



Università degli Studi di Sassari



## AVVISO INTERNO

INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA  
AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

**INNOVA.RE**  
*INNOVAzione in REte*  
**C.U.P. J85G09000350002**

Il presente Vademecum illustra le procedure a cui i soggetti attuatori dei progetti di sviluppo, finanziati a valere sull'Avviso interno in intestazione (di seguito Avviso) nell'ambito dell'intervento INNOVA.RE, P.O.R. FESR 2007-2013 REGIONE SARDEGNA- ASSE VI COMPETITIVITÀ 6.2.1 a, devono attenersi ai fini della determinazione dell'ammissibilità delle spese e per la successiva rendicontazione.

### **1.1. Finanziamento dei progetti, codificazione contabile e utilizzo dei loghi**

I progetti di sviluppo, proposti da ricercatori singoli e/o gruppi di ricerca dell'Università di Sassari in partenariato con una o più imprese, ai sensi dell'Avviso, potranno essere finanziati per un importo massimo di € 100.000,00 che sarà messo a disposizione del Dipartimento indicato quale sede amministrativa del progetto.

**Le imprese partner non sono destinatarie di contributi finanziari per cui le spese da queste eventualmente effettuate non potranno essere ammesse a rendicontazione.**

Il CUP (Codice unico di progetto) è quello assegnato all'intervento INNOVA.RE : **C.U.P. J85G09000350002**

Il soggetto attuatore del progetto dovrà adottare la codificazione contabile (codice CUP indicato e Codice di contabilità analitica - CO.AN che sarà comunicato in sede di assegnazione del finanziamento), i loghi come rappresentati in intestazione e la dicitura "P.O.R. FESR 2007-2013 REGIONE SARDEGNA - ASSE VI COMPETITIVITÀ 6.2.1 a", per tutte le operazioni e per la documentazione relativa a tutte le fasi della spesa, come più avanti dettagliato.

### **1.2 Competenza finanziaria, inerenza e prova della spesa**

Le spese inerenti il progetto, devono essere sostenute nel periodo di eleggibilità definito all'art. 5 dell'Avviso, dal giorno successivo alla data di stipula della convenzione di partenariato ed entro il 30 giugno 2015.

Una spesa è inerente rispetto ad un dato intervento se si riferisce in modo specifico allo svolgimento dell'intervento stesso, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi, in questo caso, del progetto di sviluppo da attuare. I costi devono essere quindi strettamente connessi e funzionali alla realizzazione del progetto approvato.

La spesa è ammissibile se è un "costo realmente sostenuto" corrispondente quindi a pagamenti eseguiti nel periodo di eleggibilità.

I pagamenti devono essere comprovati da fatture quietanzate ovvero da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Previa osservanza degli obblighi previsti in materia di trasparenza e tracciabilità, i pagamenti devono essere sempre effettuati mediante ordinativo di pagamento intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul conto corrente bancario. E' possibile l'utilizzo del denaro in contante, tramite l'utilizzazione del fondo economale, solo per spese di immediata necessità (es. spese postali, marche da bollo), che dovranno ad ogni modo essere corredate da giustificativi di spesa debitamente quietanzati.



Università degli Studi di Sassari



## AVVISO INTERNO

INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA  
AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

Sono sempre esclusi i pagamenti, i contributi e gli apporti in natura.

Ai fini della rendicontazione le fatture dovranno riportare i riferimenti all'Intervento INNOVA.RE tramite la seguente dicitura: *Spesa pari a Euro \_\_\_\_\_ rendicontata sull'Intervento INNOVA.RE-WP 2.3-P.O.R.-F.E.S.R. 2007/2013 - CUP: J85G09000350002* (da apporre anche mediante apposito timbro).

### 1.3 Documentazione di supporto e rendicontazione

Le spese sostenute nell'ambito del progetto devono essere giustificate e supportate da idonea documentazione, rappresentata da giustificativi in originale che dovranno essere conservati dal dipartimento sede amministrativa del progetto per almeno 5 anni dalla chiusura dell'intervento INNOVA.RE (31.12.2020)

Le copie conformi della medesima documentazione dovranno invece essere trasmesse all'Ufficio Trasferimento Tecnologico, secondo quanto stabilito all'art. 11 lettera f) dell'Avviso, ovvero a semplice richiesta, in ragione degli obblighi nei confronti dell'ente finanziatore, Regione Sardegna, in particolare per la tenuta del fascicolo unico di progetto.

