



UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di
Sviluppo Regionale



MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO
E LA COESIONE ECONOMICA



REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO
IL LAVORO E L'INNOVAZIONE

a.r.t.i.
Agenzia regionale
per la tecnologia
e l'innovazione



Allegato "A5" all'A.D. n. 124 del 5/05/2014

Linee Guida operative

AVVISO PUBBLICO

"La Rete ILO per la Smart Puglia "

finanziato nell'ambito del PO FESR 2007-2013

ASSE I Promozione, valorizzazione e diffusione della ricerca e innovazione

Azione 1.2.3 "Rete Regionale per il Trasferimento di Conoscenza"

Interventi per la "Promozione della Rete regionale degli ILO

(pubblicato sul Burp n° -- del --/--/14)

Indice

Premessa

- 1. Spese ammissibili**
 - 1.1 Principi Generali**
 - 1.2 Periodo di ammissibilità della spesa**
 - 1.3 Tipologia di spesa**
 - 1.4 Documenti giustificativi**
 - 1.5 Adozione di un sistema di contabilità separata**
 - 1.6 Divieto di cumulo dei finanziamenti e obblighi in materia di pubblicità degli interventi**
 - 1.7 Rendicontazione della spesa**
- 2. Criteri di ammissibilità delle singole categorie di spesa e modalità di rendicontazione**
 - 2.1 Costi relativi al personale interno**
 - 2.2 Costi relativi a consulenti esterni integrati nella struttura operativa**
 - 2.3 Altre voci di costo**
 - 2.3.1 Servizi e consulenze specifiche per la realizzazione delle attività**
 - 2.3.2 Azioni di comunicazione e promozione**
 - 2.3.3 Viaggi e spese di missione**
 - 2.3.4 Costruzione o acquisizione di programmi SW strettamente pertinenti alle attività di TT, e strumenti di aggiornamento specialistici**
 - 2.3.5 Noleggio o leasing di attrezzature specialistiche**
- 3. IVA, oneri ed altre imposte e tasse**
- 4. Monitoraggio e controlli**
- 5. Determinazione del contributo finale ed erogazione**

Allegati

Premessa

Le presenti linee guida si applicano agli interventi realizzati nell'ambito dell'Avviso pubblico **“La rete ILO per la Smart Puglia”**, con lo scopo di disciplinare le procedure per la gestione, il controllo e la rendicontazione degli stati di avanzamento, nonché la liquidazione delle spese sostenute per la realizzazione delle proposte progettuali presentate dagli EPR beneficiari e risultate assegnatarie del finanziamento.

Esse contengono le modalità cui devono attenersi i soggetti beneficiari del contributo per l'esecuzione degli adempimenti connessi alla rendicontazione finanziaria, anche ai fini della attivazione delle richieste di erogazione del contributo.

Si ricorda che in base a quanto previsto dall'Avviso pubblico, sono ammissibili solo le spese effettuate a partire dal giorno successivo alla data di approvazione della domanda di candidatura ovvero, se successiva, a partire dalla data di avvio delle attività, comunicata dagli EPR beneficiari, e sostenute fino alla chiusura delle attività progettuali.

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dal DPR 3 ottobre 2008 n. 196 “Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”.

In particolare, le spese ammissibili devono rientrare nelle seguenti categorie:

- a. Costi relativi al personale interno
- b. Costi relativi ai consulenti esterni integrati nella struttura operativa
- c. Altre voci di costo.

Per "Altre voci di costo" si intendono le spese sostenute in relazione a:

- c.1.servizi e consulenze specifiche per la realizzazione delle attività;
- c.2.azioni di comunicazione e promozione

c.3.viaggi e spese di missione;

c.4.costruzione o acquisizione di programmi SW strettamente pertinenti all'attività di Trasferimento Tecnologico, e strumenti di aggiornamento specialistici;

c.5.noleggio o leasing di attrezzature specialistiche.

I costi sopra elencati dovranno essere debitamente rendicontati con le modalità previste dai Regolamenti comunitari vigenti, e nel rispetto della normativa nazionale e regionale di seguito tradotti in forma sintetica nelle presenti linee guida.

