

# Piano di Azione Coesione

Codice Identificativo 2012MIURXPAC21

Linea di intervento “*Ricerca e Innovazione*”

Azione “Potenziamento strutturale”

## Manuale per la rendicontazione e il controllo delle spese sostenute

*Progetti a valere sull'Avviso n. 274 del 15 Febbraio 2013*

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b> .....	<b>5</b>
<b>SEZIONE II - RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA</b> .....	<b>8</b>
<b>SEZIONE III - AMMISSIBILITÀ DEI COSTI</b> .....	<b>14</b>
<b>SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>18</b>
1. <b>L'INTERVENTO DI ADEGUAMENTO E RAFFORZAMENTO STRUTTURALE</b> .....	18
A) <i>Spese Tecniche</i> .....	18
B) <i>Opere edili di realizzazione, adeguamento e ristrutturazione e impianti tecnologici</i> .....	24
C) <i>Acquisto di attrezzature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche</i> .....	25
D) <i>Realizzazione di reti di collegamento tra apparecchiature di laboratorio e/o reti di collegamento tra diverse strutture scientifiche e/o alta formazione</i> .....	27
E) <i>Prestazioni di terzi per consulenze scientifiche e applicazioni tecnologiche</i> .....	27
F) <i>Costi specifici di progetto (es: spese relative alla pubblicazione di bandi di gara, spese per azioni di informazione e pubblicità, etc.)</i> .....	28
G) <i>Studi di mercato, piani industriali, piani di sviluppo e/o potenziamento, piani per la promozione e missione internazionali</i> .....	28
2. <b>L'INTERVENTO FORMATIVO</b> .....	29
A) <i>Costo del Personale docente</i> .....	29
B) <i>Spese di Trasferita del Personale docente e dei destinatari della Formazione</i> .....	31
C) <i>Altre spese correnti (materiali, forniture, etc.)</i> .....	34
D) <i>Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione</i> .....	36
E) <i>Costi di Servizi di consulenza</i> .....	37
F) <i>Costo dei destinatari della Formazione</i> .....	38
G) <i>Spese per informazione, pubblicità, diffusione dei risultati</i> .....	39
<b>SEZIONE V - DISPOSIZIONI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'</b> .....	<b>40</b>
<b>SEZIONE VI- MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI</b> .....	<b>40</b>
A) <i>PRINCIPI GENERALI</i> .....	40
B) <i>CONSIGLI PRATICI</i> .....	41
<b>SEZIONE VII - MODIFICHE PROGETTUALI</b> .....	<b>42</b>

## PREMESSA

Il presente *Manuale per la rendicontazione e il controllo delle spese sostenute* è indirizzato ai soggetti attuatori<sup>1</sup> dei progetti finanziati nell'ambito dell'Avviso di cui al D.D. n.274 del 15 Febbraio 2013 – Azione “Potenziamento strutturale” – del Piano di Azione Coesione (PAC), di seguito *Avviso*.

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai soggetti attuatori le regole necessarie per la rendicontazione delle spese in termini di:

- eleggibilità e ammissibilità;
- procedure di rendicontazione;
- modalità di rendicontazione;
- corretta compilazione della modulistica prevista per la rendicontazione.

Infine, il presente Manuale di rendicontazione, redatto in linea con quanto disposto dalle normative comunitarie e nazionali vigenti, è da considerarsi un documento vincolante per i soggetti attuatori e sarà suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del Piano.

In fase di predisposizione della rendicontazione delle spese ogni soggetto attuatore può inviare richieste di chiarimenti riguardo a quanto descritto nel presente documento al seguente indirizzo di posta elettronica: [PAC\\_potenziamento@miur.it](mailto:PAC_potenziamento@miur.it)

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- Sezione I - QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE che include le principali norme comunitarie e nazionali nel rispetto delle quali si attua il Piano di Azione Coesione (PAC)
- Sezione II - RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA
- Sezione III - AMMISSIBILITÀ DEI COSTI che fornisce per ciascuna delle macrovoci di spesa ammissibili la metodologia di identificazione e il computo dei costi
- Sezione IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE che afferisce più nello specifico alle modalità di rendicontazione che devono essere rispettate dai soggetti attuatori
- Sezione V - DISPOSIZIONI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ
- Sezione VI - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI
- Sezione VII – MODIFICHE PROGETTUALI

---

<sup>1</sup> Per soggetto attuatore si intende il soggetto giuridico cui fa capo la responsabilità della realizzazione degli interventi finanziati dal MIUR e in capo al quale gravano gli adempimenti connessi all'attuazione dell'iniziativa previsti dalla normativa nazionale a cui il PAC fa riferimento.

**Allegati:**

Allegato 1\_PAC\_Codice Progetto\_Nominativo Soggetto-SAL\_xx

Allegato 2\_Time sheet mensile per il personale

Allegato 3\_Time sheet per il personale docente universitario

Allegato 4\_Timbro PAC

Allegato 5\_Tabella liquidazione spese di trasferta

Allegato 6\_Cronoprogramma di progetto

Allegato 7\_Piano formativo

Allegato 8\_Registro presenze formandi

Allegato 9\_Rapporto Tecnico

Allegato 10\_Schede Indicatori Fisici

## **SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

La normativa di riferimento che guida l'attuazione del Piano di Azione Coesione, che è un programma di interventi di derivazione comunitaria, è la seguente:

### Regolamentazione Comunitaria in materia di Fondi Strutturali ed in particolare:

- il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- il Regolamento (CE) n. 85/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo FSE;
- il Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento europeo e del consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa;
- il Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione del 1 settembre 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale.

