



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA SPESA

POR FESR 2007-2013 “Competitività regionale e occupazione”

**Asse 1 “Innovazione ed economia della conoscenza” Linea di intervento 1.1 “Ricerca,
Sviluppo e Innovazione”**

**Azione 1.1.3 “Contributi per l’utilizzo da parte delle imprese di strutture qualificate per
l’attività di ricerca”**

INDICE

1. DISPOSIZIONI COMUNI ALLA MISURA I E MISURA II	3
1.1. Criteri di ammissibilità generali delle spese	3
1.2. Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento	4
1.3. Modalità di gestione della contabilità del progetto	4
1.4. Spese escluse	4
1.5. Obblighi ex Regolamento (CE) n. 1828/2006 (artt. 8 e 9)	4
1.6. Integrazioni	4
1.7. Monitoraggio	5
2. LINEE GUIDA PER LA MISURA I “Contributi alle imprese per il ricorso a strutture qualificate di ricerca”	6
2.1. Periodo di ammissibilità temporale delle spese	6
2.2. Modalità di rendicontazione dei costi	6
2.3. Spese del personale	8
2.4. Consulenze, collaborazioni tecnico-scientifiche e attività di ricerca	9
3. LINEE GUIDA PER LA MISURA II “Contributi per l’inserimento nelle imprese di personale qualificato di ricerca”	10
3.1. Periodo di ammissibilità temporale delle spese	10
3.2. Modalità di rendicontazione dei costi	10
3.3. Spese del personale	12
3.3.1 Assunzione diretta del personale di ricerca	12
3.3.2 Personale qualificato messo a disposizione da una struttura di ricerca	13

1. DISPOSIZIONI COMUNI ALLA MISURA I E MISURA II

Il presente paragrafo definisce le disposizioni comuni che regolano la rendicontazione delle spese per la Misura I “Contributi alle imprese per il ricorso a strutture qualificate di ricerca” e Misura II “Contributi per l’inserimento nelle imprese di personale qualificato di ricerca”.

Ulteriori disposizioni sono specificate nei paragrafi successivi in corrispondenza alla misura di riferimento.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rinvia ai principi definiti nel bando “Contributi per l’utilizzo da parte delle imprese di strutture qualificate per l’attività di ricerca” allegato A alla DGR n. 1555 del 31/07/2012 (d’ora in poi BANDO).

1.1. Criteri di ammissibilità generali delle spese

Le spese rendicontate, per essere considerate ammissibili, dovranno rispondere ai seguenti criteri generali:

1. essere sostenute nell’arco temporale di svolgimento dell’attività ammessa a finanziamento come definito nelle sezioni successive (si precisa che il sostenere la spesa significa sostenere l’effettiva uscita di cassa) e nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
2. essere riconducibili esclusivamente ad una tipologia di spesa indicata come spesa ammissibile dal bando;
3. essere **pertinenti**, ovvero deve sussistere una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l’attività oggetto del progetto e deve essere soddisfatto il principio di buona gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
4. essere **effettive** cioè riferite a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario;
5. essere **reali** in grado cioè di poter essere verificate in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
6. essere **comprovate da fatture quietanzate** o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. I pagamenti devono essere fatti unicamente con bonifico bancario/postale o RiBa; le relative attestazioni dovranno essere prodotte in copia conforme all’originale. In tutti questi casi occorre produrre l’estratto del conto corrente da cui risulti l’addebito (con l’indicazione specifica dell’importo, della data del pagamento nonché della causale dello stesso). Nel caso di pagamenti in valuta estera saranno considerati validi soltanto pagamenti effettuati con bonifico bancario; pertanto il relativo controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento (così come indicato nella contabile bancaria). Nelle fatture quietanzate e nei documenti contabili aventi forza probatoria deve essere fatto **riferimento al progetto cofinanziato**. Le fatture e gli altri documenti contabili dovranno essere emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario;
7. essere **legittime**, cioè sostenute da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile, civilistica vigente nonché alla contabilità interna del soggetto beneficiario e, in caso di RTI, di tutti i componenti;
8. essere compatibili, in termini di ammontare, rispetto ai massimali eventualmente stabiliti dall’approvazione del progetto, ai sensi del paragrafo 1.5.3 e 2.5.2 del bando;
9. rispettare il principio di **economicità**, che sarà evidenziato attraverso verifiche di mercato;
10. essere rendicontate utilizzando gli appositi supporti cartacei ed informatici che verranno resi disponibili.