Il finanziamento verrà erogato in 2 (due) quote da parte di Regione Puglia, sulla base dei costi riconosciuti ammissibili e a seguito del controllo amministrativo-contabile e tecnico di congruità e di effettività delle prestazioni riscontrate:

a. una prima quota a titolo di anticipazione, entro 30 (trenta) gg. dalla data del provvedimento di concessione provvisoria delle agevolazioni e a seguito della dichiarazione di avvio delle attività, pari al 40% (quaranta per cento) del contributo complessivo concesso;

b. una seconda ed ultima quota pari al 60% (sessanta per cento) del contributo complessivo concesso, sulla base dei costi totali ritenuti riconoscibili e regolarmente rendicontati e a seguito dell'approvazione da parte dell'ARTI di una Relazione Finale tecnico-amministrativa. (Allegato n.2: Relazione Finale).

La Rendicontazione, le Relazioni Intermedie e quella Finale saranno predisposte dal beneficiario sulla base di modelli standard forniti dall'ARTI e prevederanno, inoltre, la rilevazione di indicatori di tipo amministrativo-finanziario e di risultato.

Si ritiene opportuno precisare che ai fini della corretta attuazione dei progetti, il Beneficiario è tenuto al rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento ed alla conoscenza del Programma Operativo FESR Puglia 2007-2013 e della documentazione regionale attinente.

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi (regolamenti comunitari, normativa nazionale e regionale) richiamati nelle presenti Linee guida e nell'Avviso pubblico:

- Reg. (CE) n. 1080/2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Reg. (CE) n. 1789/99 e s.m.i. (Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009);
- Reg. (CE) n. 1083/2006, recante disposizioni, tra gli altri, sul Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Reg. (CE) n. 1260/99 e s.m.i. (Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009, Regolamento (CE) n. 1341/2008 del Consiglio del 18 dicembre 2008);
- Reg. (CE) n. 1828/2006, recante modalità di attuazione del Reg.(CE) n. 1083/2006, e s.m.i. (Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione, del 1 settembre 2009);
- Decreto del Presidente della Repubblica del 3 ottobre 2008, n. 196, Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- Nota del Ministero dello Sviluppo Economico del 31 marzo 2009 (protocollo n. 0005113) avente come oggetto "Ambito di applicazione dell'articolo 2, comma 4 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008. Regolamento "ammissibilità delle spese";
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE -, e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali, e s.m.i.;
- Programma operativo FESR 2007-2013, approvato con Decisione della Commissione Europea C/2007/5726 del 20.11.2007 e adottato dalla Giunta regionale con deliberazione 12 febbraio 2008, n. 146, pubblicata sul BURP n. 31 del 26.2.2008 e s.m.i.;

- Deliberazione della Giunta Regionale 9 marzo 2010, n. 651 “Deliberazione di Giunta regionale n. 165 del 17 febbraio 2009. Presa d’atto delle modificazioni, integrazioni e specificazioni alle Direttive concernenti le procedure di gestione del P.O. FESR Puglia 2007-2013”;
- Deliberazione della Giunta Regionale 5 agosto 2013, n. 1554 “PO FESR 2007-2013 - Asse I “Promozione, valorizzazione e diffusione della ricerca e dell’innovazione per la competitività” - Revisione del Programma Pluriennale di Attuazione 2007-2013 a seguito dell’adesione al Piano di Azione e Coesione (PAC). Variazione al bilancio di previsione 2013 ai sensi dell’art. 42 della L.R. n. 28/2001”, pubblicata sul BURP n. 123 del 17/09/2013.

Il presente documento non è in ogni caso sostitutivo della normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente, e potrà essere modificato o integrato in relazione a situazioni originariamente non contemplate o non prevedibili allo stato di attuazione dei progetti.

Tutte le schede e i documenti ivi richiamati saranno disponibili in formato elettronico sul sito istituzionale dell’ARTI www.arti.puglia.it.