I documenti di riferimento di programmazione ed in particolare:

- il Quadro Strategico Nazionale (QSN) per la politica regionale di sviluppo 2007-2013 approvato dalla Commissione europea il 13 luglio 2007, con Decisione CCI 2007 IT 16 1 UNS 001;
- il Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” 2007-2013 (CCI: 2007IT16PO006) approvato con la Decisione della Commissione europea C(2007) 6882 del 21 dicembre 2007;
- Decisione della Commissione Europea del 31/10/2012 con quale viene approvata la Riprogrammazione del PON “Ricerca e Competitività” 2007-2013;
- la DELIBERA CIPE n. 1 del 11 gennaio 2011;
- Il Piano di Azione e Coesione (PAC) approvato dal Consiglio dei Ministri il 15 Dicembre 2011;
- Il primo aggiornamento al Piano di Azione Coesione (PAC);
- Il secondo aggiornamento al Piano di Azione Coesione (PAC);
- il Piano Azione Coesione: terza e ultima riprogrammazione - Misure anticicliche e salvaguardia di progetti avviati - Dicembre 2012.

La normativa nazionale, nonché le disposizioni attuative specifiche ed in particolare:

- la Nota MEF-IGRUE n. 29497 del 6 aprile 2012 concernente indicazioni circa le “Procedure per l’utilizzo delle risorse destinate agli interventi del Piano di Azione Coesione” e successive integrazioni del 31.1.2013 e 13.2.2013;
- la Nota MEF-IGRUE n. 8196 del 18 giugno 2012 del Università/Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica – DGPRUC – concernente indicazioni per il percorso di riprogrammazione dei Programmi operativi e per l’adesione degli stessi al Piano di Azione Coesione e con la quale vengono individuate le procedure per la gestione il monitoraggio e il controllo degli interventi del PAC, così come modificata con Nota n.10206 del 24 luglio 2012;
- la DELIBERA CIPE n. 96 del 3 agosto 2012 – “Preso d’atto del Piano di Azione Coesione”;
- la DELIBERA CIPE n. 113 del 26 ottobre 2012 “Individuazione delle amministrazioni responsabili della gestione e dell’attuazione di programmi/interventi finanziati nell’ambito del Piano di Azione Coesione e relative modalità di attuazione”;
- la Nota MiSE n. 1990-U del 13 febbraio 2013 relativa all’approvazione rimodulazione MIUR del piano di adesione al PAC;
- la Nota MiSE-DPS n. 2349-U del 21 febbraio 2013 che fornisce indicazioni in merito all’Attuazione del Piano di Azione Coesione” e successiva rettifica del 18.3.2013;
- il Decreto MEF-I.G.R.U.E n. 48 del 7 agosto 2013 relativo alla “Rideterminazione del finanziamento a carico del Fondo di rotazione, di cui alla legge n. 183/187 per l’attuazione degli interventi previsti dal Piano di Azione Coesione, disposto con decreto n.25/2013”;
- la Legge 12 novembre 2011, n. 183 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2012);
- la legge 16 aprile 1987, n. 183 relativa al “Coordinamento delle politiche riguardanti l’appartenenza dell’Italia alla Comunità europea ed adeguamento dell’ordinamento interno agli atti normativi comunitari”;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 *“Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n.98 *“Regolamento recante modifiche al D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 di esecuzione del regolamento (CE) . 1083/2006 concernente disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”*;
- le norme sugli appalti e, in particolare, il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”* e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 – *“Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163”* e s.m.i.;
- la normativa in materia ambientale (Direttiva del Consiglio europeo del 27 giugno 1985, n. 85/337/CEE concernente la valutazione dell'impatto ambientale - V.I.A. di determinati progetti pubblici e privati e Legge nazionale di recepimento dell'8 luglio 1986, n. 349 e s.m.i., nonché tutte le relative disposizioni di attuazione in materia di impatto ambientale);
- la Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 *“Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)”*;
- il *“Vademecum per l'ammissibilità della Spesa al FSE - PO 2007-2013”* del 2 novembre 2010;
- la Legge 2 dicembre 1991, n. 390 recante *“Norme sul diritto agli studi universitari”*, in particolare l'art. 13 (*Attività a tempo parziale*);
- il Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382 recante *“Disposizioni sul riordinamento della docenza universitaria e relativa fascia di formazione, nonché sperimentazione organizzativa e didattica”*;
- la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante *“Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*;
- il Decreto Legge del 9 febbraio 2012, n. 5 – *“Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”*;
- la Legge 21 novembre 2000, n. 342 recante *“Misure in materia fiscale”* e, in particolare, l'art. 34 (*Disposizioni in materia di redditi di collaborazioni coordinata e continuativa*);
- il D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 *“Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”* e s.m.i.;
- la Legge 28 giugno 2012 , n. 92 – *“Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita”*;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 *“Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* e s.m.i..

## SEZIONE II - RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA

### 1. Principi generali della rendicontazione

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute dal soggetto che rendiconta per la realizzazione del progetto. Tale attività deve essere resa attraverso la compilazione della modulistica prevista dal MIUR, con allegata tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti, in copia conforme. In particolare, la rendicontazione è finalizzata a:

- dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta)
- dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

I costi rendicontati devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità al finanziamento.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- giustificativi di impegno: sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. Qualora applicabile (ad esempio acquisto di forniture, commesse esterne, ecc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera secondo le modalità esposte per le singole voci di spesa nella Sezione IV del presente Manuale;
- giustificativi della prestazione o fornitura: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo. Pena l'inammissibilità della spesa, nella faccia a vista di tutti gli originali dei titoli di spesa, l'importo del documento di spesa deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta la denominazione Piano di Azione Coesione, l'indicazione della Linea di intervento che finanzia il progetto stesso. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo del documento di spesa e deve essere apposto senza inficiare la leggibilità del documento originale medesimo;
- giustificativi di pagamento: sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del soggetti attuatori; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;

- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato come, ad es. nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo, deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (ad es. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione dell'importo rendicontato sul Progetto e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo.

