

ALLEGATO 7 – SPESE AMMISSIBILI

Tutte le spese ammissibili dovranno:

- essere strettamente connesse e funzionali alla realizzazione del progetto;
- essere sostenute a partire dal giorno successivo alla presentazione della domanda di finanziamento;
- essere giustificate e documentate mediante fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio in copia conforme all'originale. Dalla documentazione di spesa dovrà evincersi: la natura del bene e la tipologia dei servizi acquisiti; il nome del fornitore e suoi dati fiscali; la data di emissione del documento; gli importi distinti tra imponibile, IVA ed eventuali ulteriori elementi di costo. I documenti giustificativi di spesa dovranno riportare una descrizione chiara e precisa dei servizi/forniture acquisiti che ne consentano l'immediata riconducibilità al progetto. Dovranno, inoltre, essere annullati con apposito timbro;
- corrispondere a pagamenti integralmente e definitivamente effettuati (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero) dai beneficiari entro quarantacinque giorni dalla data di conclusione del progetto. Tutti i pagamenti dovranno essere dimostrati da adeguata documentazione.

Le modalità di pagamento ammesse sono:

- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del ricevente;
- mandato di pagamento.

Regime IVA

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) costituisce una spesa ammissibile solo se la stessa rappresenta un costo per il beneficiario. Pertanto, in tal caso gli importi da indicare nello schema di presentazione del progetto (Allegati 5A, 5B, 5C, 5D) devono essere comprensivi di IVA. In caso contrario, gli importi da indicare nel predetto schema devono essere al netto dell'IVA.

Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA, è necessario presentare in fase di rendicontazione una dichiarazione che certifichi il trattamento dell'IVA.

Si riporta di seguito l'elenco delle spese ammissibili:

PRESTAZIONI DI SERVIZIO ESTERNE PER ATTIVITA' DI CONSULENZA E DOCENZA

Comprende le spese sostenute per l'acquisizione di servizi di consulenza e docenza forniti da persone fisiche o giuridiche (prestazioni professionali e prestazioni d'opera occasionali) per la realizzazione delle attività di progetto. In tal caso sono ammissibili i compensi e gli oneri connessi, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

A titolo esemplificativo, le tipologie di spesa riguardano:

- consulenze legali e tecnico-specialistiche;

- docenze e tutoraggio per attività di formazione;
- relazioni di esperti per eventi/seminari divulgativi (workshop, convegni, etc.);
- servizi IT (realizzazione e aggiornamento sito Web, etc.);
- ideazione, progettazione grafica materiale informativo e promozionale.

Per la rendicontazione di tale categoria di spese, devono essere presentati tutti i documenti e/o output attinenti all'erogazione del servizio esterno.

Gli incarichi devono trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico. Le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali possono essere contrattualizzate a rendiconto o a corpo:

Prestazione a rendiconto

Oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio, per il quale il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario.

Sono ammissibili i compensi che non eccedano i seguenti parametri omnicomprensivi¹:

<i>consulenza senior</i>	max € 450,00/giornata
<i>consulenza junior</i>	max € 300,00/giornata
<i>docenza senior</i>	max € 85,00/ora – max 6 ore/giornata
<i>docenza junior</i>	max € 55,00/ora – max 6 ore/giornata
<i>tutoraggio formativo</i>	max € 40,00/ora – max 6 ore/giornata

Prestazione a corpo

Oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati.

L'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Documentazione da produrre

- Lettera di incarico/contratto sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: a) il tipo di servizio/attività da fornire o svolgere; b) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero di giornate per le attività di consulenza o delle ore di docenza e di tutoraggio per le attività formative; c) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; d) corrispettivo, criterio per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero/orario, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese.
- CV individuale e/o societario firmato.
- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente.

