

VERSIONE DOCUMENTO	01
SCOPO DEL DOCUMENTO	Modalità di rendicontazione costi del personale

**Nota metodologica di aggiornamento all'Avviso Pubblico "per la selezione di progetti di ricerca industriale e/o sviluppo sperimentale nel settore biomedico mediante l'erogazione di contributi a fondo perduto".**

Tale nota metodologica ha lo scopo di fornire le indicazioni circa le modalità di rendicontazione delle spese del personale dipendente e non dipendente impiegato nella realizzazione del progetto da finanziare ai sensi dell'Avviso Pubblico.

Il costo di ciascun partecipante al progetto riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato, in base alle ore lavorate, utilizzando la tabella standard di costi unitari per la rendicontazione approvata con Decreto Interministeriale MIUR – MIMIT prot. n. 116 del 24 gennaio 2018.

Oggetto della seguente nota sono le spese previste dalla Lettera E) Spese e costi ammissibili n. 9 dell'Avviso Pubblico:

*"spese di personale ossia personale dipendente, ricercatori, collaboratori, somministrati, tecnici e altro personale ausiliario, anche distaccato da una o più società del gruppo di appartenenza, purché a tempo pieno e per la durata della sua prestazione nel progetto e, comunque, entro i limiti di un importo pari al 45% (quarantacinque per cento) delle spese ammissibili"*

## **1. Criteri per la determinazione dei costi e modalità di rendicontazione**

### **a.1. Personale dipendente:**

Rientra in tale voce il personale dipendente avente un vincolo di subordinazione o altri requisiti previsti dalle norme di carattere generale vigenti e dagli orientamenti degli enti competenti per la qualificazione del rapporto di lavoro dipendente.

Sono ammissibili le spese del personale dipendente con funzioni di tecnici, di ricercatori od altro personale ausiliario, adibito alle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale oggetto dell'Avviso Pubblico.

Sono, altresì, ammissibili le spese del personale dipendente che svolga funzioni di amministratore esclusivamente nel caso abbia un profilo tecnico, con esclusione delle mansioni meramente amministrative relative alla carica ricoperta.

Ai fini della rendicontazione, i costi orari standard unitari sono indicati nella tabella che segue e sono suddivisi per tre diverse macrocategorie di fascia di costo ("Alto", "Medio", "Basso").

**Tabella n. 1 - Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale**

FASCIA DI COSTO - LIVELLO	BENEFICIARIO - Imprese
Alto	€ 83,00
Medio	€ 47,00
Basso	€ 30,00

- Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti sono di seguito definite:
  - Alto, per i livelli dirigenziali;
  - Medio, per i livelli di quadro;
  - Basso, per i livelli di impiegato/operaio.
- Le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun addetto devono essere rilevate in appositi registri di presenza (*timesheet*), redatti secondo lo schema di cui all'Allegato n. 1. Tali registri, redatti in modo che risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto, devono essere sottoscritti dal singolo addetto e dal suo responsabile organizzativo e controfirmati dal responsabile del progetto.
- Per ogni persona impiegata nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i contratti nazionali di lavoro, i Regolamenti o gli orientamenti della Commissione europea.

Ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie.

- I costi da rendicontare sono quelli sostenuti esclusivamente per competenza nel periodo di svolgimento del progetto e rispetto ai quali sia stato effettuato il pagamento prima della presentazione della richiesta di erogazione.

La generazione delle schede di registrazione delle ore prestate dal personale dipendente può avvenire attraverso sistemi di rilevazione presenze/rendicontazione aziendali, ferma restando la conformità dei documenti presentati in sede di rendicontazione del progetto ai contenuti e allo schema di cui al predetto Allegato n. 1.

A tal fine, il sistema attraverso cui vengono generati i documenti deve essere in possesso di idonee certificazioni relative alle modalità di rilevazione delle presenze e di compilazione delle schede, tali da comprovare che i dati prodotti siano conformi alle ore risultanti dai registri presenze aziendali. Le schede devono essere sottoscritte dal singolo addetto tramite firma olografa o firma elettronica avanzata o modalità equipollente, generata anche a mezzo dei sistemi di rilevazione automatizzati, purché ne garantiscano la sicurezza, l'integrità e l'immodificabilità del documento e da ultimo, in maniera manifesta e inequivoca, la riconducibilità della firma apposta all'autore. Le predette schede devono essere siglate dal responsabile organizzativo e dal responsabile del progetto, anche a mezzo di strumenti di firma elettronica avanzata ovvero di firma digitale conformi ai requisiti di legge, ivi inclusi eventuali casi di firme massive dei predetti responsabili. La documentazione, altresì, deve in ogni caso essere mantenuta in ottemperanza agli obblighi di conservazione e disponibile per i controlli dei competenti organismi.