Nel caso di documentazione giustificativa riferita ad una spesa che può essere imputata a diverse attività, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le voci del rendiconto a cui questa si riferisce. In alternativa, il soggetto attuatore deve attivare un sistema di riferimenti che renda agevole agli incaricati del controllo amministrativo-contabile, il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere congrui non solo con riferimento al budget totale, ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono.

In particolare, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti deve essere conservata, in originale, presso il soggetto che rendiconta conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità;
- essere registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta.

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se "effettivamente" e "direttamente" sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità; vale cioè per essi il criterio di "cassa". In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria. Non sono rendicontabili spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'Euro ogni singola operazione andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata.

## **2. Principi generali del controllo**

Con riferimento a quanto indicato all'art. 60 lettera b) del Regolamento (CE) N. 1083/2006 e all'art. 13 del Regolamento (CE) N. 1828/2006, il sistema di controllo deve consentire di verificare:

- che le spese dichiarate in fase di rendicontazione siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;

- che l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai soggetti attuatori sia direttamente imputabile al progetto approvato;
- che i servizi e i prodotti resi siano stati effettivamente forniti conformemente a quanto previsto nel progetto approvato.

Inoltre, il sistema di controllo oltre ad essere finalizzato ad accertare che le spese rendicontate siano reali e conformi alla normativa comunitaria e nazionale deve essere basato su verifiche e ispezioni volte ad accertare la corretta realizzazione del Progetto. Le verifiche comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrativo-contabili di tutte le rendicontazioni presentate;
- b) verifiche in loco.

La procedura relativa alle **verifiche amministrative** viene avviata, mediante la predisposizione, a cura di ciascun soggetto attuatore, della rendicontazione delle spese. Tale documentazione, predisposta sulla base dei Format previsti e allegati al presente Manuale per la rendicontazione, viene trasmessa al MIUR e sottoposta a verifica da parte dell'Esperto tecnico-scientifico e dell'Unità di controllo di I livello (UniCo).

L'esecuzione delle **verifiche amministrative** della documentazione di spesa predisposta dal soggetto attuatore avviene attraverso l'utilizzo di apposite check-list al fine di:

- a) verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Piano (PAC) e che giustifichi il diritto all'erogazione del finanziamento: in particolare verifica della sussistenza del Disciplinare sottoscritto tra il MIUR e il soggetto attuatore al progetto e della coerenza del progetto con l'Avviso di selezione del PAC;
- b) verificare la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) alla normativa comunitaria nazionale di riferimento, al Piano, all'Avviso di selezione, al Disciplinare a sue eventuali varianti;
- c) verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- d) verificare l'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo di eleggibilità (a partire dalla data di accettazione dell'Atto Disciplinare<sup>2</sup> e fino alla data di chiusura delle attività di progetto, non oltre il 30/03/2015);
- e) verificare l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Piano, dall'Avviso di selezione, dal Disciplinare e da sue eventuali varianti;
- f) verificare il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a finanziamento previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Piano, dall'Avviso di selezione, dal Disciplinare e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- g) verificare l'effettiva riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al soggetto attuatore che richiede l'erogazione del finanziamento e al progetto oggetto di finanziamento;

---

<sup>2</sup> Cfr art. 5, comma 5 dell'Avviso: "L'ammissibilità dei costi decorre dalla data di accettazione dell'Atto Disciplinare di cui al successivo articolo 8, comma 3, del presente Avviso, ad esclusione dei costi di cui al precedente comma 3 la cui ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del presente Avviso".

- h) verificare l'assenza di cumulo del finanziamento richiesto con altri finanziamenti non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Piano o presso le banche dati a livello centrale).

La **verifica in loco** dei progetti mira ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa nazionale nonché al Piano (PAC).

Le verifiche in loco possono essere effettuate su un campione di progetti appositamente selezionato dal MIUR. L'Unità di controllo decide, a propria discrezione, se svolgere la verifica amministrativo contabile, direttamente presso il soggetto attuatore o se far precedere le verifiche in loco dall'analisi preliminare dei documenti prodotti in copia.

I controlli in loco prevedono l'utilizzo di apposite check-list, al fine di:

- a) verificare la sussistenza presso la sede del soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile, in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Piano, dall'Avviso di selezione dei progetti, dal Disciplinare stipulato tra il MIUR e ogni singolo soggetto attuatore;
- b) verificare la sussistenza presso la sede del soggetto attuatore di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto didattico finanziato a valere sul PAC;
- c) verificare il corretto avanzamento ovvero il completamento delle attività oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal soggetto attuatore a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento;
- d) verificare che i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale, dal Piano, dal bando di selezione nonché dal Disciplinare;
- e) verificare l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria, dal Piano in relazione al finanziamento del progetto;
- f) verificare la congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento (prezzi di mercato per le tipologie di beni e/o servizi acquistati, ecc.).

### **3. Fasi del processo di rendicontazione e controllo**

Di seguito si elencano le principali fasi che descrivono il processo relativo alla rendicontazione delle spese da parte dei soggetti attuatori i cui progetti sono stati approvati e al relativo controllo.

In conformità all'art.10 del Disciplinare di concessione dei finanziamenti, ogni Soggetto Attuatore deve presentare semestralmente (gennaio-giugno e luglio-dicembre) la rendicontazione delle spese sostenute.

Il rendiconto dei costi dovrà essere trasmesso al MIUR, entro 45 giorni dal termine di ciascun semestre di svolgimento delle Attività Progettuali.

**Fase 1:** il Soggetto Attuatore deve compilare:

- il file di rendicontazione delle spese, (Allegato 1\_PAC\_Codice Progetto\_Nominativo Soggetto-SAL\_xx), relativamente alle spese di competenza;
- cronoprogramma di progetto aggiornato;
- time sheet mensile per il personale;

- time sheet per il personale docente universitario;
- tabella liquidazione spese di trasferta;
- piano formativo;
- registro delle presenze dei formandi;
- schede degli indicatori fisici.