Ai fini della rendicontazione delle spese, le stesse e tutta la documentazione relativa devono essere imputate per il tramite dell'Ufficio Trasferimento Tecnologico dell'Ateneo nella procedura SMEC, appositamente messa a disposizione dalla Regione Sardegna.

### 2.1 SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili per l'attuazione del progetto sono riconducibili alle seguenti macrovoci:

- a) spese per progettazione e consulenze (10%)
- b) spese per acquisizione di beni (20%)
- c) spese per acquisizione di servizi, attivazione di borse di ricerca, costi personale docente e ricercatore strutturato (50%);
- d) spese generali e accessorie (10%)
- e) spese per attività di diffusione e per missioni direttamente connesse al progetto (10%);

Con riferimento alla macrovoce c) è obbligatorio garantire una percentuale minima del 20% del totale del finanziamento approvato come costo del personale docente e ricercatore strutturato direttamente impiegato nel progetto.

### 2.2 Variazioni

Come previsto all' art. 5 dell'Avviso, in sede di presentazione delle proposte progettuali, nella predisposizione del piano finanziario, sono ammesse variazioni alle percentuali indicate, fermo restando che le spese generali ed accessorie di cui al punto d), obbligatoriamente non possono superare il 10%. Dette variazioni, strettamente correlate a specifiche esigenze progettuali, dovranno essere adeguatamente motivate e illustrate nella relazione progettuale, ferma restando la congruità del piano finanziario medesimo.

Successivamente, come previsto all'art. 10 dell'Avviso, fermo restando l'importo complessivo ammesso a finanziamento, sono ammesse variazioni ai piani finanziari approvati entro il limite del 20% delle relative macro voci di spesa, sempre fatto salvo quanto già indicato relativamente alle



### AVVISO INTERNO

INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA  
 AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

spese generali ed accessorie che obbligatoriamente non possono superare il 10% del valore complessivo del progetto.

2.3 Con riferimento al modello del piano finanziario (All. 3 dell'Avviso) si riportano le indicazioni di dettaglio relative a ciascuna macrovoce di spesa

Cod.	Macrovoce e voce di spesa
<b>A.</b>	<b>RICAVI (Contributo richiesto)</b>
<b>B.</b>	<b>COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>
<b>B.1</b>	<b>SPESE PER PROGETTAZIONE E CONSULENZE</b>
B.1.1	Consulenze esterne professionisti soggetti al regime IVA
<b>B.2</b>	<b>SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI</b>
B.2.1	Attrezzature
	Altro (specificare)
<b>B.3</b>	<b>SPESE PER ACQUISIZIONI DI SERVIZI, BORSE DI RICERCA, PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE STRUTTURATO</b>
B.3.1	Borse di ricerca
B.3.2	Collaborazioni Coordinate e Continuate
B.3.3	Prestazioni occasionali
B.3.4	Acquisizione di servizi resi da imprese
B.3.5	Personale docente e ricercatori strutturato (min 20% del totale)
	Altro (specificare)
<b>B.4</b>	<b>SPESE GENERALI O ACCESSORIE</b>
B.4.1	Spese di funzionamento direttamente connesse al progetto (chiaramente individuabili e certificabili)
B.4.2	Altre spese
<b>B.5</b>	<b>SPESE PER ATTIVITÀ DI DIFFUSIONE E PER MISSIONI</b>
B.5.1	Seminari, eventi e workshop
B.5.2	Pubblicizzazione e divulgazione
B.5.3	Missioni



## AVVISO INTERNO

INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA  
AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

### **B.1: "Spese per progettazione e consulenze"**

Sono ricomprese tutte le spese relative a prestazioni di lavoro autonomo professionale concernenti attività di progettazione o di consulenza.

#### ***Voce di spesa B.1.1 "Consulenze esterne professionisti con partita IVA"***

Questa voce di spesa comprende tutti i costi relativi a prestazione di lavoro autonomo professionale per attività di progettazione e consulenza svolte da personale esterno; non devono essere quindi riportate spese per prestazioni professionali non inequivocabilmente riconducibili a persone fisiche. Si rammenta che il contratto sarà efficace a seguito del visto della Corte dei Conti.

