

Contratto “.....”**ALLEGATO 3 - LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE
(sia delle spese a carico ASI sia di quelle a carico del Contraente)*****(per i beneficiari pubblici e privati)*****1. COSTI AMMISSIBILI**

Sono ammissibili al finanziamento le spese esclusivamente connesse all’attuazione del progetto così come definite nel contratto (art. 3) e, comunque, afferenti alle seguenti categorie in conformità a quanto definito nel Bando:

- spese di personale: ricercatori, tecnici e altro personale purché non amministrativo, nella misura in cui sono impiegati nel progetto; sono riconosciute eventuali missioni in Italia e all’estero strettamente finalizzate alla realizzazione delle attività del progetto;
- costi relativi a strumentazione e attrezzature. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati;
- costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto;
- i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto.

Si precisa che le Università, i Dipartimenti Universitari e gli Enti pubblici di ricerca saranno assoggettati alle regole generali del Bando, sia per quanto concerne l’ammissibilità dei costi, sia per le modalità di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute.

Relativamente al riconoscimento dei costi orari aziendali, ASI applicherà i costi orari certificati attraverso le proprie strutture. Ove tali certificazioni non fossero disponibili, ASI applicherà i seguenti costi orari medi (comprensivi delle Spese Generali) ricavati dalle statistiche disponibili presso i propri archivi di certificazione dei costi orari aziendali:

Tipologia Azienda	Costo Orario (Comprensivo di SG)
Grande	€1,00
Media	€5,00
Piccola	€2,00
Micro	€3,00

Nel caso in cui i costi orari medi standard per tipologia non rappresentassero la realtà aziendale, il proponente potrà compilare il format COMAP (Costo Orario Medio Aziendale per Profilo), che sarà sottoposto a valutazione ASI (All. 4a – guida all. 4d al Bando).

2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Principi generali

- I pagamenti effettuati dall'ASI sono a titolo di rimborso delle sole spese (l'utile non è previsto); devono cioè corrispondere, trovare giustificazione e prova nei costi sostenuti effettivamente e chiaramente riferibili all'attività del progetto. Nessuna spesa può, quindi, essere rimborsata se anteriore alla data della riunione iniziale. In casi eccezionali, opportunamente documentati in relazione alle tempistiche connesse alla opportunità di sperimentazione, potranno essere incluse anche spese sostenute anteriormente, purché successive alla data di pubblicazione sul sito dell'ASI della graduatoria di merito;
- In assenza di fatture e/o note di debito o di documenti quietanzati dal Beneficiario sarà necessario dare evidenza dell'avvenuto pagamento mediante copia conforme all'originale dell'assegno/bonifico effettuato, corredato da copia conforme all'originale del relativo stralcio di estratto conto bancario.
- Eventuali proventi e profitti generati durante la fase di realizzazione del progetto andranno a diminuire l'importo corrispondente al finanziamento dell'ASI.
- I giustificativi contabili relativi alle spese rendicontate devono essere trasmessi in copia conforme all'originale, unitamente ai rendiconti. Tutti gli originali dei documenti giustificativi dovranno riportare la seguente indicazione “Spesa sostenuta per il progetto (titolo.....) con fondi ASI” per un importo pari a €..... come da rendicontazione del..... e restano a disposizione dell'ASI, per l'eventuale verifica, presso il Beneficiario del finanziamento.
- Per micro, piccole, medie e grandi imprese è necessario aprire un conto dedicato dove transiteranno tutti i pagamenti attivi e passivi del presente progetto. Tale conto dovrà essere formalmente comunicato ad ASI subito dopo la stipula del contratto.

A. Ore Produttive

Ogni unità di personale direttamente impegnata sul progetto rendiconta sul Modello “Dichiarazione sost. Timesheet” (All. 7), le ore lavorate a essa dedicate. Detti modelli, debitamente compilati in ogni parte dal Beneficiario del finanziamento e dagli altri Partecipanti al progetto dovranno essere trasmessi a cura del Beneficiario stesso tramite il proprio rappresentante legale (o suo delegato; in tal caso occorre trasmettere anche l'atto di delega), che dovrà asseverare le informazioni in esso certificate. Con le stesse modalità di trasmissione, il beneficiario del finanziamento dovrà allegare ai suddetti rendiconti il modello mensile dell'UNIEMENS relativo (nominativo o aziendale). Le Ore rendicontate sui fogli di lavoro individuali (timesheet) di cui sopra dovranno essere riportate anche nel Foglio “RENDICONTO” del file Excel “Modello rendicontazione” – All. 5 e All. 6.