Inoltre, deve:

- predisporre la documentazione giustificativa amministrativo-contabile a corredo;
- produrre copia conforme della documentazione giustificativa delle spese sostenute, da archiviare in duplice copia su supporto informatico idoneo (CD ROM, chiavetta USB, etc.);
- predisporre la dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) per la conformità agli originali dei documenti presentati su supporto informatico idoneo (art. 47 del D.P.R. 445/2000).

Ogni Soggetto Attuatore invia la documentazione al **Responsabile dei Rapporti Istruttori (RRI)** che provvederà all'inoltro al MIUR, unitamente al Rapporto Tecnico unico per tutti i Soggetti Attuatori. Se nel semestre di riferimento del SAL un Soggetto Attuatore non svolge alcuna attività o non ha spese, dovrà produrre il rendiconto con spese pari a "zero" e sarà cura del Responsabile dei Rapporti Istruttori, inserire nel Rapporto Tecnico unico la specifica motivazione.

**Fase 2:** Il Responsabile dei rapporti istruttori, sulla base del piano stabilito per la presentazione dei rendiconti di cui alla Sezione VI - *Modalità di presentazione dei rendiconti*, trasmette agli indirizzi e-mail del MIUR, [dgcsr@postacert.istruzione.it](mailto:dgcsr@postacert.istruzione.it) e [PAC\\_potenziamento@miur.it](mailto:PAC_potenziamento@miur.it), il/i prospetto/i di rendicontazione, debitamente compilato/i e i format allegati. Inoltre, sarà cura del responsabile dei rapporti istruttori inviare al MIUR, tramite posta raccomandata, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi su apposito supporto informatico (CD, pen drive, ecc.), in duplice copia. L'indirizzo al quale trasmettere la suddetta documentazione è il seguente: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per l'Università, l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica e per la Ricerca – Direzione generale per il Coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca – Ufficio VII – Piazzale J. F. Kennedy, 20 – 00144 ROMA. La relativa busta deve recare gli estremi identificativi dell'Avviso.

**Fase 3:** L'ETS, ricevuto dal MIUR il rendiconto dei costi, inizia le attività di verifica di competenza, che dovranno concludersi entro 30 giorni.

Le verifiche da effettuare riguardano nella fattispecie:

- analisi qualitative delle attività del progetto;
- analisi della pertinenza e congruità dei costi sostenuti rispetto al tipo di attività svolte;
- attività di verifiche in loco.

In conformità agli schemi forniti dal MIUR, l'Esperto predisponde:

- 1) la relazione tecnica per il progetto di potenziamento
- 2) la relazione tecnica relativa all'intervento di formazione

Durante lo svolgimento della propria attività, nel caso in cui lo ritenga necessario, l'Esperto può richiedere chiarimenti/integrazioni documentali al Soggetto Attuatore, mediante invio di una e-mail, mettendo in copia conoscenza il seguente indirizzo di posta elettronica: [PAC\\_potenziamento@miur.it](mailto:PAC_potenziamento@miur.it).

Il Soggetto Attuatore ha a disposizione 10 giorni per rispondere alle richieste di chiarimenti/integrazioni dell'ETS. L'istanza di integrazione documentale è consentita in numero massimo e pari a una sola volta. In tal caso l'ETS disporrà, perentoriamente e indipendentemente, di ulteriori 15 giorni per l'espletamento delle attività di verifica.

L'ETS trasmette le suddette relazioni al MIUR agli indirizzi [dgcsr@postacert.istruzione.it](mailto:dgcsr@postacert.istruzione.it) e [PAC\\_potenziamento@miur.it](mailto:PAC_potenziamento@miur.it).

**Fase 4:** ricevuta la relazione dell'ETS, l'Unità di controllo delle rendicontazioni (UniCo) provvede all'esame "on desk" della documentazione ricevuta per copia conforme all'originale. Ove opportuno, i controllori richiedono delle integrazioni documentali ai soggetti attuatori prima della definitiva convalida delle spese. L'Unità di controllo convalida le spese e trasmette le check list compilate e firmate e il Verbale di controllo redatto per ciascun progetto verificato nel SAL di riferimento, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle relazioni redatte dall'ETS.

**Fase 5:** il MIUR procede alla verifica della copertura della prima erogazione e nel caso di esito positivo autorizza la successiva erogazione. A chiusura del progetto, il MIUR procede alla liquidazione/recupero della spesa a saldo.

### SEZIONE III - AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

L'articolo 56, comma 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che le norme in materia di ammissibilità delle spese sono definite a livello nazionale; tuttavia sulla base di quanto stabilito dai Regolamenti Comunitari e dalla normativa nazionale risulta possibile individuare alcuni criteri generali nell'ambito dei quali i singoli Stati Membri possono definire le regole di ammissibilità delle spese.

Tali criteri generali permettono di effettuare la valutazione dell'ammissibilità delle spese sulla base dei seguenti elementi:

- periodo e area di ammissibilità;
- documenti giustificativi;
- tipologia di spesa.

In caso di incongruenza tra normativa nazionale e normativa comunitaria dovrà essere applicata quella più restrittiva.

#### **III.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ**

##### III.1.1 PERIODO E AREA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Per "periodo di ammissibilità" si intende l'intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per poter vantare il diritto di rimborso. L'effettività fa riferimento alla competenza finanziaria ovvero al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente pagata (data di quietanza). Le spese devono essere sostenute entro l'arco temporale previsto (semestre di riferimento).

##### ***Periodo di ammissibilità della spesa a livello di operazione***

A livello di Progetto, le attività e le relative spese sono ammissibili se sono effettivamente sostenute nel periodo intercorrente fra la data di avvio e la data di chiusura del Progetto. La data di chiusura del progetto deve essere considerata come la data ultima per la conclusione delle attività progettuali e della quietanza di tutte le fatture e/o documenti di valore equivalente.