Il rapporto di consulenza deve risultare da lettera di incarico o contratto.

Non sono ammessi costi per servizi acquistati da soggetti con cui si configuri collusione ai sensi della normativa nazionale e comunitaria: non sono quindi ammissibili le prestazioni affidate a soci, rappresentante legale, amministratore unico, titolare di ditta individuale, socio di società di persone e soggetti che rivestano cariche sociali, società partecipate, né costi relativi ai soggetti partner del progetto.

#### ***Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile***

Presso il Dipartimento sede amministrativa del progetto deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Disposizione di acquisizione del servizio;
- Documentazione relativa alla scelta del professionista effettuata sulla base del D. Lgs 163/2006, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e del D.P.R. n. 207/2010 Regolamento di esecuzione e attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (di seguito D. Lgs 163/2006 e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione) e Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Sassari
- Curriculum vitae firmato;
- lettera di incarico o contratto di consulenza contenenti l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giornate/uomo)<sup>1</sup>;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione<sup>2</sup>;
- fattura/parcella del professionista<sup>3</sup>;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento) nonché documentazione fiscale di supporto obbligatoria a norma di legge<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> La lettera di incarico o contratto di consulenza dovrà contenere i riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE- WP 2.3-P.O.R.- F.E.S.R. 2007/2013- CUP: J85G09000350002; CIG ....

<sup>2</sup> rapporti attività, relazioni, ecc

<sup>3</sup> La fattura del professionista dovrà contenere:

- Data e periodo di riferimento;
- riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE con relativo CUP e CIG;
- oggetto dell'attività e output realizzato;
- corrispettivo;

<sup>4</sup> DURC; conto corrente dedicato etc.



## AVVISO INTERNO

INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA  
AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

- Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto.

### **B.2: "Spese per acquisizione di beni"**

All'interno della macrovoce **B.2 "Spese per acquisizione di beni"** rientrano tutti i costi relativi all'acquisto di attrezzature e beni strumentali necessari per l'attuazione del progetto di sviluppo approvato.

#### ***Voce di spesa B.2.1 "Attrezzature"***

Questa voce di spesa comprende tutti i costi sostenuti per l'acquisto di attrezzature e beni strumentali **direttamente** imputabili al progetto di sviluppo.

La spesa ammissibile è determinata in base all'imponibile + IVA.

Nell'ambito del progetto di sviluppo è possibile acquisire le attrezzature e i beni strumentali in leasing, purché di nuova acquisizione, a condizione che risulti comprovata la convenienza economica rispetto all'acquisto o ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene. Per le attrezzature e strumentazioni in leasing sono ammissibili esclusivamente i canoni relativamente al periodo e alla percentuale di utilizzo nell'ambito del periodo di competenza finanziaria del progetto, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate. Sono esclusi dal riconoscimento tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

Oltre al numero d'inventario, le attrezzature dovranno essere dotate di apposita etichetta che ne identifichi l'acquisizione nell'ambito dell'Intervento INNOVA.RE- WP 2.3-P.O.R.-F.E.S.R. 2007/2013.

#### ***B.2.1 a) Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile in caso di acquisto.***

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Disposizione di acquisizione della fornitura;
- Documentazione relativa alla scelta del fornitore effettuata sulla base del D. Lgs 163/2006 e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione e dal Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Sassari;
- Ordine al fornitore<sup>5</sup>;
- Documento di trasporto e buono di consegna
- Fattura del fornitore<sup>6</sup>;
- Documenti di collaudo;

<sup>5</sup> L'ordine al fornitore dovrà contenere:

- Indicazione nell'oggetto dei riferimenti al progetto di sviluppo e all'Intervento INNOVA.RE- WP 2.3-P.O.R.-F.E.S.R. 2007/2013- CUP: J85G09000350002, CIG ... ;
- Descrizione dettagliata contenente le caratteristiche tecniche delle attrezzature o beni strumentali richiesti;
- Corrispettivo totale con specifica indicazione del costo unitario di ogni bene.

<sup>6</sup> La fattura del fornitore dovrà contenere:

- data riferita al periodo di eleggibilità;
- riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE con relativo CUP e CIG e all'ordine di acquisto;
- oggetto dell'acquisto;
- corrispettivo totale con specifica indicazione del costo unitario di ogni bene.



