

Allegato2

Criteri per la determinazione e la documentazione delle spese

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ammissibilità delle spese

Con riferimento al contributo in denaro sono ammissibili esclusivamente le seguenti spese:

- a) per personale interno;
- b) per consulenze specialistiche.

Le spese devono, a pena di inammissibilità:

- essere pertinenti e direttamente riferibili al progetto approvato;
- essere sostenute nel periodo di durata del progetto, compreso tra la data effettiva di avvio e la data di conclusione;
- essere coerenti con il quadro di spesa approvato e con le eventuali variazioni autorizzate;
- essere sostenute a condizioni di mercato, ove applicabile;
- essere adeguatamente documentate, tracciabili e verificabili;
- non riferirsi ad attività ordinarie o ricorrenti dell'impresa;
- essere registrate nella contabilità aziendale o comunque chiaramente riconducibili al progetto.

1.2 Limiti economici

Ai fini della concessione del contributo in denaro, le spese ammissibili sostenute dall'impresa beneficiaria sono riconosciute nei limiti previsti dall'avviso.

In particolare:

- il valore complessivo del progetto, determinato dalla somma del valore dei Servizi di Innovazione richiesti e delle spese ammissibili, deve essere compreso tra euro 30.000,00 ed euro 100.000,00;
- le spese ammissibili sostenute dall'impresa devono essere comprese tra il 75% e il 100% del valore complessivo dei Servizi di Innovazione richiesti;
- le spese per consulenze specialistiche non devono essere superiori alle spese per personale interno;
- eventuali spese eccedenti i limiti previsti dall'avviso restano a carico dell'impresa e non rilevano ai fini del calcolo del contributo concedibile.

Resta fermo che il contributo in denaro è riconosciuto nella misura prevista dall'avviso sulle sole spese ammissibili sostenute dall'impresa.

1.3 Rendicontazione delle spese

La documentazione di rendicontazione è trasmessa ad Area Science Park con le modalità di cui all'art. 16 dell'avviso.

2. VOCI DI SPESA E DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE

2.1 Personale interno

Questa voce comprende le spese del personale dipendente dell'impresa beneficiaria direttamente impegnato nella realizzazione del progetto ammesso. Sono ricompresi, ai fini del presente avviso, anche gli amministratori, i soci e i titolari dell'impresa beneficiaria che svolgano attività direttamente e strettamente riferibili al progetto, purché il relativo apporto sia adeguatamente documentato e coerente con le attività approvate. Tali attività possono riguardare, a titolo esemplificativo e non

esaustivo, sviluppo, configurazione, integrazione, test, verifica, validazione, analisi dei risultati, coordinamento tecnico e gestione operativa.

Sono escluse le spese per il personale interno che svolga attività ordinarie, ricorrenti, amministrative, contabili o commerciali.

Modalità di calcolo:

Le spese di personale sono riconosciute sulla base di unità di costo standard per fasce di profilo professionale, applicate alle ore effettivamente dedicate al progetto.

Il costo ammissibile è calcolato secondo la seguente formula:

$$\text{costo ammissibile} = \text{ore effettivamente dedicate al progetto} \times \text{costo orario standard applicabile}$$

Ai fini dell'avviso si applicano le Tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione di cui al D.l. 24 gennaio 2018, n. 116, come aggiornate dalla nota metodologica MIMIT-MUR di ottobre 2023 approvata con D.l. 4 gennaio 2024, n.51

(https://www.mimit.gov.it/images/stories/documenti/Nota_metodologica_di_aggiornamento_delle_TSCU_di_cui_al_D.l._MIMIT-MUR_116_24.1.2018.pdf).

Per le imprese si applicano le seguenti fasce di costo orario standard:

Fascia	Profilo indicativo	Costo orario standard
Alta	Personale con funzioni di responsabilità tecnica o progettuale, elevata specializzazione o coordinamento delle attività.	83 €/ora
Media	Personale tecnico-specialistico che realizza attività qualificate nell'ambito del progetto, con autonomia operativa e competenze specifiche.	47 €/ora
Bassa	Personale tecnico-operativo o di supporto che svolge attività esecutive direttamente collegate al progetto, sotto il coordinamento di figure tecniche o responsabili.	30 €/ora

L'inquadramento del personale nelle diverse fasce deve essere coerente con il ruolo svolto nel progetto, il profilo e le competenze possedute, nonché le attività effettivamente realizzate.

Le ore imputate al progetto devono essere:

- riferite ad attività previste dal progetto approvato;
- svolte nel periodo di durata del progetto;
- coerenti con il ruolo del personale impiegato;
- proporzionate alla durata, agli obiettivi e alla complessità del progetto;
- adeguatamente documentate.