##### ***Area di ammissibilità della spesa***

Per "area di ammissibilità" si intende lo spazio geografico cui devono appartenere i soggetti che possono accedere ai finanziamenti del PAC. Per l'Avviso D.D. n. 274 del 15/02/2013 le aree ammissibili sono quelle delle Regioni della Convergenza.

##### III.1.2 TIPOLOGIA DI SPESA

Al fine di valutare l'ammissibilità della spesa nell'ambito dell' D.D. n. 274 del 15/02/2013 PAC\_Potenziamento strutturale è necessario che la stessa sia imputata ad una delle voci di spesa elencate ai sensi dell'articolo 5 "Determinazione e ammissibilità delle spese" dell'Avviso, rispettivamente per le attività di potenziamento e per le attività di formazione.

### III.2 CRITERI SPECIFICI DI AMMISSIBILITÀ

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dai soggetti attuatori mediante Disciplinare di concessione del finanziamento e relativo atto d'obbligo, di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione. Ciò, come già ribadito in premessa, al fine di supportare il soggetto nell'attività di rendicontazione e prevenire, per quanto possibile, errori nella modalità di rendicontazione della spesa che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito dell'Avviso e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento (cfr. Sezione I).

In linea generale una spesa è eleggibile se presenta le seguenti caratteristiche:

- essere stata effettivamente sostenuta dal soggetto che rendiconta e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero a partire dalla data di accettazione dell'Atto Disciplinare, ad esclusione dei costi di cui all'art. 5, comma 3, dell'Avviso ammissibili dalla data di pubblicazione sulla GU del presente Avviso;
- essere conforme a quanto previsto nell'Avviso e nei documenti che regolano il rapporto fra il MIUR e il soggetto che rendiconta;
- essere annullata con il timbro del Piano: il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, busta paga, ecc.) il timbro "P.A.C. Piano di Azione Coesione per le Regioni della Convergenza - Codice Progetto \_\_\_\_\_ finanziato a valere sulla Linea di intervento "Ricerca e Innovazione" - Azione "Potenziamento Strutturale"- Avviso D.D. n. 274 del 15/02/2013 - Importo esposto a rendiconto € \_\_\_\_\_";
- l'oggetto a cui il costo è riferito non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale e/o regionale;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro il 30 Marzo 2015;

#### **Criteria per la valutazione di ammissibilità delle spese**

##### 1) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata, ovvero riferirsi a operazioni riconducibili alle attività ammissibili dai Fondi Strutturali e agli interventi complementari di cui all'art. 34 del Reg (CE) 1083/2006. Le spese ammissibili sono codificate all'art. 3 e all'art.7 del Reg (CE) 1080/06 e dal DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 e s.m.i.. L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

Le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto e i termini di consegna.

## 2) Criterio della congruità

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali o ammende). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

Al fine di valutare la congruità del costo del bene o della prestazione, gli incaricati delle attività di controllo esaminano le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o della prestazione d'opera o di servizio che, devono conformarsi alla vigente normativa comunitaria o nazionale in termini di appalti o affidamento di incarichi professionali, nonché riferirsi a puntuali ricognizioni di mercato, quali ad esempio l'esame di almeno tre preventivi.

## 3) Criterio della coerenza

L'ammissibilità dei costi viene valutata anche secondo il criterio di coerenza interna e contabile relativamente alle attività svolte ed alla rendicontazione di spesa esposta.

## 4) Criterio di inammissibilità legato alla tipologia del costo

Per loro stessa natura, ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, **non sono comunque ammissibili** i seguenti costi:

- gli interessi passivi;
- le ammende, penali e spese per controversie legali;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni<sup>3</sup>;
- gli oneri finanziari: *gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari (art. 3 del D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008)*;
- spese di rappresentanza: *tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti<sup>4</sup>.*

## 5) Criterio di ammissibilità dell'IVA

A riguardo dell'ammissibilità dell'IVA si riporta il contenuto di cui all'art.7 del DPR 196/2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006":

1. *L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dai soggetti attuatori è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.*
2. *Nei casi in cui il soggetto attuatore è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.*

## 6) Criterio di ammissibilità dell'IRAP

<sup>3</sup>limitatamente alle azioni di formazione come previsto dal Reg (CE) 1081/2006, art. 11.

<sup>4</sup> Art. 108 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 "Testo Unico delle Imposte sui redditi" e ss.mm.ii.

In linea con quanto previsto all'art. 7 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, l'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile.

Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso.

In particolare, il decreto leg.vo 446/97 con riferimento all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo" consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili.

In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento.

Nel caso, invece, di applicazione del "metodo retributivo" l'IRAP è ammissibile al finanziamento, fermo restando i principi sopra richiamati.

## SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione connesse all'Avviso per la presentazione di Interventi di Potenziamento Strutturale, sia con riferimento alla realizzazione di interventi di adeguamento e rafforzamento strutturale, che alle attività di formazione.

Le spese ammissibili per le attività progettuali comprendono:

### 1. L'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale

#### A. Spese Tecniche

Questa voce comprende i costi sostenuti per le attività strettamente attinenti al progetto, quali progettazione, direzione lavori e collaudo, nella misura massima del 10% del costo totale dell'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

I costi indicati possono essere ricondotti ad attività eseguite da personale interno (dipendente) e/o da personale esterno (collaboratori parasubordinati, prestatori d'opera non soggetti a regime IVA, professionisti e soggetti giuridici), rendicontabili alle condizioni che seguono.

#### A.1 - Personale interno dipendente

Questa voce comprende il personale regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto che rendiconta, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli<sup>5</sup>.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di time sheet, sono valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

- per ogni persona impiegata nel progetto<sup>6</sup> sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento *ad personam*<sup>7</sup> (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc) - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti).

Il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi.

Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale come di seguito esplicitato.