L’intera documentazione dovrà essere inviata in formato cartaceo al seguente indirizzo in un plico recante la dicitura “Documentazione cartacea relativa all’Avviso pubblico **“La rete ILO per la Smart Puglia ” finanziato nell’ambito del PO FESR 2007-2013”** unitamente al formato elettronico su Cd dei file di excel richiesti :

Agenzia Regionale per la Tecnologia e l’Innovazione
S.P. Per Casamassima Km 3
Valenzano 70010

Sarà facoltà della Regione Puglia richiedere la documentazione di spesa, anche in formato elettronico.

1. Spese ammissibili

1.1 Principi generali

L'articolo 56, comma 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che le norme in materia di ammissibilità delle spese sono definite a livello nazionale; tuttavia risulta possibile individuare alcuni criteri generali nell'ambito dei quali i singoli Stati membri possono definire le regole di ammissibilità delle spese, sulla base di quanto stabilito dai Regolamenti Comunitari e dalla normativa nazionale.

Tali criteri generali permettono di effettuare la valutazione in merito all'ammissibilità delle spese sulla base dei seguenti elementi:

- periodo e area di ammissibilità;
- tipologia di spesa;
- documenti giustificativi;
- divieto di cumulo dei finanziamenti.

1.2 Periodo di ammissibilità della spesa

Sono considerate ammissibili le spese sostenute a partire dall'approvazione della proposta di candidatura (o se successiva dalla data di avvio delle attività comunicata dai singoli EPR beneficiari) sino al termine delle attività progettuali.

Si precisa che i pagamenti delle spese ammissibili devono essere effettuati entro e non oltre il termine delle attività progettuali.

1.3 Tipologia di spesa

Le spese, per essere considerate ammissibili:

- devono essere state effettivamente sostenute ossia aver dato luogo ad un pagamento da parte degli EPR beneficiari;

- essere documentate con gli opportuni giustificativi come indicato di seguito, sulla base delle regole fiscali e contabili nazionali;
- essere registrate nella contabilità del soggetto beneficiario ed essere chiaramente identificabili;
- essere congrue con le finalità ed i contenuti del progetto;
- attinenti alle attività progettuali;
- sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese;
- relative a beni e servizi che risultino completamente consegnati o realizzati;
- derivare da atti giuridicamente rilevanti (contratti, lettere d'incarico, convenzioni, etc) da cui risulti inequivocabilmente l'oggetto dell'attività o fornitura, il suo costo, la sua attinenza al progetto, i termini di svolgimento e/o di consegna;
- rientrare in una tipologia di spesa ritenuta ammissibile dall'Avviso pubblico;
- essere contenute nei limiti degli importi approvati nel budget preventivo;
- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere pagate con bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegno non trasferibile; nel caso di pagamenti in valuta estera saranno considerati validi soltanto i pagamenti effettuati con bonifico bancario e pertanto il relativo controvalore in € è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- non risultare cofinanziate da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque da altri programmi pubblici.

1.4 Documenti giustificativi

Le spese inserite in una dichiarazione di spesa devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati dai Beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero); in particolare, ai sensi dell'articolo 78 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 come modificato secondo l'articolo 1 paragrafo 4 del Regolamento (CE) n. 284/2009 è necessario che la spesa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di

valore probatorio equivalente, esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovanti l'effettivo pagamento da parte dei Beneficiari stessi.

Si precisa inoltre che i Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, conformemente a quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'articolo 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

1.5 Adozione di un sistema di contabilità separata

Il soggetto beneficiario è obbligato a compiere tutte le operazioni di pagamento:

- mediante uno specifico conto corrente dedicato (bancario o postale) dal quale possano evincersi chiaramente i movimenti in entrata e in uscita;
- in alternativa, mediante utilizzo del conto della propria tesoreria, purchè sia dedicato al progetto uno specifico capitolo di bilancio e garantita la possibilità di tracciare in modo selettivo i relativi movimenti bancari, la Regione provvederà ad assegnare a ciascun ente beneficiario un CUP da riportare nella documentazione amministrativo-contabile.