1.2. Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento

In conformità ai principi di certezza dell'effettivo sostenimento della spesa e della sua tracciabilità sono ammessi, quali documenti giustificativi di spesa, le fatture o documenti contabili espressamente individuati all'interno di ciascuna categoria di spesa. Tutta la documentazione di spesa e di pagamento deve essere presentata in copia conforme. La conformità delle copie al proprio originale deve essere effettuata tramite dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere preventivamente annullati mediante l'apposizione di un apposito timbro che riporta la dicitura "*Spesa cofinanziata dal POR CRO FESR 2007-2013 Regione del Veneto - Azione 1.1.3*".

1.3. Modalità di gestione della contabilità del progetto

La gestione della contabilità relativa al progetto deve essere tenuta separata dalla contabilità aziendale e deve essere improntata alla chiarezza e trasparenza sia delle note contabili che della gestione delle fasi progettuali. La documentazione contabile deve essere tenuta a disposizione per accertamenti e controlli da parte della Regione e di altri organismi nazionali e comunitari per un periodo di 10 anni dalla data di pagamento del saldo del contributo, fatto salvo diverse disposizioni in materia.

1.4. Spese escluse

Sono da considerare escluse le spese:

1. che non rientrano nelle categorie previste dal bando per la specifica misura o che non siano riconducibili a specifiche necessità del progetto;
2. l'I.V.A. recuperabile ed altre tasse, imposte e bolli;
3. che hanno una attinenza solo indiretta con il progetto e/o che siano riconducibili a normali attività correnti dell'azienda (es. l'attività amministrativa o di segreteria riferita al progetto, marketing, ecc.);
4. pagate con modalità diverse dal bonifico bancario/postale o Ri.Ba o pagate attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore. Tale principio vale anche per le spese di personale, che devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai beneficiari;
5. non sono ammesse spese di consulenza senza contratto scritto, ove siano specificati obblighi e costi;

1.5. Obblighi ex Regolamento (CE) n. 1828/2006 (artt. 8 e 9)

I soggetti beneficiari e, in caso di RTI, ciascun componente, sono tenuti ad informare il pubblico in merito al finanziamento ottenuto nell'ambito del POR, come indicato dal Regolamento (CE) n. 1828/2006, art. 8. È responsabilità di tali soggetti dichiarare, nei documenti informativi del progetto, nonché nelle attività di comunicazione che realizzano, che il progetto stesso è stato cofinanziato dal FESR. Gli interventi informativi e pubblicitari relativi al progetto dovranno riportare gli elementi previsti dal bando al paragrafo 3.3.

1.6. Integrazioni

Qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, potranno essere richieste le necessarie integrazioni che dovranno essere improrogabilmente fornite entro 7 giorni dalla

ricezione della richiesta. Trascorso inutilmente tale termine, la rendicontazione non documentata sarà ritenuta inammissibile con conseguente avvio del procedimento di decadenza totale o parziale dal contributo.

1.7. Monitoraggio

I soggetti beneficiari devono fornire i dati richiesti dall'Amministrazione regionale per l'attività di monitoraggio finanziario e fisico procedurale di ciascun progetto fino alla conclusione del progetto stesso, con cadenza bimestrale (28/02, 30/04, 30/06, 31/08, 31/10, 31/12).

Il singolo inadempimento da parte del soggetto beneficiario degli obblighi derivanti dal monitoraggio comporta una riduzione del contributo concesso pari allo 0,5%, mentre l'inadempimento reiterato per cinque volte comporta la decadenza dal contributo.