Area Science Park può verificare la congruità delle ore imputate al progetto rispetto alle attività realizzate, ai risultati conseguiti, alla durata del progetto e alla dimensione organizzativa dell'impresa.

Le ore rendicontate devono trovare riscontro nella documentazione interna dell'impresa e devono essere coerenti con quanto descritto nella relazione finale di progetto.

Qualora le ore rendicontate risultino non riferibili al progetto, non coerenti con le attività approvate, non adeguatamente documentate o non congrue rispetto alle attività svolte, Area Science Park può procedere alla rideterminazione delle spese ammissibili.

Documentazione richiesta:

- **Fase di presentazione della domanda** (allegato 4 - Relazione tecnica e quadro economico di progetto):
 - elenco del personale interno previsto per la realizzazione del progetto;
 - indicazione, per ciascun addetto, del profilo, del ruolo nel progetto e descrizione sintetica delle attività da svolgere nell'ambito del progetto;
 - indicazione, per ciascun addetto, della fascia di costo standard applicata, della stima delle ore previste e, quindi, del costo previsto.
- **Fase di rendicontazione** (allegato 6 -Relazione finale sulle attività svolte e consuntivo di spesa):
 - prospetto riepilogativo del personale effettivamente impiegato nel progetto con descrizione sintetica delle attività svolte da ciascun addetto;
 - indicazione delle ore effettivamente dedicate al progetto da ciascun addetto, secondo il modello di *timesheet* che verrà messo a disposizione da Area Science Park;
 - documentazione idonea a comprovare il rapporto con l'impresa e il ruolo ricoperto.

2.2 Servizi di consulenza specialistica

Questa voce comprende le spese relative a servizi di consulenza specialistica strettamente connessi alla realizzazione del progetto, riguardanti, a titolo esemplificativo, attività di sviluppo, integrazione, test e validazione.

Documentazione richiesta:

- **Fase di presentazione della domanda** (allegato 4 - Relazione tecnica e quadro economico di progetto):
 - elenco delle consulenze previste;
 - descrizione dell'oggetto della consulenza e della sua pertinenza al progetto;
- **Fase di rendicontazione** (allegato 6 - Relazione finale sulle attività svolte e consuntivo di spesa):
 - descrizione delle consulenze svolte e consuntivo dettagliato delle spese sostenute;
 - contratto, lettera d'incarico o ordine/accordo equivalente formalizzato con il soggetto incaricato, sottoscritto dalle parti e riferibile alle attività di consulenza specialistica rendicontate;
 - fatture o giustificativi di spesa;
 - quietanze e documentazione attestante il pagamento;
 - quietanza F24 con report di dettaglio per le ritenute d'acconto dei professionisti, ove applicabile;
 - eventuale ulteriore documentazione utile alla verifica delle attività svolte e delle spese rendicontate.

Per le spese relative a consulenze specialistiche, la relativa documentazione deve consentire di verificare:

- la natura della prestazione;
- la pertinenza rispetto al progetto;

- l'importo imputato al progetto;
- la riconducibilità della spesa al periodo di realizzazione del progetto;
- l'indipendenza del fornitore rispetto all'impresa beneficiaria;
- l'avvenuto pagamento.

Le fatture o gli altri giustificativi di spesa devono riportare una descrizione chiara della prestazione resa e, ove disponibili o applicabili, il riferimento all'avviso "HPC4SME", all'iniziativa finanziatrice "#IHUB FVG – AREA SCIENCE PARK", nonché ai codici CUP e RNA-COR.

I pagamenti devono essere effettuati con strumenti tracciabili, mediante transazione bancaria o postale. Non sono ammessi pagamenti in contanti, tramite assegni, mediante compensazione ai sensi dell'art. 1241 del codice civile o mediante controprestazioni in luogo del pagamento.

La documentazione di quietanza deve consentire di verificare l'avvenuto pagamento e la riferibilità del pagamento alla fattura o al giustificativo imputato al progetto.

Sono considerati documenti idonei, a titolo esemplificativo:

- estratto conto bancario o postale;
- attestazione di bonifico;
- ricevuta bancaria;
- estratto conto della carta di credito aziendale con relativo addebito;
- bollettino o vaglia postale.

In caso di pagamento cumulativo, l'impresa deve produrre documentazione idonea a consentire la riconciliazione tra il pagamento effettuato e le singole fatture o giustificativi imputati al progetto.

In caso di documenti di spesa redatti in lingua straniera, Area Science Park può richiedere una traduzione in lingua italiana. Per i pagamenti in valuta estera, l'importo è convertito in euro sulla base del cambio applicato dall'istituto bancario o, in mancanza, del cambio di riferimento ufficiale alla data del pagamento.