1.6 Divieto di cumulo dei finanziamenti e obblighi in materia di pubblicità degli interventi

Si evidenzia che non sono ammissibili le spese rispetto alle quali il Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

A tal proposito, al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere “annullati” mediante l'apposizione di un timbro che riporti la denominazione di “**Documento contabile cofinanziato a valere sul Programma Operativo Regionale Puglia FESR 2007-2013 - Asse I - Linea d'intervento 1.2 - Azione 1.2.3.B - Promozione della Rete Regionale degli ILO**” Avviso

***“La Rete ILO per la Smart Puglia”– ammesso per l’intero importo o per l’importo di Euro*”.**

Inoltre, i soggetti beneficiari sono tenuti, a pena di revoca, a garantire la massima visibilità agli interventi realizzati osservando le prescrizioni previste dal “Regolamento CE n.1828/2006 – Istruzioni sulle modalità di allestimento del materiale informativo e pubblicitario”, Allegato 15 al Manuale delle Procedure dell’autorità di Gestione PO FESR (disponibile sul sito www.arti.puglia.it).

In particolare, ogni intervento informativo e pubblicitario (ivi compresa la documentazione tecnico scientifica: articoli scientifici, rapporti, brochure) dovrà contenere:

1. nome e logo della Regione Puglia, e ove possibile dell’ Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro, e l’Innovazione,
2. nome e logo della Repubblica Italiana e ove possibile, il riferimento al Ministero dello Sviluppo Economico;
3. nome e logo dell’Unione Europea e, il riferimento al Fondo strutturale (Fondo europeo di Sviluppo Regionale FESR) che cofinanzia l’intervento;
4. l’indicazione della dicitura ***“Intervento cofinanziato a valere sul Programma Operativo Regionale Puglia FESR 2007-2013 - Asse I - Linea d’intervento 1.2 - Azione 1.2.3.B - Promozione della Rete Regionale degli ILO”.***

1.7 Rendicontazione della spesa

L’Avviso prevede che i soggetti beneficiari possano presentare proposte progettuali anche congiuntamente, ma per una sola di esse potranno richiedere il finanziamento.

Gli **Enti Proponenti beneficiari del finanziamento** dovranno compilare la modulistica prevista dalle Linee Guida, ciascuno per le spese di propria competenza, e presentare le relazioni tecniche riguardanti la propria attività e l’attività dei partner-co-proponenti, (non assegnatari del finanziamento), al fine di rendere evidente la suddivisione dei compiti e dei costi a carico di ogni singolo Ente partecipante al progetto.

La proposta progettuale, come previsto dall'Avviso, dovrà indicare almeno n. 2 **milestones** nell'arco delle attività progettuali, cui dovrà corrispondere n. 1 **output intermedio di progetto**, per ciascuna milestone, che consisterà in un report di analisi qualitativa sulle attività svolte.

In relazione agli impegni assunti nella realizzazione del progetto, ed al fine di consentire ad ARTI un'attività di monitoraggio, verifica e valutazione dei progetti e dei risultati conseguiti, i beneficiari sono tenuti a produrre:

1. una prima relazione intermedia al raggiungimento della prima milestone, (Allegato n.1: Relazione intermedia – prima milestone) unitamente alla rendicontazione delle spese liquidate a tale data **entro e non oltre sei mesi dall'avvio delle attività progettuali**;
2. una seconda relazione intermedia al raggiungimento della seconda milestone; (Allegato n.1 bis: Relazione intermedia – seconda milestone) **entro e non oltre nove mesi dall'avvio delle attività progettuali**. La seconda relazione intermedia va presentata autonomamente, e non deve essere associata a prospetti rendicontativi e documenti contabili;
3. una relazione finale al termine delle attività (Allegato n.2: Relazione finale) unitamente al rendiconto finale **entro e non oltre 30 giorni dalla chiusura delle attività progettuali**;

Le relazioni e la rendicontazione devono essere predisposte sulla base dei format disponibili in allegato.

Si rammenta che gli indicatori di risultato devono essere dimostrabili con elenchi e registri che attestino la partecipazione alle attività da parte di tutti i soggetti coinvolti nel progetto.

Si rammenta che i pagamenti delle spese ammissibili devono essere effettuati entro e non oltre la data di chiusura delle attività progettuali.