<sup>5</sup> Per il settore pubblico la disciplina del rapporto di lavoro è quella contenuta, fondamentalmente, nel D.Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, modificato con D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009, oltre alle norme del codice civile, delle leggi speciali e dei contratti collettivi.

<sup>6</sup> Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

<sup>7</sup> Nel calcolo del costo orario relativo al personale dipendente devono essere esclusi tutti gli emolumenti una tantum non previsti da contratto o da eventuali accordi scritti.

Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti ad personam

- Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

Calcolo del monte ore annuo di lavoro		
Ore di lavoro convenzionali	52 settimane X 40 ore settimanali	2080 +
Ore non lavorate	Ferie (20 giorni x 8 ore)	160 -
	Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)	72 -
	Riposi per festività soppresse (4 giorni x 8 ore)	32 -
	Festività cadenti in giorni lavorativi (9 giorni x 8 ore)	72 -
Totale monte ore annuo convenzionale		1744

Relativamente al personale universitario (docenti, ricercatori, tecnici) si assume un impegno annuo pari a 1500 ore<sup>8</sup> di tempo produttivo annuo convenzionale.

Pertanto il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

<sup>8</sup> Cfr Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6

Costo orario = 
$$\frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

- Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica<sup>9</sup> va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto che rendiconta.

Affinché i sovraesposti massimali orari annui non siano superati, è richiesto un time sheet mensile controfirmato dal Responsabile Amministrativo (allegato 2), da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, che esponga anche tutte le altre attività svolte<sup>10</sup> nel periodo di riferimento, comprese ferie permessi e trasferte svolte.

### Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente e indicante l'impegno orario. Si precisa che l'ordine di servizio non potrà essere retroattivo;
- per i dipendenti pubblici, autorizzazione obbligatoria da parte della Pubblica Amministrazione di appartenenza, allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio<sup>11</sup>;
- fogli di lavoro mensili (time sheet<sup>12</sup>) da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile Amministrativo;
- buste paga/cedolini stipendi quietanzati;
- prospetto del calcolo del costo orario;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e

---

<sup>9</sup> L'Ufficio del Personale del soggetto attuatore può definire preventivamente i costi orari annui da attribuire al personale dipendente sulla base della qualifica di appartenenza purché questo risulti minore o uguale al calcolo del costo orario del singolo individuo, oppure può predisporre il prospetto di calcolo del costo orario ad personam sulla base del metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo.

<sup>10</sup> È previsto che il time sheet sia articolato per tutti i progetti su cui è caricata la risorsa.

<sup>11</sup> Art. 58, comma 2 del D.Lgs n. 29 del 3 febbraio 1993.

<sup>12</sup> Nel caso di personale docente universitario impegnato sulle attività di progetto devono essere compilati entrambi i time sheet (cfr Allegato 2 "Time sheet mensile del personale" e Allegato 3 "Time sheet relativo al personale docente universitario").

contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;

## A.2. - Personale esterno

### A.2.1. CO.CO.CO, CO.CO.PRO e prestazioni occasionali

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo.

I rapporti di parasubordinazione (o contratti di lavoro atipici) di cui trattasi, sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratto:

- collaborazione coordinata e continuativa (art. 34 Legge 342/00)<sup>13</sup>;
- contratti di collaborazione a progetto (art. 61 e ss. contenuti nel Titolo VII del Decreto Legislativo n. 276/2003)<sup>14</sup>;

Invece, nel caso di contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime Iva (prestazioni occasionali) si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime Iva. In tal caso la ricevuta deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (prestazione non soggetta ad iva ai sensi degli artt. 3-5 del DPR n.633/72).

### Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;

<sup>13</sup> Artt.1, 2, 3 della Circolare n. 4 del 15 luglio 2004 (Dipartimento della Funzione Pubblica). Con tale Circolare il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri si è espresso in materia di collaborazione coordinata e continuativa nella Pubblica Amministrazione.

<sup>14</sup> La Legge n. 92/2012 (c.d. riforma lavoro) è intervenuta a modificare la disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative a progetto di cui agli artt. 61 e ss. del D. Lgs. n.276/2003 e la Circolare del 11 dicembre 2012, n. 29 del Ministero del lavoro avente ad oggetto: Legge n. 92/2012 (c.d. riforma lavoro) - collaborazione coordinata e continuativa a progetto – indicazioni operative per il personale ispettivo.

- buste paga in caso di Co.Co.Co. o Co.Co.Pro.;
- ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto, in caso di prestatori d'opera non sottoposti a regime IVA;
- fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto, o diario di bordo sul quale registrare le attività svolte per ciascuna giornata. Tali documenti di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascuna risorsa e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso di mancanza di time sheet è necessaria una attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa quietanza. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..

#### **A.2.2. Professionisti con partita IVA**

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività progettuali.

L'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitualità e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

#### **Documentazione di spesa**

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documenti relativi alla selezione del professionista;
- curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione (nel caso di personale della P.A. e di docenti universitari devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia (D.P.R. 11.7.80 n. 382 e art. 58 commi 5, 6 e 7 del D. Lgs. 3.2.93 n. 29, successivamente modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 31.3.98 n. 80 e dall'art. 16 del D. Lgs. n. 387 del 29.10.98) recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo

di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornata di prestazione;

- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto ed il dettaglio della quota IRPEF in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..

### A.2.3. - Società

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate.

#### Documentazione di spesa

Il soggetto che rendicontra deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc...) di servizio o di opera;
- lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione: indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del beneficiario, assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..

## **B) Opere edili di realizzazione, adeguamento e ristrutturazione e impianti tecnologici**

Questa voce comprende i costi sostenuti per la realizzazione di opere edili, l'adeguamento e la ristrutturazione di immobili e impianti tecnologici, realizzati in conformità con le norme sugli appalti pubblici, destinati o da destinare ad attività tecnico-scientifiche, nella misura massima del 30% del costo totale dell'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

La realizzazione di opere edili a basso impatto ambientale, o che facciano ricorso ad energie rinnovabili o che prevedano comunque un risparmio energetico, saranno positivamente valutati dall'Amministrazione anche in corso di realizzazione.

