



*POR MARCHE FESR 2014-2020- Asse - 1 Os 1 – Azione 1.1*

*“Promozione della ricerca e dello sviluppo negli  
ambiti della specializzazione intelligente”*

*(Decreto n.23/IRE dell’08/04/2015)*

## **Guida alla rendicontazione**

# GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

## **SOMMARIO**

### **1) Introduzione**

### **2) Modalità e tempi di richiesta di liquidazione**

2.1) Richiesta di anticipazione

2.2) Richiesta di liquidazione 1 SAL

2.3) Richiesta di liquidazione a saldo

### **3) Documentazione da presentare per il 1° e ultimo SAL**

### **4) Documentazione giustificativa della spesa**

4.1) Personale

4.1.1) Calcolo del costo orario

4.1.2) Documentazione da presentare

4.2) Strumenti e attrezzature

4.2.1) Documentazione da presentare

4.3) Ricerca contrattuale, brevetti, consulenze o servizi equivalenti

4.3.1) Documentazione da presentare

4.4) Materiali, forniture e prodotti analoghi

4.4.1.) Documentazione da presentare

### **5) Modalità di pagamento**

### **6) Note finali**

6.1) Spese ammissibili

6.2) Personale non dipendente e nuove assunzioni

6.3) Annullamento titoli di spesa

## **1. INTRODUZIONE**

Questa guida è stata ideata per fornire un supporto completo per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento.

Le presenti regole integrano le disposizioni contenute nel decreto n.23/IRE del 08/04/2015.

## **2. MODALITA' E TEMPI DI RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE**

Le richieste di liquidazione (allegato 11) dovranno essere predisposte e firmate digitalmente dai legali rappresentanti dei soggetti beneficiari e trasmesse alla Regione Marche, unitamente ai relativi allegati, in formato digitale mediante PEC all'indirizzo: [regione.marche.innovazionericerca@emarche.it](mailto:regione.marche.innovazionericerca@emarche.it), entro i seguenti tempi:

### ***2.1. RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE***

L'eventuale richiesta di liquidazione (allegato 11) dell'anticipazione (**fino ad un massimo del 40% del contributo concesso**) dovrà essere inoltrata entro il 90° giorno successivo alla data di ricezione della comunicazione di ammissione alle agevolazioni (**07/04/2016**).

Alla richiesta di anticipazione, dovrà essere allegato un **contratto di garanzia fidejussoria** di pari importo, redatto secondo il modulo di cui all'allegato 18, rilasciata da banche, assicurazioni o intermediari finanziari di cui all'art. 107 del Testo Unico Bancario<sup>1</sup>, di durata tale per cui la scadenza della stessa sia di almeno tre mesi superiore al termine previsto per l'erogazione del saldo.

La garanzia fidejussoria, irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta, dovrà contenere espressamente l'impegno della banca/società garante a rimborsare, in caso di escussione da parte della Regione Marche, i contributi erogati maggiorati degli interessi stabiliti ai sensi dell'art. 55 della Legge Regionale 29 aprile 2011, n. 7.

### ***2.2. RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE 1 SAL***

La richiesta di liquidazione (allegato 11) del primo stato di avanzamento lavori dovrà essere inoltrata entro il 365° giorno successivo alla data della ricezione della comunicazione di ammissione alle agevolazioni (**08/01/2017**).

### ***2.3. RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE A SALDO***

La richiesta di liquidazione (allegato 11) dell'ultimo stato di avanzamento lavori dovrà essere inoltrata entro il 60° giorno successivo alla data di conclusione del progetto.

## **3. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER IL 1° E ULTIMO SAL**

Alla richiesta di liquidazione del primo e dell'ultimo stato di avanzamento lavori (SAL), dovranno essere allegati:

-la relazione tecnica (allegato12) ;

---

<sup>1</sup>D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 e succ. mod.

- il rendiconto complessivo delle spese sostenute per RI e SS (allegato 12);
- la dichiarazione Dati DURC;
- la dichiarazione Assunzioni Effettuate;
- la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per la conformità all'originale(allegato 16).