Il rendiconto intermedio e quello finale dovranno essere accompagnati dalla seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta dal Legale rappresentante dell'EPR, attestante l'entità delle spese rendicontate nel periodo di riferimento e che le stesse sono ammissibili ed effettivamente sostenute dall'amministrazione o ente titolare nell'attuazione dell'intervento, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria,

nazionale e regionale di riferimento (**Allegato n.3**: Dichiarazione ammissibilità spese FESR) e la Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per Iva indetraibile (**Allegato n.4**);

- Relazione sulle attività progettuali (**Allegato n.1, o 2**);
- Dichiarazione per procedure di evidenza pubblica (eventuale in caso di attivazione di procedure di evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs. 163/2006) (**Allegato n.5**);
- l'elenco dei giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti, secondo il formato disponibile, in **allegato n.6** (Riepilogo dei Costi), trasmesso anche in formato elettronico, corredato da copia cartacea dei documenti giustificativi delle spese sostenute nel periodo di riferimento, unitamente agli **allegati n.7, 8, 9** delle presenti Linee Guida.

2. Criteri di ammissibilità delle singole categorie di spesa e modalità di rendicontazione

2.1 a. Costi relativi al personale interno

Le spese per l'utilizzo di personale interno possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- personale assunto a tempo indeterminato;
- personale assunto a tempo determinato.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto, considerando il salario lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL o eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del datore di lavoro.

Più in dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità).
- costi indiretti, ovvero, assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base annua utilizzando l'apposito foglio di excel disponibile quale allegato n. 8 alle presenti Linee guida unitamente alla Dichiarazione sostitutiva di cui all'allegato n.7.

Di seguito si riporta la formula per il calcolo dell'aliquota oraria:

Metodo di calcolo del costo ammissibile	
RML	Retribuzione annua lorda, comprensiva della quota degli oneri previdenziali e assistenziali nonché delle ritenute fiscali a carico del lavoratore
DIF	Retribuzione differita (rateo TFR, 13esima, e 14esima)
OS	Oneri previdenziali e assistenziali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)
IRAP	Percentuale prevista per legge moltiplicato per l'imponibile determinato in base alle disposizioni vigenti
h/lavorative	Ore lavorative annue previste da contratto
h/progetto	Ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mese di riferimento
$\frac{(RML+DIF+OS+IRAP)}{h/lavorative} \times h/progetto$	

Per ciò che attiene in particolare all'Irap, il Ministero dello Sviluppo economico ha precisato che può essere considerata costo ammissibile ai sensi dell'art. 7 del DPR 196/2008, solo nel caso in cui il regime Irap applicabile dal beneficiario è del tipo "retributivo", e quindi solo nel caso di enti pubblici o privati diversi dalle società, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali. Il costo sostenuto a titolo di Irap deve essere debitamente documentato in fase di rendicontazione.

La rendicontazione degli importi previsti per il personale interno deve essere supportata da una dichiarazione – firmata dal Legale rappresentante – che attesti l’aliquota oraria del/dei dipendente/i che lavorano sul progetto (Allegato n.7 e n.8). Inoltre è necessaria anche un’attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto attraverso la rilevazione del tempo dedicato, effettuata utilizzando l’allegata tabella (Time-sheet) (Allegato n.9) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

L’EPR beneficiario dovrà produrre la seguente documentazione:

- Dichiarazione sostitutiva a firma del legale rappresentante attestante l’aliquota oraria del personale dipendente con allegato foglio di calcolo della stessa (Allegato n.7 e 8);
- Ordine di servizio in cui la risorsa individuata preventivamente viene assegnata all’attuazione dell’operazione;
- Time sheet del personale dipendente per i periodi rendicontati sottoscritti sia dal dipendente che dal Responsabile dell’Ufficio ILO (Allegato n.9);
- Buste paga mensili;
- Mandati di pagamento delle retribuzioni da cui si evincono i nominativi e gli importi pagati in favore delle singole unità di personale (nel caso di mandati cumulativi, è possibile allegare una dichiarazione del legale rappresentante dell’Ente che attesti l’avvenuto pagamento delle retribuzioni del personale impegnato nelle attività progettuali attraverso tali mandati);
- Documentazione giustificativa del pagamento degli oneri previdenziali e fiscali (F24, mandati di pagamento dell’INPDAP, Irap, etc);
- In caso di personale assunto per l’attuazione delle attività progettuali, documentazione completa relativa alla selezione pubblica realizzata per l’individuazione dei soggetti interessati.