L'inserimento dei dati avverrà tramite la piattaforma GIF, raggiungibile dal sito di Veneto Innovazione <http://www.venetoinnovazione.it/>, utilizzando le medesime credenziali d'accesso comunicate all'atto della presentazione della domanda. Il documento in formato PDF generato dall'inserimento dei dati in piattaforma dovrà essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del soggetto proponente e inviato via fax a Veneto Innovazione al n. 041 5322132 entro 10 giorni dalla data di scadenza.

Il primo monitoraggio a cui adempiere è il 30/06/2013 che si riferisce ai soggetti beneficiari che abbiano comunicato l'avvio del progetto in data anteriore a tale scadenza.

2. LINEE GUIDA PER LA MISURA I “Contributi alle imprese per il ricorso a strutture qualificate di ricerca”

2.1. Periodo di ammissibilità temporale delle spese

Il periodo di ammissibilità temporale delle spese è compreso tra le date di avvio del progetto e conclusione dello stesso così come dichiarate dal beneficiario.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di riferibilità se il documento di pagamento è datato entro il periodo di esecuzione del progetto ed il relativo pagamento è stato sostenuto (data dell'effettiva uscita di cassa) entro la presentazione della documentazione per la rendicontazione.

A tale proposito si ricorda che il bando stabilisce che la commessa di ricerca deve avere una durata massima di 12 mesi (salvo proroga di un mese consentita previa richiesta all'UP Ricerca e Innovazione).

2.2. Modalità di rendicontazione dei costi

La documentazione amministrativa e contabile relativa alla rendicontazione dev'essere firmata e trasmessa entro un mese dalla data di conclusione del progetto.

L'invio avverrà con le seguenti modalità:

1. per via telematica tramite piattaforma GIF, presentando i seguenti documenti in pdf, precedentemente firmati dal legale rappresentante:
 - a. domanda di erogazione del contributo, secondo il relativo modulo;
 - b. relazione tecnica finale redatta dalla struttura qualificata di ricerca, datata e sottoscritta per presa visione anche dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e, in caso di RTI, di ciascun componente, secondo il relativo modulo;
 - c. copia degli interventi informativi e pubblicitari relativi al progetto;
 - d. elenco dei giustificativi di spesa del progetto, secondo il relativo modulo;
 - e. documentazione specifica prevista per la Misura I, della categoria di spesa “consulenze, collaborazioni tecnico-scientifiche e attività di ricerca”:
 - copia conforme del contratto in base al quale è stata realizzata la commessa di ricerca;
 - copia conforme delle fatture ove sia già stato apposto il timbro “*Spesa cofinanziata da POR CRO 2007-2013 Regione Veneto Azione 1.1.3*”;
 - copia conforme dell'ordine di bonifico bancario/postale o Ri.Ba delle fatture;
 - copia conforme dell'estratto conto bancario dove si evinca l'effettivo pagamento della spesa;
 - copia conforme di eventuali versamenti effettuati di ritenute d'acconto (modelli F24).
 - f. documentazione specifica prevista per la Misura I, della categoria di spesa “spese del personale (ricercatori e tecnici)”:
 - nel caso di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, ordine interno di servizio di assegnazione del personale alle attività del progetto;
 - nel caso di collaborazione a progetto, copia del contratto sottoscritto;
 - timesheet redatto su base mensile della persona impiegata, sottoscritto dal dipendente e per presa visione dal legale rappresentante;
 - prospetto del calcolo del costo orario, asseverato dal consulente del lavoro o commercialista;

- copia conforme del Libro Unico del Lavoro del personale coinvolto per ogni mese di attività rendicontato nel progetto. Nei documenti dovrà essere presente il timbro “*Spesa cofinanziata da POR CRO 2007-2013 Regione Veneto Azione 1.1.3*” ed il n. ore imputate al progetto;
- copia conforme dell’ordine di bonifico bancario/postale o Ri.Ba degli stipendi;
- copia conforme dell’estratto conto bancario dove si evinca l’effettivo pagamento della spesa;
- quietanza di pagamento dei contributi modello F24 e dichiarazione di pagamento cumulativo se necessario.

