui al punto B.1.

Documentazione di spesa

L'Assegnatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- per ogni software, prospetto di calcolo della quota d'uso, con indicazione di: nome del fornitore, descrizione del software, numero dell'impegno, numero e data della fattura, numero e data del mandato di pagamento, costo di acquisto, coefficiente di ammortamento, giorni di utilizzo per il progetto di ricerca, percentuale di utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, costo attribuito al progetto.

L'Assegnatario deve conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- 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 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;
- dichiarazione del legale rappresentante che attesti che lo strumento, o l'attrezzatura, utilizzata nel progetto non abbia già usufruito di contributi pubblici, ovvero, in caso contrario, specificare la natura e l'entità del finanziamento e/o contributo ottenuto.

C) Costi di esercizio

C.1. – Materiali e Forniture

In questa voce di costo sono compresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca, quali:

- materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica¹⁰;
- materiali di consumo specifico (reagenti, oli);
- forniture.

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

Se il materiale è acquistato, i costi sono determinati sulla base del prezzo di fattura, che deve fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo, senza alcun ricarico per spese generali.

Se il materiale è prelevato dal magazzino la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino.

Documentazione di spesa

L'Assegnatario deve conservare in originale presso la propria sede, sia se il materiale è acquistato, sia se è prelevato dal magazzino, la seguente documentazione, da produrre in

¹⁰ 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; etc.) non rientrano nella voce C), in quanto già compresi nelle "Spese generali supplementari".

sede di verifica amministrativo-contabile:

- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative descrizioni e quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi.

Se il materiale è acquistato, l'Assegnatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- 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 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 dell'Assegnatario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;

- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dall'Assegnatario.

Se il materiale è prelevato dal magazzino, l'Assegnatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- 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 dall'Assegnatario.

C.2. - Informazione, pubblicità e diffusione correlate alle attività di progetto

In questa voce di costo sono ammissibili le spese sostenute:

- per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, etc.);

- per l'organizzazione di convegni, seminari, finalizzati alla pubblicizzazione dell'intervento, nonché i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto di ricerca, tra i quali saranno riconosciuti i costi sostenuti per la brevettazione¹¹;

- per la partecipazione a congressi, convegni, workshop, etc. (costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, etc.¹²), purché correlati direttamente con il progetto di ricerca.

Documentazione di spesa

L'Assegnatario deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

¹¹ Le spese accessorie (deposito brevetti, redazione del brevetto, etc.) sono ammissibili solo se capitalizzate nel costo di produzione del brevetto stesso.

¹² Le spese di trasporto, vitto e alloggio (ove ricorra, di diaria) ricadono nella voce di costo "Spese generali supplementari"

- prospetto dell'attività di informazione, pubblicità e diffusione con indicazione almeno di: nome del fornitore, descrizione dettagliata dell'attività, numero dell'impegno, numero e data della fattura, numero e data del mandato di pagamento, costo attribuito al progetto.

L'Assegnatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- richiesta che origina il servizio;
- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- fatture del fornitore;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, etc.);
- 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 dell'Assegnatario; 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.

D) Costi per servizi di consulenza, acquisizione di competenze tecniche, brevetti

Questa voce di costo comprende i costi relativi ad attività con contenuto di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici¹³.

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

D.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, per le attività connesse ai progetti di ricerca.

L'Assegnatario deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che deve 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 (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, etc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto.

L'Assegnatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- qualora sussista l'obbligo di presenza, timesheet mensili 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 prestatore d'opera e controfirmati dal responsabile di

¹³ I costi per contratti e/o servizi di sviluppo software personalizzati sono rendicontabili sotto la voce "B.3 - Acquisto di software specifico".

progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso non sussista l'obbligo di presenza, attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;

- ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto;
- 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 liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

D.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 connesse ai progetti di ricerca.

Documentazione di spesa

L'Assegnatario deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- 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, se previsto;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, etc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto.