Le Università, gli Istituti Pubblici di Ricerca effettueranno la valorizzazione delle ore dirette vendibili nel seguente modo:

Per ogni persona impegnata nel progetto (solo personale tecnico-scientifico, non amministrativo) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata degli oneri di legge o contrattuali); il Costo Orario sarà calcolato per ogni persona dividendo il suddetto costo annuo lordo per il numero di ore annue produttive, poste convenzionalmente pari a 1.600. Il numero delle ore annue potenzialmente produttive per i docenti e i ricercatori universitari è pari a 1.250 ore/anno, ottenuto considerando le ore vendibili (poste convenzionalmente pari mediamente a 1.600) meno 350 ore anno di docenza. Per gli eventuali assegni di ricerca si farà riferimento alla legge 449/97 art.51, comma 6 e successivi decreti.

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All. 5 – Modulo Rendiconto enti pubblici

B. Collaborazioni esterne, consulenze tecniche o servizi equivalenti, brevetti

Al fine della rendicontazione, le spese relative a prestazioni d’opera, professionali, occasionali (collaborazioni a progetto, consulenze di soggetti titolari di partita IVA, etc.), nonché casi di particolari fattispecie e quelle relative a servizi e brevetti dovranno essere debitamente riportate nella tabella di cui al Foglio “*DETTAGLIO ALTRI COSTI*” del file Excel “*Modello rendicontazione*” – All. 5 e All. 6.

Le collaborazioni a progetto e gli assegni per borse di studio e/o ricerca, rimborsi per tirocini, etc. andranno inseriti nel manpower.

I suddetti moduli devono essere compilati dal Beneficiario del finanziamento e da ogni Partecipante alla ricerca e trasmessi dal Beneficiario stesso, allegando la seguente documentazione:

- Copia del Contratto, controfirmato per accettazione, nel quale risultino esplicitati nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile alla ricerca
- Copia della Fattura o nota di debito o parcella debitamente quietanzate.

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All 5 - Modulo Rendiconto enti pubblici

C. Spese di viaggio

Al fine della rendicontazione le spese di viaggio dovranno essere debitamente riportate nella tabella di cui al Foglio “*DETTAGLIO VIAGGI E TRASFERTE*” del file Excel “*Modello rendicontazione*” – All 5 e All. 6.

I suddetti moduli devono essere compilati dal Beneficiario del finanziamento e da ogni Partecipante alla ricerca e trasmessi dal Beneficiario stesso, allegando la nota spese autorizzativa del rimborso corredata da tutti i relativi documenti giustificativi in copia conforme (biglietti, fatture o scontrini fiscali con indicazione del codice fiscale etc.) etc. Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All. 5 - Modulo Rendiconto enti pubblici.

D. Costo di utilizzo degli strumenti e delle attrezzature di nuova acquisizione

I costi per l'utilizzo di strumenti e di attrezzature di nuova acquisizione impiegati per il progetto devono essere riportati nel Foglio "RENDICONTO" del file Excel "Modello rendicontazione" – All 6, nella sezione "Internal Special Facilities".

L'imputazione dei dati nei suddetti fogli di lavoro va realizzata come segue:

- a) 1^ colonna descrizione del cespite;
- b) 3^ colonna indicare la quantità del cespite;
- c) 4^ colonna riportare la quota in Euro di ammortamento relativa al periodo di utilizzo del cespite descritto;
- d) 6^ colonna riportare la frazione di quanto riportato nella colonna 3^ come quota parte autofinanziata;

I suddetti moduli devono essere compilati dal Beneficiario del finanziamento e dai partecipanti alla ricerca e trasmessi dal Beneficiario stesso, allegando la seguente documentazione:

- Copia della Fattura quietanzata/ricevuta fiscale dell'acquisto dei cespiti imputati;
- Copia dell'estratto, dal libro dei cespiti, dei dati di ammortamento dei cespiti imputati.

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All 5 - Modulo Rendiconto enti pubblici

E. Altri costi di acquisto per forniture di materiali, componenti, semilavorati, prodotti, miscellanea

I costi di acquisto per forniture di materiali, componenti, semilavorati e prodotti vanno rendicontati nella tabella di cui al Foglio "DETTAGLIO ALTRI COSTI" del file Excel "Modello rendicontazione" – All 5 e All.6.

I suddetti moduli devono essere compilati dal Beneficiario del finanziamento e dai Partecipanti alla ricerca e trasmessi dal Beneficiario stesso, allegando la seguente documentazione:

- Copia conforme dell'Ordine d'acquisto
- Copia conforme della Fattura quietanzata o bonifico bancario ed estratto conto

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All. 5 - Modulo Rendiconto enti pubblici.

3. DICHIARAZIONE FINALE

Al completamento della ricerca le spese totali (sia quelle a carico ASI che quelle co-finanziate) saranno riepilogate utilizzando il file Excel "Modello rendicontazione FINALE" – All. 9 e sarà allegato alla "Dichiarazione_sost_Rendiconto_SAL_FINALE" Allegato 8.

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All 5 - Modulo Rendiconto enti pubblici.