

## Allegato A - ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

### PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO PRECOMPETITIVO

#### **1) SPESE RENDICONTATE IN A) Personale**

Per le spese *A.1 Personale dipendente* i documenti richiesti sono:

- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- 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 e indicante l'impegno orario;
- per i dipendenti pubblici, autorizzazione obbligatoria da parte della Pubblica Amministrazione di appartenenza, allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio;
- fogli di lavoro mensili (time sheet) 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;
- buste paga/cedolini stipendi quietanzati;
- 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, ecc.) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali (modelli DM10 e relative quietanze dei versamenti contributivi). 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;
- prospetto del calcolo del costo orario (vedi Allegato "B").

Per le spese *A.2 Personale non dipendente* i documenti richiesti sono:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, che dovrà 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, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione

dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;

- buste paga in caso di Co.Co.Co e Co.Co.Prog.;
- ricevute/note debito/parcelle della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto, in caso di prestatori d'opera non sottoposti a regime IVA;
- qualora sussista l'obbligo di presenza, fogli di lavoro mensili (time sheet) 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 dipendente e controfirmati dal responsabile di 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;
- 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;
- 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).

## **2) SPESE RENDICONTATE IN B) Spese generali**

Per tali spese i documenti richiesti sono:

- prospetto di calcolo per le spese generali a firma del Presidente del Collegio Sindacale e/o del Legale Rappresentante (vedi Allegato "C");
- copia dell'ultimo bilancio approvato per ogni annualità di riferimento;
- prospetto di raccordo con i dati contabili e relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura.

## **3) SPESE RENDICONTATE IN C) Attrezzature**

Per tali spese i documenti richiesti sono:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
- 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, ed espreso riferimento

al Progetto e al programma PON;

- 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;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, della categoria del bene, dell'anno (se 1°, 2° ecc.), degli estremi della fattura, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico (vedi Allegato "D").

Per le attrezzature acquisite in *leasing* la seguente documentazione:

- prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratto di leasing, con la descrizione dettagliata delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- fatture del fornitore, con espresso riferimento al progetto e al programma;
- 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;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

#### **4) SPESE RENDICONTATE IN E) Consulenze**

Per le spese *E1 Prestazioni occasionali* i documenti richiesti sono:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà 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, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- 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, in caso di prestatori d'opera non sottoposti a regime IVA;
- qualora sussista l'obbligo di presenza, fogli di lavoro mensili (time sheet) 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 dipendente e controfirmati dal responsabile di 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;
- 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;
- 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).

Per le spese **E2 Professionisti soggetti al regime IVA** i documenti richiesti sono:

- 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 (nel caso di personale della P.A. e di docenti universitari devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia (D.P.R. 11.7.80 n. 382 e art. 58 commi 5, 6 e 7 del D. Lgs. 3.2.93 n. 29, successivamente modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 31.3.98 n. 80 e dall'art. 16 del D. Lgs. N. 387 del 29.10.98) recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per ora/giornata di prestazione;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;

- fattura/parcella indicante: data; riferimento al progetto; attività svolta e output prodotto; corrispettivi e periodo di riferimento, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PON;
- 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;
- 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).

Per le spese **E3 Società soggette al regime IVA** i documenti richiesti sono:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc...) di servizio o di opera;
- 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, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura del fornitore indicante: data; riferimento al progetto; attività svolta e output prodotto; corrispettivi e periodo di riferimento ove applicabile, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PON;
- 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 corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;

#### **5) SPESE RENDICONTATE IN F) Prestazioni di terzi**

Per tali spese per i documenti richiesti si rinvia a quanto specificato al punto precedente 4) voce di costo Consulenze:

#### **6) SPESE RENDICONTATE IN G) Beni Immateriali**

Per tali spese i documenti richiesti sono:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc...) di servizio o di opera;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- 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 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.