L'Assegnatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documenti relativi alla selezione del professionista;
- 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 dell'Assegnatario; 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.

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

D.3. - Società

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività connesse al progetto di ricerca.

Documentazione di spesa

L'Assegnatario deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione comprovante la competenza della società scelta ai fini dello svolgimento dell'incarico;
- 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 (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, etc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto.

L'Assegnatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, etc.) di servizio o di opera;
- 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, benefit, etc..

D.4. – Brevetti e licenze

In questa voce di costo sono compresi i costi per l'acquisizione da fonti esterne di brevetti, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività del progetto.

Documentazione di spesa

L'Assegnatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratto relativo all'acquisizione di brevetti, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato e l'importo previsto;
- fatture contenenti il riferimento al contratto;
- 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.

E) Spese generali supplementari (costi indiretti)

Questa voce di costo comprende le spese generali derivanti direttamente dal progetto di ricerca (spese generali supplementari). Esse sono considerate costi ammissibili a condizione che siano basate su costi effettivamente sostenuti nel periodo di eleggibilità e in relazione alle attività svolte nell'ambito del progetto.

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;
- 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 si intendono riferite principalmente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai seguenti costi:

- personale indiretto (personale amministrativo, fattorini magazzinieri, segretarie, etc.);
- funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, smaltimento rifiuti, trasporti, traslochi e facchinaggi, etc.);
- funzionalità operativa (spese postali e telegrafiche, telefonia e trasmissione dati, cancelleria, fotocopie, abbonamenti (anche on-line), biblioteca, opere e materiale bibliografico, pubblicazioni (realizzazione, stampa, diffusione e spedizione), assicurazioni, mezzi di trasporto (manutenzione, esercizio e noleggio), materiali minuti¹⁴, etc.);
- assistenza al personale (mensa, trasporti, infermeria, approvvigionamenti, sicurezza, dispositivi di protezione individuale ed indumenti di lavoro, previdenze interne, antinfortunistica, benefici di natura assistenziale e sociale, copertura assicurativa, etc.);
- funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale, consiglio di amministrazione, collegio dei revisori, Consigli e Comitati scientifici e di valutazione, contabilità generale e industriale, acquisti, etc.);
- spese generali inerenti a immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni, etc.) – con esclusione della voce investimenti;
- spese inerenti la manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e sviluppo e/o del software;
- spese per la formazione professionale e l'aggiornamento del personale (comprese o non comprese nei programmi di cui ai C.C.N.L.);
- spese per attività non classificabili come ricerca e/o sviluppo in senso stretto quali, ad esempio, incontri con clienti, fornitori, soggetti istituzionali, etc. (costo del personale, costi di trasporto, vitto e alloggio, etc.);

¹⁴ Per materiali minuti si intendono i materiali complementari alle attrezzature e strumentazioni, quali 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; etc.).

- spese di trasporto, vitto e alloggio del personale in missione e in servizio esterno¹⁵,
- spese per convegni, conferenze, workshop, mostre, fiere, festival, etc., relativamente a costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, etc..
- convenzioni con istituzioni scientifiche pubbliche e private.

Le spese generali non possono riferirsi a costi non ammissibili.

Le spese generali sono calcolate sulla base di computi riconducibili alle voci *Costo di personale*, *Costi di esercizio* e *Costi per strumenti, attrezzature, software specifico*.

In particolare, le spese generali sono determinate applicando un'aliquota forfettaria del 35% del totale dei costi ammissibili relativi alla voce *Costo di personale*, di cui al punto A), e un'aliquota forfettaria del 15% del totale dei costi ammissibili relativi alle voci *Costi di esercizio* e *Costi per strumenti, attrezzature, software specifico*, di cui ai punti B) e C).

¹⁵ Le spese per la partecipazione a congressi, convegni, workshop, etc. (costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, etc.) vengono rendicontate sotto la voce di costo "Costi di esercizio".