2.2 b. Costi relativi ai consulenti esterni integrati nella struttura operativa

Questa voce comprende il personale utilizzato dal soggetto beneficiario con contratti di lavoro non dipendente, così come previsti e disciplinati dalla vigente normativa, in attività analoghe a quelle del personale dipendente, a condizione che svolga la propria attività presso le strutture del soggetto beneficiario.

I “Costi relativi ai consulenti esterni integrati nella struttura operativa” sono, quindi, rappresentati dalle spese che il Beneficiario sostiene a favore di persone fisiche, impiegate presso il soggetto beneficiario non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure indeterminato, ma in base a contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Deve trattarsi di contratti sottoscritti tra le parti, con l’indicazione delle attività da svolgere, le modalità, i tempi, i costi che saranno acquisiti dall’EPR beneficiario solo successivamente alla data di avvio delle attività progettuali.

L’EPR beneficiario dovrà fornire la documentazione completa relativa alla selezione pubblica realizzata per l’individuazione dei collaboratori.

Le attività dei collaboratori dovranno risultare da apposito Time sheet, da redigere seconda la tabella allegata (Allegato n.9), nella quale i singoli addetti, sotto la supervisione del Responsabile dell’Ufficio ILO, dovranno indicare e sottoscrivere il numero di ore quotidianamente dedicate al programma, descrivendo le attività compiute. Inoltre per i collaboratori dovranno essere inviati i curricula, i giustificativi di spesa e documentazione comprovante la regolare liquidazione dei compensi, e degli oneri previdenziali e fiscali relativi. Sono ammissibili sia i costi sostenuti dall’EPR per i compensi contrattualmente stabiliti che gli oneri fiscali e previdenziali relativi.

Per l’Irap si rimanda a quanto detto nel paragrafo 2.1.

Inoltre l’EPR dovrà produrre la seguente documentazione:

- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa da cui emergano le attività da svolgere, le modalità, i tempi, i costi che saranno acquisiti dall’EPR e il nesso con le attività progettuali;

- Time sheet del collaboratore per i periodi rendicontati sottoscritti sia dal collaboratore che dal Responsabile dell'Ufficio ILO (Allegato n.9);
- Curriculum del collaboratore;
- Relazione del collaboratore sulle attività svolte;
- Buste paga mensili;
- Mandati di pagamento dei compensi da cui si evincono i nominativi e gli importi pagati in favore delle singole unità di personale;
- Documentazione giustificativa del pagamento degli oneri previdenziali e fiscali (F24, mandati di pagamento dell'INPDAP, Irap etc);
- Documentazione completa relativa alla selezione pubblica realizzata per l'individuazione dei soggetti interessati .

2.3 c. Altre voci di costo.

2.3.1 c.1. Servizi e consulenze specifiche per la realizzazione delle attività

Per “Servizi e consulenze specifiche per la realizzazione delle attività” si intendono quelle spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario non è in grado di svolgere in proprio.

Per la rendicontazione di tale categoria di spese, i Beneficiari devono presentare tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno; si precisa che tali spese richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e gli importi devono corrispondere al livello di mercato.

Le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

PRESTAZIONI A CORPO	PRESTAZIONI A RENDICONTAZIONE
<p>Oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati</p>	<p>Oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario</p>
<p>La rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal collaboratore e dal relativo mandato di pagamento quietanzato.</p>	<p>La rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei professionisti, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento.</p>

L'assegnazione di incarichi per servizi a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica.

La documentazione relativa alle suddette procedure di evidenza pubblica deve essere presentata a rendiconto della spesa.

Si riepilogano la documentazione giustificativa della spesa di tale categoria di costi:

- Copia dei documenti relativi alla procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione del servizio (Allegato n.5: Dichiarazione per procedure di evidenza pubblica);
- Lettera di incarico/ Contratto per la fornitura di servizi da cui emerga chiaramente il nesso tra il servizio richiesto e le attività progettuali;
- Mandato di pagamento del servizio o consulenza, e relativi documenti giustificativi di spesa (Fattura,, notula, ricevuta, etc)

2.3.2 c.2. Azioni di comunicazione e promozione

Questa categoria di spesa si riferisce ad attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto.

