

FAQ RENDICONTAZIONE SPESE AMMISSIBILI BANDO PROGETTO IRISS 2019

Note integrative degli Allegati di Rendicontazione delle spese ammissibili (Allegati 1-11)

Il presente documento intende integrare quanto già indicato negli allegati 1-11 utilizzati dalle imprese beneficiarie del Bando Progetto IRISS 2019 ("Bando") per l'attività di rendicontazione delle spese ammissibili. Quanto dichiarato nei prossimi paragrafi si auspica possa specificare e chiarire alcune sezioni degli allegati relativi alla rendicontazione allo scopo di garantirne una corretta interpretazione. Le seguenti sezioni non sostituiscono in alcun modo le prescrizioni indicate negli Allegati 9 e 10 (così come gli altri allegati), che costituiscono la documentazione ufficiale dichiarata all'atto di presentazione del Bando.

1 Stato Avanzamento Lavori (SAL) al 50% del totale costi previsti

1.1. **È obbligatorio presentare una rendicontazione intermedia ?**

- I proponenti potranno richiedere l'erogazione del contributo economico in una unica soluzione al termine del progetto, oppure su un unico Stato Avanzamento Lavori (SAL) intermedio non inferiore al 50% del totale costi previsti e la restante parte a fine progetto, come indicato all'Articolo 9 del Bando.
- NOTA: in merito ai documenti da presentare alla rendicontazione è opportuno fare delle distinzioni. Nel caso di rendicontazione con SAL al 50% del valore del progetto (facoltativo) si farà uso dell'allegato 8 e allegato 1 nel caso si tratti di domanda di erogazione con SAL per progetti aventi un solo beneficiario, assieme alla restante documentazione da allegare indicata nell'Allegato 10 (scaricabile dal sito SMACT, nella sezione "Schemi Contrattuali e Template Progetti IRISS 2019"). Nel caso invece di progetti congiunti, si dovranno presentare Allegato 2, 3 e 4, assieme alla restante documentazione da allegare indicata nell'Allegato 10 (scaricabile dal sito SMACT, nella sezione "Schemi Contrattuali e Template Progetti IRISS 2019"). Nel caso di rendicontazione a fine progetto si farà uso dell'allegato 7, assieme alla restante documentazione da allegare indicata nell'Allegato 10 (scaricabile dal sito SMACT, nella sezione "Schemi Contrattuali e Template Progetti IRISS 2019"). Va inoltre presentato rapporto tecnico entro la fine del mese di Ottobre di ciascun anno solare sulle attività svolte nel periodo di riferimento contenente le informazioni riportate nello schema di cui all'allegato n. 8.

1.2. **È necessario far anticipatamente sapere se l'impresa vuole presentare il SAL intermedio?**

- Tale richiesta di SAL intermedio deve essere anticipatamente comunicata a SMACT tramite e-mail (al seguente indirizzo: federico.corradini@smact.cc), il preavviso non deve essere inferiore a 30 giorni dalla data prevista per la consegna dei documenti di rendicontazione.

1.3. **Le tempistiche di presentazione del SAL sono dettate esclusivamente dal raggiungimento del 50% del totale dei costi previsti?**

- Le tempistiche di presentazione del SAL intermedio sono dettate esclusivamente dal raggiungimento del 50% del totale costi previsti dal Piano di intervento.

1.4. **La richiesta di erogazione del contributo tramite SAL deve essere inviata a SMACT a mezzo PEC?**

- Sì, è necessario l'invio a mezzo PEC.

2 Costi personale dipendente

NOTA: Per quanto attiene la documentazione di spesa da produrre per ciascuna richiesta di erogazione il soggetto beneficiario dovrà trasmettere:

- Elenco del personale dipendente coinvolto nell'attuazione del progetto.
- Copia lettere di incarico del personale assegnato al progetto.
- Nel caso di rendicontazione a costi standard, copia dell'ultima busta paga relativa al periodo di SAL rendicontato.
- Nel caso di rendicontazione a costi reali, copia di tutte le buste paga relative al periodo rendicontato.
- Registri di presenza mensili (time sheet), redatti secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 come sopra richiamato, da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con indicazione delle ore prestate dal lavoratore sul progetto, sottoscritti dal lavoratore e dal suo responsabile organizzativo e controfirmati dal responsabile del progetto.
- Per le spese di fogli di lavoro mensili (time sheet), buste paga (documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali: F24 quietanzati).
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) aggiornato.
- Prospetto del calcolo del costo orario.

Tutta la documentazione, dovrà in ogni caso essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile qualora necessario.