¹ I parametri si intendono al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

- Per le attività di consulenza: report contenente la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati. Per le attività di docenza e tutoraggio relativi a iniziative di formazione e eventi/seminari divulgativi: registro delle presenze sottoscritto dal docente, dal tutor (se presente) e dai partecipanti e da cui risulti data, durata e contenuti dell'iniziativa.
- Documenti relativi alla gara e procedura di assegnazione dell'incarico (se prevista).
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del ricevente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

SPESE TRASFERTA PER ATTIVITA' DI DOCENZA E CONSULENZA

Comprende le spese di viaggio, vitto e alloggio connesse a prestazioni di servizio esterne. Le spese dovranno essere definite e liquidate secondo i criteri di rimborso a piè di lista.

Spese di viaggio

Per i trasporti, di norma, devono essere utilizzati i mezzi pubblici: treno, aereo, autobus. Non sono riconoscibili spese per taxi e noleggio auto; qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico può essere autorizzato dal soggetto beneficiario, dietro richiesta motivata, il mezzo proprio, sollevando il beneficiario da ogni responsabilità. In tale caso verrà riconosciuto il rimborso del pedaggio autostradale ed il rimborso chilometrico (riconoscendo un quinto del prezzo di un litro di benzina per ogni Km percorso, al netto della ritenuta d'acconto).

Documentazione da produrre

- Lettera di incarico/contratto sottoscritti dalle parti interessate per la prestazione di un servizio di consulenza/docenza comprensivi delle spese di trasferta connesse all'incarico e che evidenzia la disciplina del rimborso delle spese.
- Lettera di incarico/contratto sottoscritti dalle parti interessate per il solo riconoscimento delle spese di trasferta connesse alla realizzazione delle attività di progetto che evidenzia la disciplina del rimborso delle spese.
- Documenti di viaggio in originale o in copia conforme all'originale se inseriti in fattura (per l'aereo occorre allegare anche la carta d'imbarco).
- Scontrini originali o in copia conforme all'originale se inseriti in fattura, per i pedaggi autostradali.
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del ricevente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

Spese di vitto e alloggio

Per le spese di vitto e alloggio, connesse all'espletamento di un incarico, saranno riconosciuti i seguenti importi massimi:

- vitto fino a 25,00 euro per pasto;
- alloggio (limitato al pernottamento e alla prima colazione con esclusione degli extra: frigobar, telefono, pay tv, etc.) fino a 150,00 euro al giorno.

Documentazione da produrre

- Lettera di incarico/contratto sottoscritti dalle parti interessate per la prestazione di un servizio di consulenza/docenza comprensivi delle spese di trasferta connesse all'incarico e che evidenzia la disciplina del rimborso delle spese.
- Lettera di incarico/contratto sottoscritti dalle parti interessate per il solo riconoscimento delle spese di trasferta connesse alla realizzazione delle attività di progetto che evidenzia la disciplina del rimborso delle spese.
- Fattura o ricevuta fiscale intestata al fruitore, quietanzata e che contenga il numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti (in originale o in copia conforme all'originale se inserite in fattura).
- Scontrino fiscale purché contenga oltre alla denominazione della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione e la quantità dei beni che formano oggetto della prestazione e sia completato con le generalità del fruitore del servizio (nome, cognome, riferimento incarico/contratto).
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del ricevente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

Comprende le spese sostenute per l'attivazione e lo svolgimento di un tirocinio formativo per una o più risorse neolaureate da non più di 12 mesi.

Il tirocinio formativo non si qualifica come rapporto di lavoro, ma come strumento finalizzato ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità dei giovani mediante una formazione in ambiente produttivo e una conoscenza diretta del mondo del lavoro (Circolare Ministero Lavoro, 12 settembre 2011, n. 24).

Il tirocinio - della durata massima di 6 mesi - deve essere regolato da convenzione fra soggetto beneficiario ed ente promotore (secondo quanto previsto dalla normativa vigente) con allegato un progetto formativo e di orientamento contenente:

- a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- b) nominativo del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile dell'ente ospitante;
- c) gli estremi identificativi delle assicurazioni di cui all'articolo 3;
- d) la durata ed il periodo di svolgimento;

e) il settore aziendale di inserimento.