## AVVISO INTERNO

INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA  
AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento) nonché documentazione fiscale di supporto obbligatoria a norma di legge<sup>7</sup>;
- Registrazione inventariale.

### ***B.2.1 b) Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile in caso di leasing***

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Documentazione relativa alla scelta del fornitore del servizio di leasing effettuata sulla base D. Lgs 163/2006 e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione e dal Regolamento amministrativo-contabile dell'Università di Sassari;
- Contratto di leasing contenente i riferimenti al progetto di sviluppo;
- Documento di trasporto e buono di consegna
- Canoni periodici<sup>8</sup>;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento) nonché documentazione fiscale di supporto obbligatoria a norma di legge<sup>9</sup>;
- Registrazione inventariale nel caso in cui il bene venga riscattato.

### ***B.3: "Spese per acquisizione di servizi, borse di ricerca, personale docente e ricercatore strutturato"***

All'interno della macrovoce B.3 "*Spese per acquisizione di servizi, borse di ricerca, personale docente e ricercatore strutturato*" rientrano tutte le spese sostenute per l'attivazione di *borse di ricerca (B.3.1)*, di *collaborazioni coordinate e continuative (B.3.2)*, *prestazioni occasionali (B.3.3)*, le spese relative all'*acquisizione di servizi resi da imprese (B.3.4)*, nonché il *costo del personale docente e ricercatore strutturato direttamente impiegato nel progetto (B.3.5)*.

#### ***Voce di spesa B.3.1 "Borse di studio post lauream"***

Nell'ambito dei progetti di sviluppo sono ammissibili i costi relativi all'attivazione di borse di Studio post lauream, come da relativo [Regolamento d'ateneo, emanato con D.R. n°1370 del 10 giugno 2011](#). La convenzione da richiamare come presupposto dell'attivazione delle borse è quella relativa al finanziamento dell'Intervento INNOVA.RE- WP 2.3-P.O.R.-F.E.S.R. 2007/2013- CUP: J85G09000350002.

L'attività del borsista dovrà concludersi entro e non oltre il 30 giugno 2015.

<sup>7</sup> DURC; conto corrente dedicato etc.

<sup>8</sup> Canoni periodici dovranno contenere:

- data riferita al periodo di eleggibilità;
- riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE con relativo CUP e CIG;
- oggetto del leasing;
- corrispettivo totale.

<sup>9</sup> DURC; conto corrente dedicato etc.



## AVVISO INTERNO

INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA  
AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

### *Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile*

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Documentazione relativa alla procedura di selezione del borsista, dal bando di selezione alla disposizione del Direttore del Dipartimento di conferimento della borsa; il bando e la disposizione di conferimento devono contenere i loghi e i riferimenti all'intervento: Intervento INNOVA.RE- WP 2.3-P.O.R.-F.E.S.R. 2007/2013- CUP: J85G09000350002;
- Dichiarazione mensile di regolare svolgimento attività firmata dal responsabile scientifico;
- Time sheets<sup>10</sup> a cadenza mensile firmati dal borsista e dal responsabile scientifico del progetto.
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della borsa (cedolini, ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento);
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dal borsista approvata dal responsabile scientifico.

### *Voce di spesa B.3.2 "Collaborazioni Coordinate e Continuate"*

Nell'ambito dei progetti di sviluppo sono ammissibili i costi relativi all'attivazione, con personale esterno, di contratti di collaborazione coordinata e continuativa per attività di supporto. Si rammenta che i collaboratori non possono svolgere attività di ricerca e che il contratto di collaborazione sarà efficace a seguito del visto della Corte dei Conti.

La collaborazione deve risultare dal contratto di collaborazione che indichi in modo esplicito l'oggetto (con riferimento all'attività finanziata), la durata della prestazione e il relativo compenso. L'attività del collaboratore dovrà concludersi entro e non oltre il 30 giugno 2015.

### *Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile*

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Documentazione relativa alla procedura di selezione del collaboratore, dal bando interno di ricognizione preventiva presso il personale strutturato all'approvazione degli atti finali; il bando interno e quello di selezione pubblica devono contenere i loghi e i riferimenti all'intervento: Intervento INNOVA.RE - WP 2.3 - P.O.R.-F.E.S.R. 2007/2013- CUP: J85G09000350002;
- Copia del contratto vistato dalla Corte dei Conti;
- Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro;
- Time sheets<sup>11</sup> firmati dal borsista e dal responsabile scientifico del progetto;
- Report mensile sull'attività svolta approvata dal responsabile scientifico;
- Documentazione probatoria dei pagamenti (cedolini, ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali (F24);

<sup>10</sup> Utilizzare il formato fornito dalla Università degli Studi di Sassari.