In caso di distacco, oltre a quanto già previsto da bando per il personale subordinato, sarà necessario presentare la seguente documentazione:

- 1) **Fattura quietanzata**
- 2) **Accordo sottoscritto fra l'impresa beneficiaria e l'impresa distaccataria**
- 3) **Copia della comunicazione obbligatoria effettuata dal soggetto distaccante al Centro Impiego competente (modello UNILAV). Il costo ammesso è rappresentato dal corrispettivo pagato dal distaccatario al distaccante, in base alle ore lavoro dedicate al progetto finanziato.**

3 Quadro riassuntivo generale dei costi (Allegato 5)

3.1. ***La distinzione della natura delle attività (ricerca e sviluppo) è dovuta anche sul singolo lavoratore perché in base a ciò viene riconosciuto il 50 o il 25%?***

- Per quanto riguarda il personale, viene rendicontato al 100% e finanziato al 25% o al 50% in base alle ore che vengono imputate nel time sheet e anche nell'allegato n. 4.

4 Criteri di determinazione dei costi ammissibili (ALLEGATO 9)

NOTA:

- Unitamente a ciascuna richiesta di erogazione deve essere presentata copia conforme della documentazione di spesa relativa al periodo temporale per il quale è richiesta l'erogazione e relativi documenti attestanti il pagamento: copie delle fatture d'acquisto, dei contratti di consulenza o dei documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- **Nel caso in cui il CUP non venisse riportato in fattura, al fine di rendere evidente che comunque quella fattura non verrà rendicontata a valere su altri progetti, sarà necessario compilare la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' – FATTURE SENZA CUP (Allegato 12 dei Template di Rendicontazione).** Questo vale per tutte le fatture emesse che non riportano il CUP nel documento.

- 4.1. **Costi di personale dipendente: Tra i costi di personale ausiliario possono essere compresi i soci della startup non vincolati da un certo contratto di lavoro ma direttamente coinvolti nel progetto?**
- Per imputare i costi a personale ausiliario è necessario che il medesimo disponga di un regolare contratto di lavoro (definendolo personale dipendente).
- 4.2. **I costi di personale si può rendicontare secondo i costi orari stabiliti dal MiSE; il costo è da rendicontare come time sheet giornalieri, oppure per costi standard si può valorizzare il contributo a forfait?**
- Il costo standard si riferisce al calcolo del contributo orario per categoria di lavoratore, ma i time sheet devono essere comunque esibiti secondo le normali modalità di rendicontazione, congiuntamente ad una copia dell'ultima busta paga.
- 4.3. **Per quanto riguarda il personale, vanno allegati anche gli F24 dei versamenti previdenziali e ritenute dipendenti?**
- Sì, vanno allegati gli F24 quietanzati ed una copia del DURC aggiornato.
- 4.4. **Ordini di acquisto: esiste una procedura specifica per la creazione degli ordini e dei pagamenti?**
- No, la procedura è eventualmente in capo all'azienda.
- 4.5. **Gestione di eventuale acquisto licenze: come viene gestito l'ammortamento per eventuali attrezzature/licenze acquistate su progetto di investimento?**
- Per quanto concerne le licenze, di queste possono essere rendicontate sola quota di ammortamento per il periodo di durata all'interno del progetto in quanto questo tipo di deposito viene assimilato ad un investimento.
- 4.6. **Per mappare su questo progetto l'eventuale coinvolgimento di una stessa persona in un altro progetto (dello stesso tipo) è sufficiente inserire il relativo dato nel modulo di rendicontazione ore?**
- L'allegato 6 deve essere puntualmente compilato in tutte le sue parti.
- 4.7. **È possibile considerare costo di personale quello dei propri soci che non sono dipendenti avendo partita IVA?**
- Il personale deve essere dipendente in quanto inquadrato con regolare rapporto di lavoro da dipendente. Le prestazioni a partita IVA si configurano in tutti i sensi come consulenze.
- 4.8. **Nel caso di progetto congiunto l'impresa capofila può presentare come costo ammissibile (e quindi finanziabile) un costo di consulenza erogato dall'impresa partner?**
- Non è rendicontabile la fatturazione fra i partner del progetto per nessuna tipologia di costi. Se un soggetto partecipa in qualità di partner rendiconta i propri costi: questo è implicito nel ruolo di "partner".

5 Eventuali comunicazioni a SMACT

- 5.1. **Nel caso in cui alcuni membri della squadra di lavoro dichiarata dal Modello di Piano di Intervento cambino o non siano più disponibili serve comunicarlo a SMACT?**
- Non risulta necessario inviare a SMACT notifica alcuna relativa a modifiche avvenute all'interno della squadra di lavoro.

5.2. L'emergenza epidemiologica da COVID-19 influenza in qualche modo l'iter o le regole del progetto in riferimento particolare ad imprese che rientrano nel campo di applicazione della Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria (CIGO) e che hanno presentato domanda di concessione del trattamento ordinario di integrazione salariale per membri del team aventi contratto a tempo pieno?

- Il Mise non prevede proroghe o modifiche delle regole di progetto a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Le ore in cui si fa fruizione della CIGO (e GIGS) non possono essere rendicontate.