Fermo restando che fra il soggetto ospitante e il tirocinante non è instaurato alcun rapporto di lavoro, è previsto il riconoscimento di un rimborso spese per un massimo di 500,00 euro mensili, comprensivo dell'obbligo della copertura INAIL e dell'assicurazione per responsabilità civile verso terzi.

Documentazione da produrre

- Convenzione e progetto formativo e di orientamento.
- CV tirocinante firmato.
- Relazione delle attività svolte dal tirocinante.
- Richiesta di pagamento.
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del ricevente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

PERSONALE

Comprende le spese sostenute per:

- personale assunto a tempo indeterminato (***per le sole Azioni 3 e 4***);
- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale assunto con contratto a progetto.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, il costo ammissibile è calcolato sulla base del costo medio orario del lavoratore rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego dedicate al progetto. Per la determinazione del **costo medio orario** del personale assunto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato (dato dal rapporto tra retribuzione effettiva annua lorda e numero di ore lavorative annuali) occorre fare riferimento:

- alla retribuzione effettiva annua lorda data dalla retribuzione ordinaria comprensiva dei contributi previdenziali ed assistenziali e del trattamento di fine rapporto, escludendo i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati ed altri emolumenti mobili della retribuzione.
- al numero di ore lavorative annuali dato dal valore "standard" di 1.760 ore/anno per ULA – Unità lavorative annue (corrispondenti ai giorni lavorativi medi in un anno solare (220) per un massimo di 8 ore giornaliere) salvo differenti e specifiche disposizioni contrattuali.

Documentazione da produrre

- Per il personale dipendente, l'ordine di servizio che attesti la destinazione delle risorse alla attività di progetto specificando compiti da svolgere e tempo dedicato.
 - Per il personale assunto a progetto, la copia del contratto debitamente sottoscritti dalle parti interessate, da cui risulti durata del contratto, contenuto delle attività da svolgere,
-

retribuzione oraria o giornaliera e valore complessivo dell'incarico, etc. e curriculum vitae del personale impiegato.

- Time sheet (Report mensile di progetto, controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto, contenente la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario giornaliero, documentazione/output elaborati).
- Costo orario (calcolato sulla base delle indicazioni fornite).
- Cedolini paga dei mesi in cui il dipendente ha svolto le attività.
- F24 (cumulativo) per ritenute fiscali, previdenziali, etc..
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del ricevente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

SERVIZIO DI COUCHING *(per la sola Azione 3)*

Comprende le spese di assistenza specialistica da parte di un Centro PATLIB o PIP già operativo su territorio nazionale, funzionale allo start-up del nuovo Centro. E' previsto il riconoscimento di un rimborso spese pari a € 150,00 a giornata (comprensivo degli eventuali costi di trasferte e degli oneri dovuti per legge) da riconoscere al Centro.

Documentazione da produrre

- Lettera di incarico/contratto sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: a) il tipo di servizi/attività da fornire o svolgere; b) indicazione del numero di giornate per le attività di assistenza; c) risorse impegnate nell'attività di affiancamento; d) corrispettivo, tempi e modalità di pagamento.
- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente.
- Report contenente la descrizione delle attività svolte.
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del ricevente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

ATTREZZATURE

Comprende tutte le attrezzature e strumentazioni tecniche di nuovo acquisto strettamente necessarie all'attuazione del progetto.

A titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria le seguenti spese:

- Computers, stampanti, proiettori.
- Software, canoni banche dati.
- Mobilio, espositori, totem informativi, insegne e cartellonistica *(per la sola Azione 3)*.

Il costo ammissibile deve essere determinato secondo l'importo della fattura che dovrà fare riferimento al costo unitario del bene fornito più eventuali oneri aggiuntivi (dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio) con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali. Deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 2 anni dalla data di erogazione del pagamento finale.

Documentazione da produrre

- Fattura o altri documenti di equivalente valore probatorio.
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del ricevente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

SERVIZI ESTERNI

Comprende le spese sostenute per l'organizzazione e attuazione di:

- a) formazione alle imprese;
- b) eventi (conferenze, workshop, seminari informativi);
- c) attività di promozione e comunicazione.