Il materiale informativo e promozionale del Progetto deve conformarsi alle disposizioni del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

L'affidamento di incarichi di forniture di servizi di informazione e pubblicità deve essere conforme alle procedure stabilite dalle norme vigenti in materia di evidenza pubblica.

La documentazione relativa alle suddette procedure di evidenza pubblica deve essere presentata a rendiconto della spesa.

In fase di rendicontazione, devono essere forniti i seguenti documenti giustificativi di spesa:

- Copia dei documenti relativi alla procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione del servizio (Allegato n.5: Dichiarazione per procedure di evidenza pubblica);
- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario;
- Copia delle lettere di invito in caso di eventi quali conferenze o workshop;
- Lista dei partecipanti, elenchi e registri che attestino la partecipazione alle attività da parte di tutti i soggetti coinvolti nel progetto;

- Copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti, o copia dei giornali sui quali è apparsa la pubblicità, o copia del materiale pubblicitario distribuito;
- Relazione sull'evento;
- Mandato di pagamento dei fornitori.

2.3.3 c.3. Viaggi e spese di missione

La categoria “Viaggi e spese di missione” comprende le spese sostenute dal Beneficiario per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti al progetto, che possono a titolo esemplificativo essere le seguenti:

1. trasporto;
2. vitto e alloggio.

Le spese di viaggi e trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione a supporto della spesa di viaggio e soggiorno:

- Copia dell'autorizzazione alla missione da cui emerga chiaramente il collegamento della missione alle attività progettuali;
- Nota spese compilata dalla persona che ha effettuato la missione rimborsata dal beneficiario;
- Copia dei giustificativi di spesa;
- Breve relazione del dipendente sull'obiettivo della missione e sulle attività realizzate;
- Documentazione giustificativa del pagamento della nota spesa.

Come regola generale, i principi di economicità ed efficienza devono essere tenuti in debita considerazione per le spese viaggio e di alloggio, e nel caso in cui ce ne si discosti è necessario fornire le opportune giustificazioni.

E' bene ricordare che:

- per i viaggi aerei è ammissibile il biglietto in classe Economy;

- per i viaggi con il proprio autoveicolo è ammissibile il rimborso chilometrico calcolato in base alla tariffa di € 0,25 al chilometro;
- per il vitto si applicano le limitazioni previste dai regolamenti interni dei beneficiari;
- per l'alloggio è ammissibile il costo dell'albergo massimo di categoria 4 stelle.

2.3.4 c.4. Costruzione o acquisizione di programmi SW strettamente pertinenti all'attività di Trasferimento Tecnologico, e strumenti di aggiornamento specialistici

E' considerata spesa ammissibile l'intero costo sostenuto per l'acquisto di strumenti di aggiornamento specialistici e per la costruzione o l'acquisizione di programmi software strettamente pertinenti all'attività di trasferimento tecnologico, ivi compresi gli oneri accessori a detto acquisto, quali consegna, installazione e trasporto.

L'acquisto deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici

Inoltre l'EPR beneficiario dovrà localizzare i beni o il SW acquisito presso la sua sede regionale indicata nella proposta progettuale.

Il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso deve essere mantenuto per almeno cinque anni dalla data di erogazione del pagamento finale sempre presso la medesima sede regionale indicata nella proposta progettuale.

L'EPR beneficiario dovrà produrre la seguente documentazione:

- Copia dei documenti relativi alla procedura di evidenza pubblica (Allegato n.5:Dichiarazione per procedure di evidenza pubblica);
- Ordine di acquisto;
- Contratto;
- Fattura di acquisto;
- Mandato di pagamento del fornitore;
- Copia del libro cespiti o documentazione equipollente, e documentazione fotografica dei beni da cui sia visibile l'etichetta identificativa della specifica attrezzatura utilizzata.