La voce di spesa fa riferimento a costi sostenuti per le attività commissionate dal soggetto che rendiconta e svolte da soggetti terzi previa sottoscrizione di atto giuridicamente vincolante in cui sia inequivocabilmente definito l'oggetto dei lavori, la durata e il relativo costo complessivo.

Tali costi si riferiscono a:

- opere edili: opere di realizzazione muraria, adeguamento e ristrutturazione di immobili;
- impianti tecnologici (ad es. impianto elettrico, impianto idraulico, impianto per il vapore, impianto dell'aria compressa, impianto chimico, di riscaldamento, di ventilazione e condizionamento, illuminotecnica, impianto antincendio, impianto di sicurezza, impianto trattamenti anti inquinamento).

### **Documentazione di spesa**

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione idonea a dimostrare l'acquisizione di tutti i pareri di legge previsti per il tipo di intervento considerato;
- documentazione idonea a dimostrare la regolarità dell'affidamento della progettazione (ove prevista), nonché il relativo contratto di affidamento;
- progetto approvato completo di ogni elaborato previsto dalla normativa vigente in materia;
- documentazione inerente l'espletamento della gara di appalto o della procedura adottata per l'affidamento dei lavori;
- atto di aggiudicazione dell'appalto di lavori;
- contratto di affidamento lavori, stipulato tra il beneficiario e il soggetto appaltatore;
- relazioni sullo stato avanzamento lavori redatte dalla Direzione Lavori e relativi SAL emessi;
- cronoprogramma aggiornato delle opere edili da realizzare o in corso di realizzazione;
- documenti contabili relativi alla liquidazione delle spese inerenti il progetto (fatture intestate al beneficiario in originale) su cui deve essere fatto esplicito riferimento al progetto. Tali documenti devono essere corredati anche dai certificati di pagamento emessi in corrispondenza del SAL fatturato;
- assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario tesoriere;
- certificati di collaudo debitamente approvati.

I costi riferiti a subappalti sono ammessi in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente in materia.

## **C) Acquisto di attrezzature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche**

### **C.1 Attrezzature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche**

Questa voce comprende il costo di acquisto di apparecchiature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche, comprensivo dei costi relativi ad eventuali oneri accessori (dazi doganali, trasporto, imballaggio, installazione, etc.) ed escludendo ogni ricarico per intermediazione commerciale.

Le attrezzature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche a basso impatto ambientale, o che facciano ricorso ad energie rinnovabili o che prevedano comunque un risparmio energetico, saranno positivamente valutate dall'Amministrazione anche in corso di realizzazione.

Pertanto, trattandosi di attrezzature e strumentazioni acquistate esclusivamente al fine di potenziare le strutture dei soggetti attuatori, esse devono essere funzionali al progetto.

Fermo restando che non saranno computabili ai fini del finanziamento le attrezzature e le strumentazioni già esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi, né potranno essere imputate quote del loro ammortamento, il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni di nuovo acquisto è quello del costo di acquisto.

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari e funzionali alle attività di progetto.

Non sono ammessi i costi relativi ad eventuali contratti di manutenzione e assistenza tecnica da effettuarsi successivamente all'avvenuta installazione e collaudo dell'attrezzatura/strumentazione, anche se previsti nel contratto di fornitura. In ogni caso nel contratto deve essere ben identificato il costo attribuito a questo tipo di prestazioni.

Nel caso di attrezzature informatiche non sono ammessi costi sostenuti per l'aggiornamento dell'hardware e del software di attrezzature già in possesso del soggetto che rendiconta. In particolare ci si riferisce a singoli componenti hardware (ad es.: espansioni di memoria; schede grafiche; etc) e ad aggiornamenti del software già in utilizzo presso il soggetto stesso.

Nell'ambito di tale tipologia di attrezzature non sono ritenuti ammissibili i costi sostenuti per l'acquisto di PC portatili, PC palmari, iPad, cellulari, smartphone e altre tecnologie non strettamente funzionali al progetto, e di materiale di consumo specifico (p.e. toner per stampanti, CD ROM, chiavi USB, etc).

### **Documentazione di spesa**

Pertanto, nel caso di attrezzature e strumenti acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona, presso il soggetto che rendiconta, deve essere disponibile la seguente documentazione:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna;
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura/fattura accompagnatoria del fornitore contenente il riferimento all'ordine, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PAC come da timbro allegato;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- cronoprogramma aggiornato delle procedure di gara in lotto o per singola attrezzatura da realizzare o in corso di realizzazione;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- eventuali certificati di collaudo debitamente approvati.

## **C.2 Locazione finanziaria (leasing) con obbligo di riscatto finale**

Ai sensi dell'art. 8 del DPR n.196 del 3 ottobre 2008, è ammissibile la spesa per la locazione finanziaria (leasing), a condizione che preveda la clausola di riscatto finale e che il termine ultimo di pagamento ricada entro la data di ammissibilità della spesa indicata dal bando ovvero ricada entro la data finale di ultimazione delle attività del progetto, se precedente. E' possibile effettuare il riscatto finale anticipatamente rispetto alla data di scadenza del contratto di leasing, e comunque sempre entro la data di ammissibilità della spesa indicata dall'Avviso.