## 7) SPESE RENDICONTATE IN H) Materiali

Per tali spese se, *il materiale è acquistato*, i documenti richiesti sono:

- 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;
- 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 del beneficiario; 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;
- 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 dal soggetto beneficiario;

Per tali spese se, *il materiale è prelevato dal magazzino*, i documenti richiesti sono:

- 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 dal soggetto beneficiario;

Per le spese di *informazione e pubblicità* i documenti richiesti sono:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di

servizio;

- richiesta che origina il servizio;
- tre preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, etc);
- fatture del fornitore;
- 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.

#### PROGETTI DI FORMAZIONE

SI RICHIEDE LA COMPILAZIONE DEL PROSPETTO RELATIVO AL PIANO FORMATIVO (VEDI ALLEGATO "E")

1) SPESE RENDICONTATE IN A) **Personale docente dipendente e non dipendente** vedi documenti richiesti per i progetti di ricerca industriale

2) SPESE RENDICONTATE IN B) **Spese di trasferta del personale docente e dei destinatari della formazione**

Per le spese *B.1. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente* i documenti richiesti sono:

- lettera di autorizzazione dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- eventuale lettera di autorizzazione all'uso del mezzo proprio o al noleggio o all'uso dell'aereo. Tale autorizzazione deve essere debitamente motivata da: un vantaggio economico rispetto all'uso di mezzi alternativi; una necessità derivante dalla destinazione disagiata o difficilmente raggiungibile con mezzi pubblici o altri analoghi casi;
- regolamento dell'Ente per la gestione delle trasferte;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico;
- trasporto su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel

- caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
  - mezzo proprio: prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i km totali e il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo
  - mezzo noleggiato e taxi: fattura con il riferimento al progetto e con l'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- per le spese di vitto e alloggio:
- fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Con circolare n.120/97 il Ministero del Tesoro - RGS - I.G.O.P. - Div. 4.11, considerato il Decreto del Ministero delle finanze 21 dicembre 1992 (G.U. 300 del 22/12/92), ha espresso l'avviso che sia possibile ammettere a rimborso per le spese sostenute per i pasti consumati durante gli incarichi, oltre alla fattura o ricevuta fiscale, anche lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Tale scontrino, tuttavia, deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati;
  - prospetto liquidazione rimborso.

Per le spese **B.2. Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari della formazione** i documenti richiesti sono:

- elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio;
- per il trasporto su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- per i trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- per il mezzo proprio: prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i km totali e il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;

- per il mezzo noleggiato e taxi: fattura con il riferimento al progetto e con l'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;

### 3) SPESE RENDICONTATE IN C) ALTRE SPESE CORRENTI

Per le spese "**Materiali e forniture**" vedi documenti richiesti per i progetti di ricerca industriale (vedi punto 7 voce di spesa H Materiali).

Per le spese "**Selezione, informazione e pubblicità, assistenza tecnica e gestionale**" i documenti richiesti sono:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- richiesta che origina il servizio con espreso riferimento al progetto;
- tre preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, materiale distribuito ai partecipanti a convegni e seminari, etc);
- fatture del fornitore con espreso riferimento al progetto e al programma PON;
- 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;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

3) SPESE RENDICONTATE IN D) **Strumenti e attrezzature** vedi documenti richiesti per i progetti di ricerca industriale (punto 3 voce di costo C Attrezzature)

4) SPESE RENDICONTATE IN E) **Costi di Servizi di consulenza** vedi documenti richiesti per i progetti di ricerca industriale (punto 4 voce di costo D Consulenze)

### 5) SPESE RENDICONTATE IN F) **Personale partecipante alla Formazione**

Per tali spese i documenti richiesti sono:

- documenti relativi alla formazione (bando, procedura di selezione, ecc)
- lettera di incarico o contratto per l'assegnazione della borsa di studio;
- ricevute o buste paga;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali, allegando un prospetto riepilogativo della formazione

- di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- 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.