2.3.5 c.5. Noleggio o leasing di attrezzature specialistiche

Ai sensi dell'articolo 8 del DPR n. 196/2008, la spesa per la locazione semplice o per il noleggio è ammissibile, mentre la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento in base a quanto indicato nella tabella seguente:

AIUTO ALL'UTILIZZATORE
L'utilizzatore è il Beneficiario diretto del cofinanziamento
La spesa ammissibile è costituita dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente
Nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene. Non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto (tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.)
L'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al punto precedente è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento
Nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo (ad esempio la locazione semplice del bene), i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

Si precisa inoltre che il Beneficiario che opta per il leasing deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene e che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

L'EPR beneficiario dovrà produrre la seguente documentazione:

- Copia dei documenti relativi alla procedura di evidenza pubblica (Allegato n.5:Dichiarazione per procedure di evidenza pubblica) (eventuale);
- Ordine di acquisto;

- Contratto;
- Fattura di acquisto;
- Mandato di pagamento del fornitore;
- Copia del libro cespiti o documentazione equipollente, e documentazione fotografica dei beni da cui sia visibile l'etichetta identificativa della specifica attrezzatura utilizzata.

3. IVA, oneri e altre imposte e tasse

L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, conformemente all'articolo 7 del D.P.R. 196/2008.

Nel caso in cui un Beneficiario recupera l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del progetto, i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; qualora non la recuperi, i costi devono essere indicati comprensivi dell'IVA.

In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa fa riferimento; in tal caso l'EPR beneficiario dovrà presentare Dichiarazione sostitutiva di atto notorio disponibile in allegato alle presenti Linee guida (Allegato n.4).

4. Monitoraggio e controlli

L'ARTI svolgerà attività di monitoraggio, verifica e valutazione dei progetti e dei risultati conseguiti per tutta la durata degli stessi.

La Regione Puglia può effettuare in ogni fase procedimentale controlli documentali o ispezioni presso l'ente beneficiario allo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi e delle spese oggetto dell'intervento, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, nonché dall' Avviso e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dall'Ente beneficiario.

Ai fini di non alterare la valutazione di merito effettuata in sede istruttoria e la conseguente attribuzione del punteggio, determinanti la posizione in graduatoria di ogni iniziativa, non sono ammesse modifiche in corso di esecuzione negli obiettivi, attività e risultati attesi, ivi compresi cambiamenti/ridistribuzione del budget superiori al 10% del budget totale del progetto, tali da alterare i limiti alla composizione dello stesso. Resta inteso che eventuali modifiche al budget iniziale nei limiti del 10% dello stesso dovranno essere preventivamente comunicate ed autorizzate.

5. Determinazione del contributo finale ed erogazione

La determinazione del contributo finale da erogare al soggetto beneficiario avverrà al termine delle seguenti fasi:

- esame della documentazione economica e tecnico scientifica di fine progetto ed eventuale richiesta di variazione;
- identificazione delle spese definitivamente ammesse, con eventuale procedura utile a ricondurre il totale delle spese ammesse al totale del costo ammesso in sede di approvazione del progetto;
- verifica delle relazioni intermedie e finali, e raggiungimento degli obiettivi fissati attraverso indicatori finanziari, amministrativi e di risultato;
- determinazione finale del contributo.

Alle termine delle fasi sopra elencate, il cui esito sarà documentato da ARTI in un'apposita relazione, la Regione provvederà agli adempimenti amministrativi di concessione definitiva ed erogazione del saldo del contributo.

Allegati:

- Allegato n. 1: Relazione intermedia – prima milestone;
- Allegato n. 1-bis: Relazione intermedia – seconda milestone;
- Allegato n.2: Relazione Finale
- Allegato n.3: Dichiarazione di ammissibilità spese FESR
- Allegato n.4: Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per Iva indetraibile;
- Allegato n.5: Dichiarazione per procedure di evidenza pubblica;
- Allegato n.6: Riepilogo dei costi;
- Allegato n.7: Dichiarazione sostitutiva attestante l'aliquota oraria del personale dipendente;
- Allegato n.8: Calcolo del Costo Orario;
- Allegato n.9: Time sheet.