**N.B.** Alla richiesta di liquidazione del primo stato di avanzamento lavori, inoltre, dovranno essere allegati in copia conforme:

- i contratti relativi ai servizi di consulenza;
- i contratti dei ricercatori (dottorandi, assegnisti e specializzandi di ricerca), i contratti e gli unilav dei laureati magistrali con profili tecnici, dei giovani (laureati o diplomati tecnici) neo assunti o trasformati a tempo indeterminato e degli apprendisti in alta formazione, contenenti la durata della collaborazione sul progetto le specifiche attività da svolgere e la relativa remunerazione.

**La documentazione giustificativa di spesa dovrà essere predisposta in via telematica attraverso il sistema informatizzato Sigfrido utilizzando la procedura informatica disponibile all'indirizzo internet <http://sigfridodomanda.regione.marche.it>. (Attività che verrà espletata dalla GIOVE SRL)**

## **4. GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

### ***4.1. PERSONALE***

Personale dipendente impiegato nelle attività di RI e SS coinvolte all'interno del progetto. L'importo complessivo riconosciuto è dato dal totale delle ore effettuate per la realizzazione del progetto moltiplicato per il costo orario.

Sono escluse le spese del personale con mansioni amministrative, contabili e commerciali.

#### ***4.1.1. CALCOLO DEL COSTO ORARIO***

##### **PERSONALE DIPENDENTE**

Per ogni persona impiegata nel progetto – (retribuzione effettiva annua lorda<sup>2</sup>, ottenuta come somma di tutti gli stipendi mensili dell'anno solare con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti);

Per ogni persona, dividere il costo annuo lordo per il numero di ore lavorative<sup>3</sup> contenute nell'anno per la categoria di appartenenza, secondo i contratti di lavoro, dedotto dal numero di ore il 5% per assenze dovute a cause varie.

Non si fa differenza tra le ore normali e le ore straordinarie.

Le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime su base annuale consentite dai contratti di lavoro vigenti.

---

<sup>2</sup> Comprensiva di ferie, riduzione orario di lavoro, ex festività soppresse, festività e h ass.

<sup>3</sup> Ore lavorative = (ore annue lorde) – (ferie + riduz. orario lavoro + ex festività + festività + ore di assenza)

#### PERSONALE NON DIPENDENTE:

Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto sarà quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge, con l'esclusione di eventuali diarie o di altre spese non ammissibili.

I contratti dovranno contenere l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione oraria e delle attività da svolgere.

#### **4.1.2 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Per la voce personale sarà necessario per ogni SAL produrre:

- prospetto di calcolo del costo orario per ciascun dipendente coinvolto nel progetto sottoscritto dal legale rappresentante(Allegato 14)(verrà predisposto dalla GIOVE);
- schemi di registrazione delle presenze per ogni singolo lavoratore coinvolto(allegato 13)(verrà predisposto dalla GIOVE);
- schema di riepilogo costi del personale per le attività di RI e per le attività SS (Allegato 12)(verrà predisposto dalla GIOVE);
- copia del contratto (per il personale con contratto di collaborazione) contenente l'indicazione sulla durata della collaborazione al progetto, sulle specifiche attività da svolgere e sulla relativa remunerazione;
- copia dei titoli di spesa (copia buste paga per ogni lavoratore coinvolto nel progetto e per tutto il periodo di riferimento (ogni busta paga deve essere timbrata e recare l'importo soggetto a rendicontazione);
- LUL (registro delle presenze);
- copia dei modelli F24;
- estratto conto bancario;
- quietanza di pagamento;
- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante il regolare adempimento degli oneri fiscali e sociali relativamente al personale dipendente impiegato nel progetto. Tale dichiarazione conterrà anche l'evidenza del dettaglio delle spese imputate al progetto che sono comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi (F24). In caso di pagamenti cumulativi dei dipendenti sarà necessario predisporre l'allegato 19.

#### **4.2 STRUMENTI E ATTREZZATURE**

Rientrano le strumentazioni e attrezzature già acquistate o quelle nuove di fabbrica da acquistare.

I costi di tale voce di spesa verranno determinati nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (quote di ammortamento).