<sup>11</sup> Utilizzare il formato fornito dalla Università degli Studi di Sassari.



## AVVISO INTERNO

### INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

#### Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

#### **Voce di spesa B.3.3 "Prestazioni occasionali"**

Nell'ambito dei progetti di sviluppo sono ammissibili i costi relativi all'attivazione, con personale esterno, di contratti di prestazione occasionale finalizzati all'attuazione di specifiche attività di carattere specialistico all'interno del progetto approvato. Si rammenta che i collaboratori non possono svolgere attività di ricerca e che il contratto di collaborazione sarà efficace a seguito del visto della Corte dei Conti.

La prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto da entrambe le parti che indichi in modo esplicito l'oggetto (con riferimento all'attività finanziata), la durata della prestazione e il relativo compenso.

La prestazione occasionale dovrà concludersi entro e non oltre il 30 giugno 2015.

#### **Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile**

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Disposizione di autorizzazione all'acquisizione della prestazione;
- Documentazione relativa alla procedura di selezione del lavoratore occasionale;
- Copia del contratto;
- Time sheets<sup>12</sup> firmati dal borsista e dal responsabile scientifico del progetto;
- Report sull'attività svolta.
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della prestazione (notula, ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali (F24);

#### **Voce di spesa B.3.4 "Acquisizione di servizi resi da imprese"**

Questa voce di spesa comprende tutti i costi relativi all'acquisizione di servizi, nonché consulenze di natura specialistica, resi da imprese pubbliche o private, non ricadenti quindi nella tipologia di cui alla voce B1.

Non sono ammessi costi relativi all'acquisizione di servizi, nonché consulenze di natura specialistica, affidate a Centri di competenza, società spin off o altre società, in cui il Responsabile Scientifico o altro componente del progetto, sia socio, rappresentante legale o rivesta qualsiasi tipo di carica sociale.

Ai fini della rendicontazione non sono ammesse altresì spese per affidamenti di servizi né costi sostenuti dai soggetti partner del progetto.

#### **Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile**

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Disposizione di acquisizione della fornitura;

<sup>12</sup> Utilizzare il formato fornito dalla Università degli Studi di Sassari.



## AVVISO INTERNO

### INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

#### Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

- Documentazione relativa alla scelta del fornitore del servizio effettuata sulla base del D. Lgs 163/2006 e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione e dal Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Sassari;
- Contratto e/o ordinativo di fornitura del servizio<sup>13</sup>;
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione<sup>14</sup>,
- Fattura del fornitore<sup>15</sup>;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento) nonché documentazione fiscale di supporto obbligatoria a norma di legge<sup>16</sup>.

#### **Voce di spesa B.3.5 "Costi del personale docente e ricercatore strutturato"**

Nell'ambito dei progetti di sviluppo sono ammissibili i costi del personale docente e ricercatore strutturato direttamente coinvolto nel progetto di sviluppo. Tale costo deve essere obbligatoriamente presente in percentuale minima del 20% del totale del finanziamento approvato. E' ammissibile il costo calcolato, sulla base delle ore direttamente lavorate sul progetto, nel modo seguente: *costo medio orario x n° ore direttamente impiegate nel progetto*. Il costo medio orario è dato dal rapporto tra la retribuzione effettiva annua lorda e le ore lavorative, fissate convenzionalmente in 1500<sup>17</sup> per i docenti e ricercatori a tempo pieno e 750<sup>18</sup> per i docenti e i ricercatori a tempo definito.

#### **Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile**

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Cedolini paga mensili;
- Prospetto di determinazione del costo medio orario;
- Time sheets<sup>19</sup> firmati dal personale docente, ricercatore e dal responsabile scientifico del progetto;
- Prospetto riepilogativo mensile contenente per ciascun dipendente il costo da imputare al progetto dato il costo medio orario moltiplicato per il numero di ore lavorate.