2. a mezzo mail certificata (protocollo.generale@pec.regione.veneto.it)¹ deve essere inviata entro i successivi 6 giorni, la seguente documentazione:

- a. domanda di erogazione del contributo, firmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario con l’apposizione del bollo da 16,00 euro (ogni 4 facciate), secondo il relativo modulo;
- b. attestazione di conformità per l’autenticazione dei documenti, secondo il relativo modulo;
- c. dichiarazione ai fini della richiesta del DURC, secondo il relativo modulo, compilato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e, in caso di RTI, di ciascun componente (qualora siano intervenute modifiche successive rispetto a quanto indicato nel modulo presentato in fase di domanda);
- d. scheda posizione fiscale debitamente compilata con firma in calce leggibile del soggetto beneficiario e, in caso di RTI, di ciascun componente;
- e. scheda dati anagrafici debitamente compilata con firma in calce leggibile del soggetto beneficiario e, in caso di RTI, di ciascun componente;
- f. copia fotostatica del documento di identità in corso di validità di ogni sottoscrittore;
- g. solo nel caso di RTI: prospetto contenente il riparto del contributo a saldo tra i diversi componenti del RTI firmato dal legale rappresentante del soggetto capofila, secondo il relativo modulo.

La suddetta mail deve riportare nell’oggetto “*domanda di erogazione contributo POR CRO 2007-2013 Azione 1.1.3 – Misura I*”, mentre nel corpo della mail deve riportare “*Regione del Veneto - Unità di Progetto Ricerca e Innovazione*”.

Si ricorda che l’imposta di bollo potrà essere assolta dal soggetto autore del documento in modo virtuale, in virtù di apposita autorizzazione ottenuta dall’Agenzia delle Entrate, ai sensi dell’art. 15 D.P.R 642/1972 e art. 7 del D.M. 23/01/2004. Sugli atti e documenti inviati dovranno essere indicati, come previsto dalla stessa autorizzazione, il modo di pagamento e gli estremi della citata autorizzazione.

In alternativa la marca da bollo dovrà essere apposta sul modello di domanda di erogazione del contributo e annullata secondo le modalità prescritte dall’art. 12 DPR n. 642/1972 prima della scansione e, in tal caso, gli originali dovranno essere conservati per eventuali verifiche.

¹ Ai sensi dell’art. 65, comma 1, lett. c-bis), del D.Lgs 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale), le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni sono valide, tra l’altro, qualora siano trasmesse dall’autore **mediante la propria casella di posta elettronica certificata**.

2.3. Spese del personale

E' ammissibile il costo relativo ad un'unica persona impiegata presso il soggetto beneficiario o, in caso di RTI, presso uno dei componenti per attività di supervisione dello stato di avanzamento del progetto e relativi monitoraggi.

Sono iscrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per il solo personale iscritto a Libro Unico del Lavoro in rapporto di dipendenza, a tempo determinato/indeterminato, o in rapporto di collaborazione a progetto, dove il progetto finanziato sia riscontrabile nel contratto stesso stipulato.

Se la persona impiegata è un amministratore/socio, tali costi possono ritenersi ammissibili a contributo, qualora:

1. l'amministratore/socio in questione sia in possesso di un profilo tecnico adatto al progetto;
2. vi sia un contratto di dipendenza con l'impresa o, in alternativa, il verbale delle assemblee in cui si delibera di affidare all'amministratore/socio in questione mansioni ulteriori rispetto a quelle riferite al proprio mandato;
3. una dichiarazione sottoscritta dall'amministratore/socio e dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria contenente:
 - la descrizione dell'attività svolta dall'amministratore/socio;
 - la percentuale di impegno dell'amministratore/socio rendicontato nel progetto rispetto al complesso dell'attività prestata nell'azienda. A quest'ultimo riguardo si fa presente che, in ogni caso, le giornate attribuibili alla realizzazione delle attività progettuali non potranno superare quelle retribuibili massime consentite al CCNL di riferimento dell'azienda e dovranno essere coerenti con le percentuali dichiarate.

Se l'amministratore/socio è unico, le relative spese non possono ritenersi ammissibili a contributo.