## **a.2 Personale non dipendente:**

Questa voce comprende il personale non dipendente, con contratto di collaborazione, di somministrazione del lavoro o altre categorie contrattuali, ivi compreso il personale distaccato nel rispetto delle normative vigenti al caso applicabili e per il quale il soggetto beneficiario sostenga il relativo costo.

Rientra in tale voce il personale che svolga anche funzione di amministratore, esclusivamente nel caso in cui si tratti di profili tecnici che svolgano, attività tecniche, al di fuori di quelle di natura amministrative relative alla carica ricoperta. In presenza di un CdA sono ammissibili esclusivamente le prestazioni che non impegnino la totalità o la maggioranza dei membri.

Negli altri casi, la prestazione può essere ammessa in relazione ad un incarico conferito dal CdA del soggetto beneficiario o relativa deliberazione del medesimo organo, purché l'amministratore interessato si sia astenuto dalla votazione, e purché l'attività resa sia di natura tecnica e per la quale sia previsto un compenso aggiuntivo rispetto all'emolumento consiliare.

Il contratto di collaborazione deve contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento al progetto da finanziare, della data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva e di eventuali maggiorazioni per diarie e spese, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione.

Il costo riconosciuto ai fini del contributo è determinato in base al costo previsto dal contratto di collaborazione al netto di IVA, qualora prevista, e al lordo degli oneri previdenziali e contributivi, ove previsti.

Nel caso in cui la prestazione lavorativa prevista dal contratto non riguardi in modo esclusivo il progetto da finanziare, il costo del contratto è ammesso al contributo in proporzione all'impiego effettivo del lavoratore per il progetto.

Le ore dedicate al progetto dal lavoratore non dipendente, con riferimento al periodo di rendicontazione, devono essere rilevate in appositi registri (*timesheet*), redatti secondo lo schema di cui all'Allegato n. 1.

Il costo del personale distaccato presso il soggetto beneficiario è ammesso nel rispetto delle normative vigenti al caso applicabili. Il costo del personale distaccato sostenuto dal soggetto beneficiario è comprovato in sede di rendicontazione da documentazione aziendale attestante il distacco e dall'ulteriore documentazione probatoria ammissibile giustificativa della spesa sostenuta dal beneficiario che documenti il pagamento al distaccante.

## **2. Documentazione a supporto della rendicontazione**

### **2.1. Produzione documentazione**

I soggetti beneficiari del contributo a fondo perduto sono tenuti a presentare la seguente documentazione:

1) per le spese di cui al punto 1.a.1) (personale dipendente): elenco del personale dipendente coinvolto nell'attuazione del progetto; copia dell'ultima busta paga relativa al periodo di SAL rendicontato; registri di presenza mensili (*timesheet*), redatti secondo lo schema di cui all'allegato n. 1 da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con indicazione delle ore prestate dal lavoratore sul progetto, sottoscritti dal lavoratore e dal suo responsabile organizzativo e

controfirmati dal responsabile del progetto. Tutta la documentazione dovrà in ogni caso essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile qualora necessario. Nel corso delle verifiche istruttorie, il *Soggetto gestore* può richiedere al soggetto beneficiario di integrare la scheda con l'invio della documentazione di supporto relativa al personale dipendente (libro unico del lavoro, buste paga, registro presenze aziendale); idonea documentazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento e, ove applicabile, registrazione contabile relativa alle spese dichiarate.

2) per le spese di cui ai punti 1.a.2) (personale non dipendente): curriculum vitae, contratto di collaborazione e/o contratto relativo alla prestazione richiesta, documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, eventuali buste paga e/o ricevute/note debito della prestazione, eventuale documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle prestazioni e/o delle retribuzioni, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e per oneri previdenziali eventualmente dovuti; registri, redatti secondo lo schema di cui all'allegato n. 1 (*timesheet*), relativi al periodo di rendicontazione, da cui risulti il totale delle ore prestate sul progetto, sottoscritti dal collaboratore e dal suo responsabile organizzativo e controfirmati dal responsabile del progetto.

## **2.1. Conservazione documentazione**

Il soggetto beneficiario delle agevolazioni deve tenere a disposizione la documentazione amministrativa e contabile relativa alle spese e ai costi rendicontati, ai sensi di quanto previsto dalle norme nazionali in materia, per almeno 10 anni dal pagamento del saldo delle agevolazioni. In ogni caso, i documenti giustificativi di spesa devono essere conservati sotto forma di originali o, in casi debitamente giustificati, sotto forma di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi agli standard di sicurezza riconosciuti, atti a garantire che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.