Per la strumentazione/attrezzatura acquistata e utilizzata **interamente** per tutto il ciclo di vita esclusivamente per il progetto, il costo sarà determinato in base alla fattura al netto di imposte, tasse ed altri oneri accessori.

**Esclusi i costi relativi a mobili e arredi e gli acquisti in leasing.**

***4.2.1. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE***

Per la voce strumenti/attrezzature sarà necessario per ogni SAL produrre:

- schemi costi per attrezzature sostenuti in RI (verrà predisposto dalla GIOVE);
- schemi costi per attrezzature sostenuti in SS(verrà predisposto dalla GIOVE);
- fattura (ogni fattura deve essere timbrata e recare l'importo soggetto a rendicontazione);
- bonifico bancario;
- contabile di pagamento riportante gli estremi della fattura;
- estratti conto bancario;
- nel caso la RiBa si riferisca a più pagamenti, occorre riportare la distinta di tutti i pagamenti;
- copia del libro cespite.

**4.3. RICERCA CONTRATTUALE, BREVETTI, CONSULENZE O SERVIZI EQUIVALENTI**

Questa tipologia di spesa comprende le attività di contenuto di ricerca o progettazione destinate al progetto e acquistate da soggetti terzi. Il costo è determinato in base alla fattura al netto dell'IVA.

Sono anche comprese in questa voce le prestazioni di terzi intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate al progetto e acquistate da soggetti terzi. Il costo è determinato in base alla fattura al netto dell'IVA.

Sono altresì inclusi in questa tipologia i beni immateriali inerenti risultati di ricerca, brevetti, know-how e diritti di licenza. Per la determinazione di suddetto costo si applicano i seguenti criteri:

- beni immateriali esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi non sono computabili ai fini del finanziamento ne potranno essere considerate quote di ammortamento;
- il costo dei beni immateriali di nuovo acquisto da utilizzare esclusivamente per il progetto sarà determinato in base alla fattura al netto di IVA;

Per i **beni immateriali di nuovo acquisto**, il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto, il costo relativo da calcolare sarà ammesso in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto stesso.

Possono essere ammesse spese per le prestazioni relative all'utilizzo di laboratori e strumenti sostenute dalle imprese anche presso laboratori pubblici e privati accreditati.

**N.B.** Nel caso di consulenze/prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa (amministratore delegato, membri del consiglio di amministrazione, soci), possono essere ammesse qualora le competenze tecniche possedute ne giustifichino l'utilizzo nell'ambito del progetto.

Nel caso di costi svolti per attività da parte dell'amministratore unico **NON POSSONO ESSERE AMMESSE.**

Per ogni consulenza deve essere redatta una lettera d'incarico contenente il compenso pattuito, specificare le motivazioni tecniche e la durata dell'incarico e le attività da svolgere.

#### ***4.3.1 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE***

Per la voce consulenze sarà necessario per ogni SAL produrre:

- schemi costi per consulenze sostenuti in RI (verrà predisposto dalla GIOVE);
- schemi costi per consulenze sostenuti in SS (verrà predisposto dalla GIOVE);
- originale o copia del contratto o della lettera di incarico, contenente l'indicazione su: durata della collaborazione sul progetto, specifiche attività da svolgere sul progetto e remunerazione relativa a tali specifiche attività;
- per le prestazioni di terzi e per i beni immateriali dovrà essere fornito l'ordine di acquisto o il contratto con il fornitore;
- fattura ed eventuale proforma (ogni fattura deve essere timbrata e recare l'importo soggetto a rendicontazione);
- bonifico bancario;
- contabile di pagamento riportante gli estremi della fattura;
- estratti conto bancario;
- nel caso la RiBa si riferisca a più pagamenti, occorre riportare la distinta di tutti i pagamenti.

#### ***4.4 MATERIALI FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI***

Sono riconducibili a questa voce le materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico.

I costi relativi saranno determinati in base alla fattura al netto di imposte, tasse ed oneri accessori e costi di trasporto.

Nel caso di utilizzo di materiali esistenti in magazzino, il costo sarà quello di inventario di magazzino.

Sono **esclusi** i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa.