Sono ammissibili le seguenti tipologia di spesa:

- noleggio sale e attrezzatura tecnica (proiettore, impianto audio-video);
- servizi di interpretazione e traduzione;
- buffet o catering per eventi (conferenze, workshop, seminari informativi);
- acquisto materiale didattico (pubblicazioni, riviste, etc.);
- stampa materiale didattico e informativo;
- acquisto spazi pubblicitari sui mezzi di comunicazione;
- conferenza stampa;
- stampa materiale promozionale e pubblicazioni;
- produzioni video, sito Web, CD-rom, DVD.

Documentazione da produrre

- Fattura o altri documenti di equivalente valore probatorio.
- Contratto noleggio.
- Registro presenze partecipanti a iniziative formative ed eventi.
- Copia materiali distribuiti ai partecipanti a iniziative formative ed eventi.
- Copia prodotti informativi e materiale pubblicitario.
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del ricevente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

DETTAGLIO SPESE AMMISSIBILI PER AZIONE FINANZIATA

AZIONE 1 – POTENZIAMENTO DEGLI UBM DELLE CAMERE DI COMMERCIO

A1.1 – Potenziamento know-how

- Tirocini formativi e di orientamento
- Personale (*contratti a progetto e contratti a tempo determinato*)
- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza
- Spese trasferta per attività di consulenza

A1.2 - Potenziamento risorse strumentali

- Attrezzature (*hardware, software*)

A1.3 – Informazione/formazione per le imprese

- Prestazioni di servizio esterne per attività di docenza
- Spese trasferta per attività di docenza
- Servizi esterni (*comunicazione e pubblicità per attività formative*)

A1.4 – Promozione della cultura brevettuale

- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza
- Spese trasferta per attività di consulenza
- Servizi esterni

AZIONE 2 – POTENZIAMENTO DEI PATLIB O PIP

A2.1 – Potenziamento servizio

- Tirocini formativi e di orientamento
- Personale (*contratti a progetto e contratti a tempo determinato*)

A2.2 - Potenziamento risorse strumentali

- Attrezzature (*hardware, software e canoni banche dati*)

A2.3 – Informazione/formazione per le imprese

- Prestazioni di servizio esterne per attività di docenza
- Spese trasferta per attività di docenza
- Servizi esterni (*comunicazione e pubblicità per attività formative*)

A2.4 – Servizi di consulenza specialistica e di informazione sulla tutela della Proprietà Industriale

- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza
- Spese trasferta per attività di docenza e consulenza

A2.5 – Promozione della cultura brevettuale

- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza
- Spese trasferta per attività di consulenza
- Servizi esterni

AZIONE 3 – AVVIO DI UN NUOVO CENTRO PATLIB O PIP

A3.1 – Allestimento sede

- Attrezzature (*mobilio, espositori, totem informativi, insegne e cartellonistica*)

A3.2 - Personale per start-up Centro

- Tirocini formativi e di orientamento
- Personale (*contratti a tempo indeterminato per personale dedicato, contratti a tempo determinato e contratti a progetto*)

A3.3 - Acquisizione risorse strumentali

- Attrezzature (*hardware, software e canoni banche dati*)

A3.4 – Couching da altri Centri

- Servizio di couching

A3.5 – Servizi di consulenza specialistica e di informazione sulla tutela della Proprietà Industriale

- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza
- Spese trasferta per attività di consulenza

A3.6 – Promozione della cultura brevettuale

- Prestazione di servizio esterne per attività di consulenza/docenza
- Spese trasferta per attività di consulenza/docenza
- Servizi esterni

AZIONE 4 – PROGETTI SPERIMENTALI PER LA VALORIZZAZIONE E LA TUTELA DEI TITOLI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE

- Tirocini formativi e di orientamento
- Personale (*contratti a tempo indeterminato per personale dedicato, contratti a tempo determinato e contratti a progetto*)
- Attrezzature (*hardware, software e canoni banche dati*)
- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza/docenza
- Spese trasferta per attività di consulenza/docenza
- Servizi esterni