I costi sono determinati sulla base delle ore di lavoro dedicate dalla persona alle attività previste dal progetto e calcolabili nel seguente modo:

A) Personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato

$$\frac{(RAL+DIF+OS) \times hUomo}{hLavorabili}$$

dove

RAL:	Retribuzione annua lorda in godimento (retribuzione mensile lorda x 12 mensilità). Comprende gli elementi costitutivi della retribuzione (es. minimo contrattuale+scatti anzianità+superminimo+EDR+ eventuali altri elementi fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione e verificabili da contratto e riscontrabili in cedolino paga). Sono esclusi elementi mobili o variabili, rimborsi, diarie, straordinari, fringe benefits, ex festività e festività che ricadono di domenica monetizzate.
DIF:	Retribuzione differita (TFR maturato nell'anno+13esima e 14esima ²)
OS:	Oneri sociali a carico del datore di lavoro (oneri previdenziali INPS, INAIL ed eventuali fondi assistenziali o previdenziali integrativi)

² 13esima e 14esima se effettivamente sostenuti nel periodo di ammissibilità della spesa

hLavorabili:	Monte ore lavorabili in un anno. Tale numero è dato dal CCNL di categoria (ore settimanali per settimane) ed è dunque variabile in funzione del contratto di appartenenza oltre che in caso di part-time. Analogamente il valore è riparametrato in caso di assunzione o interruzione del rapporto di lavoro intervenuta in corso d'anno). A tale monte ore dovranno essere sottratte le ore di ferie spettanti, le ex festività abolite, le festività di calendario, eventuali riduzioni di orario.
hUomo:	Ore ordinarie di impegno dedicate al progetto finanziato

B) Personale para-subordinato

Sulla base dell'importo lordo del contratto sottoscritto, se non totalmente dedicato al progetto si dovrà individuare la percentuale di impegno del collaboratore. L'ammontare rendicontabile sarà quindi dato dalla seguente formula:

$$\text{CLE} \times \% \text{IMP}$$

CLE: importo del contratto
 onnicomprensivo degli oneri fiscali e
 previdenziali a carico dell'azienda

%IMP: percentuale di impegno del
 collaboratore nel progetto

2.4. Consulenze, collaborazioni tecnico-scientifiche e attività di ricerca

Ai sensi e nei limiti di quanto previsto al paragrafo 1.5 del bando, sono ammissibili le spese fatturate al beneficiario dalla struttura qualificata di ricerca per la commessa di ricerca affidata, così come definite nel preventivo e nel contratto stipulato.

3. LINEE GUIDA PER LA MISURA II “Contributi per l’inserimento nelle imprese di personale qualificato di ricerca”

3.1. Periodo di ammissibilità temporale delle spese

Il periodo di ammissibilità temporale delle spese è compreso tra le date di avvio e di presentazione della rendicontazione.

A tale proposito si ricorda che il bando stabilisce che l’attività del personale qualificato di ricerca deve durare almeno 12 mesi ed il relativo rendiconto deve essere presentato non prima di 13 mesi e non oltre 14 mesi dalla data di avvio del progetto.

3.2. Modalità di rendicontazione dei costi

La documentazione amministrativa e contabile relativa alla rendicontazione dev’essere firmata e trasmessa con le seguenti modalità:

1. per via telematica tramite piattaforma GIF, presentando i seguenti documenti in pdf, precedentemente firmati dal legale rappresentante:
 - a. domanda di erogazione del contributo, secondo il relativo modulo;
 - b. dichiarazione de minimis, secondo il relativo modulo;
 - c. relazione tecnica redatta secondo il relativo modulo, datata e sottoscritta dal responsabile del progetto e controfirmata dal legale rappresentante;
 - d. copia degli interventi informativi e pubblicitari relativi al progetto;
 - e. in caso di assunzione diretta da parte del soggetto beneficiario:
 - copia conforme del contratto di lavoro;
 - elenco dei cedolini/pagine estratte dal Libro Unico del Lavoro (LUL) ai fini del calcolo del costo rendicontabile, secondo il relativo modulo;
 - copia conforme delle pagine del Libro Unico del Lavoro della persona assunta per ogni mese di attività rendicontato nel progetto. Nei documenti andrà apposto il timbro “*Spesa cofinanziata da POR CRO 2007-2013 Regione Veneto Azione 1.1.3*” ed il n. ore imputate al progetto;
 - timesheet redatto su base mensile della persona, sottoscritto dal dipendente e per presa visione dal legale rappresentante;
 - prospetto del calcolo del costo orario, asseverato dal consulente del lavoro o commercialista;
 - copia conforme dell’ordine di bonifico bancario/postale o Ri.Ba degli stipendi;
 - copia conforme dell’estratto conto bancario dove si evinca l’effettivo pagamento della spesa;
 - quietanza di pagamento dei contributi modello F24 e dichiarazione di pagamento cumulativo se necessario;
 - f. in caso di messa a disposizione del personale di ricerca:
 - copia conforme della convenzione con la struttura qualificata di ricerca;
 - elenco dei giustificativi di spesa relativi alla convenzione di ricerca stipulata, secondo il relativo modulo;
 - copia conforme delle fatture della struttura qualificata di ricerca con apposto il timbro “*Spesa cofinanziata da POR CRO 2007-2013 Regione Veneto Azione 1.1.3*”. Se la fattura è solo imputata in parte al progetto ne andrà riportato l’importo;
 - copia conforme dell’ordine di bonifico bancario/postale o Ri.Ba delle fatture;
 - copia conforme dell’estratto conto bancario dove si evinca l’effettivo pagamento della spesa;

- timesheet redatto su base mensile della persona, sottoscritto dal dipendente e per presa visione dal legale rappresentante.
2. a mezzo mail certificata (protocollo.generale@pec.regione.veneto.it)³ deve essere inviata entro i successivi 6 giorni, la seguente documentazione:
- a. domanda di erogazione del contributo, firmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario con l'apposizione del bollo da 16,00 euro (ogni 4 facciate), secondo il relativo modulo;
 - b. attestazione di conformità per l'autenticazione dei documenti, secondo il relativo modulo;
 - c. dichiarazione ai fini della richiesta del DURC, secondo il relativo modulo, compilato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (qualora siano intervenute modifiche successive rispetto a quanto indicato nel modulo presentato in fase di domanda;
 - d. scheda posizione fiscale debitamente compilata con firma in calce leggibile del soggetto beneficiario;
 - e. scheda dati anagrafici debitamente compilata con firma in calce leggibile del soggetto beneficiario;
 - f. copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

La suddetta mail deve riportare nell'oggetto "*domanda di erogazione contributo POR CRO 2007-2013 Azione 1.1.3 – Misura F*", mentre nel corpo della mail deve riportare "*Regione del Veneto - Unità di Progetto Ricerca e Innovazione*".

Si ricorda che l'imposta di bollo potrà essere assolta dal soggetto autore del documento in modo virtuale, in virtù di apposita autorizzazione ottenuta dall'Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'art. 15 D.P.R 642/1972 e art. 7 del D.M. 23/01/2004. Sugli atti e documenti inviati dovranno essere indicati, come previsto dalla stessa autorizzazione, il modo di pagamento e gli estremi della citata autorizzazione.

In alternativa la marca da bollo dovrà essere apposta sul modello di domanda di erogazione del contributo e annullata secondo le modalità prescritte dall'art. 12 DPR n. 642/1972 prima della scansione e, in tal caso, gli originali dovranno essere conservati per eventuali verifiche.

³ Ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c-bis), del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni sono valide, tra l'altro, qualora siano trasmesse dall'autore **mediante la propria casella di posta elettronica certificata**.

3.3. Spese del personale

E' ammissibile il costo relativo ad un'unica persona assunta direttamente dal soggetto beneficiario o messo a disposizione da una struttura qualificata di ricerca per svolgere l'attività approvata.