<sup>13</sup> Il contratto di fornitura dovrà contenere una descrizione dettagliata del servizio:

- Indicazione nell'oggetto del contratto dei riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE- WP 2.3-P.O.R.-F.E.S.R. 2007/2013- CUP: J85G0900035000, CIG ...;
- Descrizione dettagliata dell'attività, del periodo di svolgimento e output previsto;
- Corrispettivo totale con specifica indicazione del costo unitario di ogni servizio.

<sup>14</sup> Rapporti attività, relazioni, verbali etc.

<sup>15</sup> La fattura del fornitore dovrà contenere:

- data riferita al periodo di eleggibilità;
- riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE con relativo CUP e CIG;
- oggetto dell'attività e output realizzato;
- Corrispettivo totale con specifica indicazione del costo unitario di ogni servizio.

<sup>16</sup> DURC; conto corrente dedicato etc.

<sup>17</sup> Art. 6 comma 1 del Decreto legge 240 del 30 dicembre 2010

<sup>18</sup> *idem*

<sup>19</sup> Utilizzare il formato fornito dalla Università degli Studi di Sassari.



## AVVISO INTERNO

### INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

#### Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (cedolini, ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali (F24) con annesso prospetto riepilogativo per i pagamenti cumulativi.
- Time sheets<sup>20</sup> firmati dal borsista e dal responsabile scientifico del progetto;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento) nonché documentazione fiscale di supporto obbligatoria a norma di legge<sup>21</sup>.

#### Voce di spesa B.4: "Spese generali o accessorie"

All'interno della macrovoce **B.4 "Spese generali o accessorie"** rientrano tutte le categorie di costi non esplicitamente indicati nelle precedenti categorie ma che sono direttamente imputabili al progetto di sviluppo.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo le seguenti spese sono sempre considerate spese generali o accessorie solo se direttamente collegabili al funzionamento del progetto di sviluppo:

- Spese relative a posta, commissioni bancarie<sup>22</sup>, cancelleria, fotocopie, materiali minuti, ecc.;
- Altre spese

L'ammontare dei costi ammissibili in tale macrovoce di spesa è pari al 10% del costo complessivo del progetto approvato; non sono in nessun caso ammissibili variazioni in aumento del valore dei costi ammissibili.

#### *Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile*

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile (quando ricorra il caso):

- Disposizione di acquisizione della fornitura;
- Contratto e/o ordinativo di fornitura<sup>23</sup>;
- Documentazione relativa alla scelta del fornitore effettuata sulla base del D. Lgs 163/2006 e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione e dal Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Sassari
- Fattura del fornitore del bene o servizio<sup>24</sup>;

<sup>20</sup> Utilizzare il formato fornito dalla Università degli Studi di Sassari.

<sup>21</sup> DURC; conto corrente dedicato etc.

<sup>22</sup> Commissioni su bonifici, eventuali spese di apertura conto corrente dedicato etc. Sono sempre esclusi oneri amministrativi, bancari e fiscali non esplicitamente approvati.

<sup>23</sup> Il contratto e/o ordinativo di fornitura dovrà contenere:

- Indicazione nell'oggetto del contratto dei riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE- WP 2.3-P.O.R.-F.E.S.R. 2007/2013- CUP: J85G09000350002, CIG ...;
- Corrispettivo totale con specifica indicazione del costo unitario di ogni bene

<sup>24</sup> La fattura dell'impresa, o ricevuta nel caso di spese postali o valori bollati, dovrà contenere:

- Data e periodo di riferimento;
- riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE con relativo CUP e CIG;



## AVVISO INTERNO

INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA  
AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento) nonché documentazione fiscale di supporto obbligatoria a norma di legge<sup>25</sup>. Con riferimento alle spese imputabili per quota parte fornire il prospetto di calcolo della quota direttamente imputabile al progetto.

### Voce di spesa B.5: "Spese per attività di diffusione e per missioni"

All'interno della macrovoce **B.5 "Spese per attività di diffusione e per missioni"** rientrano tutti i costi relativi all'organizzazione di seminari, workshop, diffusione dei risultati incluse le spese per missioni e viaggi necessari per lo svolgimento del progetto.

### Voce di spesa B.5.1 "Seminari, eventi e workshop"

Questa voce di spesa comprende tutti i costi direttamente sostenuti per l'organizzazione di seminari, eventi e workshop volti alla diffusione dei risultati ottenuti nell'ambito del progetto di sviluppo.