##### **4.4.1. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Per i materiali sarà necessario, per ogni SAL, produrre:

- schemi costi per materiali sostenuti in RI (verrà predisposto dalla GIOVE);
- schemi costi per materiali sostenuti in SS (verrà predisposto dalla GIOVE);
- eventuale copia conforme all'originale dei buoni prelievo di magazzino;
- fattura (ogni fattura deve essere timbrata e recare l'importo soggetto a rendicontazione);
- contabile di pagamento riportante gli estremi della fattura;
- nel caso la RiBa si riferisca a più pagamenti, occorre riportare la distinta di tutti i pagamenti;
- estratti conto bancario ;
- dichiarazione attestante la pertinenza dei materiali .

## **5. MODALITA' DI PAGAMENTO (eccetto F24)**

La legge 136/2010, relativa alla "Tracciabilità dei flussi finanziari" all'art. 3 , comma 1, precisa, tra le altre cose, che tutti i movimenti finanziari (incassi e pagamenti) relativi al progetto presentato devono essere registrati su conti correnti dedicati, anche se non esclusivi e devono essere effettuati con bonifico bancario o postale o RI.BA.

**(ASSEGNI E CONTANTI NON SONO AMMESSI).**

## **6. NOTE FINALI**

### ***6.1 SPESE AMMISSIBILI***

Sono ammissibili alle agevolazioni le spese sostenute interamente pagate e quietanzate dalla data di avvio del progetto alla data di conclusione dello stesso.

Le sole spese relative al saldo possono essere pagate e quietanzate dai soggetti beneficiari entro il 60° giorno successivo alla data di conclusione del progetto.

### ***6.2 NUOVE ASSUNZIONI***

Rientrano nelle nuove assunzioni le spese per i contratti di:

1) ricercatori e consulenza di ricerca continuative (assegnisti, dottorandi e specializzandi di ricerca) mediante distacco temporaneo presso la sede degli interventi, definibile in termini di giornate di prestazione per un numero minimo di 160 giorni nella realizzazione del progetto – (max 3 assunzioni).

Tale tipologia include anche il costo per le prestazioni fornite dal personale con assegni di ricerca o con borse di dottorato appositamente utilizzato per la realizzazione delle attività previste dal progetto e per la durata di questo.

I contratti, dovranno contenere l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione oraria e di eventuali maggiorazioni per diarie e spese, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché l'impegno per il collaboratore a prestare la propria opera presso le strutture del soggetto finanziato.

2) Laureati magistrali con profili tecnico-scientifici mediante stipula di contratti di lavoro di durata almeno fino alla conclusione delle attività e che comportino un impegno non inferiore a 2400 ore di lavoro nella realizzazione del progetto – (max 4 assunzioni).

3) Giovani (di età non superiore ai 35 anni) laureati (laurea magistrale o triennale) o diplomati (diploma con profilo tecnico) mediante contratti di lavoro almeno fino alla conclusione delle attività e che comportino un impegno non inferiore a 2400 ore di lavoro nella realizzazione del progetto (max 4 assunzioni).

4) Dottori di ricerca del progetto Eureka, mediante stipula di contratti di lavoro di durata almeno fino alla conclusione delle attività e che comportino un impegno non inferiore a 2400 ore di lavoro nella realizzazione del progetto – (max 2 assunzioni).

5) Apprendisti in Alta formazione e ricerca nella realizzazione del progetto – (max 3 assunzioni).

6) Trasformazione di contratti di lavoro a tempo determinato ed atipici di laureati o diplomati tecnici già impegnati nell'impresa in contratti di lavoro a tempo indeterminato – (max 4 trasformazioni).

### **6.3. ANNULLAMENTO TITOLI DI SPESA**

Tutti gli ORIGINALI dei titoli di spesa ammessi a contributo dovranno essere annullati con il seguente timbro: ***“Progetto finanziato dal POR Marche 2014-2020 – Asse 1 – Bando: Promozione della ricerca e dello sviluppo negli ambiti della specializzazione intelligente. Importo ammesso a finanziamento €.....”*** e con l'indicazione dell'importo rendicontato.