Se la persona impiegata è un amministratore/socio, tali costi possono ritenersi ammissibili a contributo, qualora:

1. l'amministratore/socio in questione sia in possesso di un profilo tecnico adatto al progetto;
2. vi sia un contratto di dipendenza con l'impresa o, in alternativa, il verbale delle assemblee in cui si delibera di affidare all'amministratore/socio in questione mansioni ulteriori rispetto a quelle riferite al proprio mandato;
3. una dichiarazione sottoscritta dall'amministratore/socio e dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria contenente:
 - la descrizione dell'attività svolta dall'amministratore/socio;
 - la percentuale di impegno dell'amministratore/socio rendicontato nel progetto rispetto al complesso dell'attività prestata nell'azienda. A quest'ultimo riguardo si fa presente che, in ogni caso, le giornate attribuibili alla realizzazione delle attività progettuali non potranno superare quelle retribuibili massime consentite al CCNL di riferimento dell'azienda e dovranno essere coerenti con le percentuali dichiarate.

Se l'amministratore/socio è unico, le relative spese non possono ritenersi ammissibili a contributo.

3.3.1 Assunzione diretta del personale di ricerca

E' ammissibile il costo lordo contrattuale, comprensivo degli oneri previdenziali e sociali, relativo ad un'unica persona impiegata presso il soggetto beneficiario e riferito al periodo di assunzione riconoscibile secondo le indicazioni del bando (paragrafo 2.1.2 punto 2, paragrafo 2.11.1).

Sono iscrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per il solo personale iscritto a Libro Unico del Lavoro in rapporto di dipendenza, a tempo determinato/indeterminato, o in rapporto di collaborazione a progetto, dove il progetto finanziato sia riscontrabile nel contratto stesso stipulato.

Nei limiti di quanto approvato dal decreto di finanziamento, saranno riconosciuti i costi del personale calcolati nel seguente modo:

A) Personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato

$$\frac{(RAL+DIF+OS) \times hUomo}{hLavorabili}$$

dove:

RAL:	Retribuzione annua lorda in godimento (retribuzione mensile lorda x 12 mensilità). Comprende gli elementi costitutivi della retribuzione (es. minimo contrattuale+scatti anzianità+superminimo+EDR+ eventuali altri elementi fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione e verificabili da contratto e riscontrabili in cedolino paga). Sono esclusi elementi mobili o variabili, rimborsi, diarie, straordinari, fringe benefits, ex festività e festività che ricadono di domenica monetizzate.
DIF:	Retribuzione differita (TFR maturato nell'anno+13esima e 14esima ⁴)
OS:	Oneri sociali a carico del datore di lavoro (oneri previdenziali INPS, INAIL ed eventuali fondi assistenziali o previdenziali integrativi)

⁴ 13esima e 14esima se effettivamente sostenuti nel periodo di ammissibilità della spesa

hLavorabili:	Monte ore lavorabili in un anno. Tale numero è dato dal CCNL di categoria (ore settimanali per settimane) ed è dunque variabile in funzione del contratto di appartenenza oltre che in caso di part-time. Analogamente il valore è riparametrato in caso di assunzione o interruzione del rapporto di lavoro intervenuta in corso d'anno). A tale monte ore dovranno essere sottratte le ore di ferie spettanti, le ex festività abolite, le festività di calendario, eventuali riduzioni di orario.
hUomo:	Ore ordinarie di impegno dedicate al progetto finanziato

B) Personale para-subordinato

(Costo mensile lordo da contratto + OS) x mesi di assunzione riconoscibili da bando

OS:	Oneri sociali a carico del datore di lavoro (oneri previdenziali INPS, INAIL ed eventuali fondi assistenziali o previdenziali integrativi)
Mesi di assunzione riconoscibili da bando	L'ammissibilità temporale delle spese è compresa tra la data di avvio e la data di presentazione della documentazione di rendicontazione del progetto e comunque in ogni caso entro il 14esimo mese dall'avvio dello stesso.

3.3.2 Personale qualificato messo a disposizione da una struttura di ricerca

Sono ammissibili i costi di messa a disposizione di una persona da parte di una struttura qualificata di ricerca sostenuti dal soggetto beneficiario in base ad una convenzione/contratto sottoscritto tra quest'ultimo e la struttura qualificata di ricerca.