#### *Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile*

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Disposizione di acquisizione della fornitura;
- Documentazione relativa alla scelta del fornitore effettuata sulla base del D. Lgs 163/2006 e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione e dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Sassari;
- Ordine al fornitore<sup>26</sup>;
- Fattura del fornitore<sup>27</sup>;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento) nonché documentazione fiscale di supporto obbligatoria a norma di legge<sup>28</sup>.

### Voce di spesa B.5.2 "Pubblicizzazione e divulgazione"

Questa voce di spesa comprende tutti i costi direttamente sostenuti per la divulgazione dei risultati conseguiti nell'ambito del progetto di sviluppo. Nello specifico sono ammissibili le seguenti categorie di spese:

- 
- descrizione dei bene acquistati;
  - corrispettivo totale dettagliato per singolo bene.

<sup>25</sup> DURC; conto corrente dedicato etc.

<sup>26</sup> L'ordine al fornitore dovrà contenere:

- Indicazione nell'oggetto dell'ordine dei riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE- WP 2.3-P.O.R.-F.E.S.R. 2007/2013- CUP: J85G09000350002 e CIG;
- Descrizione dettagliata contenente tutti i servizi richiesti;
- Corrispettivo totale con specifica indicazione del costo unitario di ogni servizio.

<sup>27</sup> La fattura del fornitore dovrà contenere:

- Data e periodo di riferimento;
- riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE con relativo CUP e CIG;
- oggetto dell'attività e output realizzato;
- corrispettivo totale dettagliato per singolo bene e/o servizio

<sup>28</sup> DURC; conto corrente dedicato etc.



## AVVISO INTERNO

### INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONGIUNTI UNIVERSITA' E IMPRESA AVENTI NATURA DI PROGETTI PILOTA

#### Allegato 6 - Vademecum per la determinazione e rendicontazione dei costi

- Elaborazione materiale informativo (realizzazione grafica e stampa brochure, elaborato finale, realizzazione sito web, riprese audio e video, etc.)
- Pubblicità (inserzioni, spot radiofonici e televisivi etc.)

#### *Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile*

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Disposizione di acquisizione della fornitura;
- Documentazione relativa alla scelta del fornitore effettuata sulla base del D. Lgs 163/2006 e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione e dal Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Sassari;
- Ordine al fornitore<sup>29</sup>;
- Copia cartacea del materiale informativo realizzato o copia dell'inserzione pubblicata o registrazione audio-video spot o evento finale;
- Fattura dell'impresa fornitrice del servizio<sup>30</sup>;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordinativi di pagamento, ricevuta di pagamento) nonché documentazione fiscale di supporto obbligatoria a norma di legge<sup>31</sup>.

#### *Voce di spesa B.5.3 "Missioni"*

Le spese di missione devono essere effettuate in conformità al Regolamento d'ateneo sulle missioni in Italia e all'estero.

#### *Documentazione originale da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile*

Presso il Dipartimento, sede amministrativa del progetto, deve essere conservata in originale la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Autorizzazione a compiere la missione;
- Richiesta di rimborso missione;
- Prospetto di liquidazione della missione;
- Documenti giustificativi dei mezzi di trasporto (biglietti vidimati, carte d'imbarco e ricevute taxi, ecc.),
- Fatture o ricevute fiscali relative ai pasti e al pernottamento
- Documentazione probatoria dell'avvenuto rimborso.

<sup>29</sup> L'ordine al fornitore dovrà contenere:

- Indicazione nell'oggetto dell'ordine dei riferimenti al progetto di sviluppo e all'Intervento INNOVA.RE- WP 2.3-P.O.R.-F.E.S.R. 2007/2013- CUP: J85G09000350002 e CIG;
- Descrizione dettagliata contenente tutti i servizi richiesti;
- Corrispettivo totale con specifica indicazione del costo unitario di ogni servizio.

<sup>30</sup> La fattura del fornitore dovrà contenere:

- Data e periodo di riferimento;
- riferimenti al progetto di sviluppo e all'intervento INNOVA.RE con relativo CUP e CIG;
- oggetto dell'attività e output realizzato;
- corrispettivo totale dettagliato per singolo bene e/o servizio;

<sup>31</sup> DURC; conto corrente dedicato etc.