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa indicata nell'Avviso e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli interessi, oneri amministrativi, bancari e fiscali. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

### **Documentazione di spesa**

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratto di leasing, con la descrizione dettagliata delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;

- fatture del fornitore, con espresso riferimento al progetto e al programma PAC come da timbro allegato;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- dichiarazione analitica del legale rappresentante o suo delegato relativa al fatto che le attrezzature riferite ai costi rendicontati nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

#### **D) Realizzazione di reti di collegamento tra apparecchiature di laboratorio e/o reti di collegamento tra diverse strutture scientifiche e/o alta formazione**

In tale categoria di costo rientrano le spese sostenute per la realizzazione di collegamenti tra apparecchiature di laboratorio e/o di collegamento del laboratorio alla rete, oltre che di collegamento tra diverse strutture scientifiche e/o alta formazione.

Inoltre, rappresentano attribuibili a tale categoria di costo, anche i seguenti costi:

- opere di posizionamento della fibra o dei cavi (nel caso delle componenti wired della rete);
- costi di installazione e collegamento delle attrezzature di rete.

#### **Documentazione di spesa**

A supporto di tali costi, il soggetto attuatore dovrà rendere disponibile la medesima documentazione giustificativa prevista per la realizzazione di opere edili di adeguamento delle strutture relative al progetto finanziato (cfr Voce di costo B - Opere edili di adeguamento e ristrutturazione e impianti tecnologici).

#### **E) Prestazioni di terzi per consulenze scientifiche e applicazioni tecnologiche**

Questa voce comprende i costi sostenuti per attività di consulenza scientifica e per applicazioni tecnologiche, commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, che siano finalizzate all'investimento e debitamente motivate.

Si tratta di costi relativi a:

- E.1. prestazioni occasionali
- E.2. professionisti con partita IVA;
- E.3. società.

#### **Documentazione di spesa**

Ai fini della contabilizzazione della spesa, per tali costi deve essere resa disponibile dal soggetto che rendiconta la documentazione illustrata alla voce analitica A.2. del precedente paragrafo A) Spese tecniche.

**F) Costi specifici di progetto (es: spese relative alla pubblicazione di bandi di gara, spese per azioni di informazione e pubblicità, etc.)**

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari, o ogni altra forma divulgativa finalizzata alla pubblicizzazione dell'intervento di investimento, secondo quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1828/2006 Sezione 1 riguardante gli obblighi in materia di informazione e pubblicità e dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Considerata l'importanza di rendere nota la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione acquistata, prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali previste e le indicazioni specifiche del PAC, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

**Documentazione di spesa**

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibirla in sede di verifica amministrativo – contabile:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- richiesta che origina il servizio con espresso riferimento al progetto;
- tre preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, materiale distribuito ai partecipanti a convegni e seminari, etc);
- fatture del fornitore con espresso riferimento al progetto e al programma PAC come da timbro allegato;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

**G) Studi di mercato, piani industriali, piani di sviluppo e/o potenziamento, piani per la promozione e missione internazionali**

In questa voce rientrano le spese sostenute per la realizzazione di documenti di cui ai punti da a) a d) previsti al comma 3) dell'art.4 dell'Avviso. La spesa ammessa non deve essere superiore a 0,25% del totale degli altri costi di progetto, compresi i costi relativi alle attività di formazione. Si precisa che per tali spese l'ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'Avviso n.274 del 15/02/2013.

**Documentazione di spesa**

I costi indicati possono essere ricondotti ad attività eseguite da personale interno e/o esterno o attraverso altri apporti di tipo consulenziale. Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alle voci A.1., A.2., del precedente paragrafo A) Spese tecniche.

## **2. L'intervento Formativo**

Per la determinazione delle spese ammissibili delle attività di formazione si rimanda, anche per quanto non espressamente previsto dal presente documento, alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del MLPS.

Le spese ammissibili per le attività di formazione comprendono:

### **A) Costo del Personale docente**

Questa voce comprende il personale interno ed esterno direttamente impegnato nello svolgimento delle attività di docenza di cui al progetto di formazione.

#### **A.1. - Personale interno dipendente**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività svolta dal personale dipendente regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto che rendicontra, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività didattiche (docenza vera e propria).

Il costo relativo sarà determinato in base alle ore dedicate al progetto di formazione, valorizzate al costo orario.

#### **Documentazione di spesa**

Ai fini della contabilizzazione della spesa, il costo orario deve essere calcolato come illustrato alla voce A.1. del precedente paragrafo A) Spese tecniche, relative all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

#### **A.2. - Personale esterno non dipendente**

Questa voce comprende il personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa impegnato in attività analoghe a quelle del personale dipendente, di cui al punto A.1. della voce di costo A) Costo del personale docente.

#### **Documentazione di spesa**

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alla voce A.2., voce analitica A.2.1. del precedente paragrafo A) Spese tecniche, relative all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

In particolare, nel caso del progetto di formazione, devono essere prodotte le schede cursuali riepilogative dell'attività oraria svolta mensilmente (time sheet). Tali schede devono essere compilate e firmate da ciascun collaboratore e controfirmate dal Responsabile di progetto.

In coerenza con quanto previsto dalla Circolare n.2 del 2 febbraio 2009, al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce di appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.

Per il personale docente esterno sono previste tre fasce di livello, di cui all'appendice seguente:

#### **APPENDICE 1 – MASSIMALI DI COSTO PER IL PERSONALE DOCENTE**

Per tutto il personale docente sono previsti i seguenti massimali di costo ammissibile:

##### **Fascia A:**

docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max €100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

##### **Fascia B:**

ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max €80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

##### **Fascia C:**

assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia docenza

*Massimale di costo = max €50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

## B) Spese di Trasferita del Personale docente e dei destinatari della Formazione

In questa voce devono essere riportati solamente i costi effettivamente liquidati (trasporto, vitto, alloggio) per le missioni e viaggi del personale indicato.

### B.1. Spese di trasferta del personale docente

In questa voce devono essere riportati esclusivamente i costi per viaggi, vitto e alloggio riconducibili alle prestazioni ed ai soggetti di cui alla voce A) debitamente, definiti e liquidati secondo il criterio di rimborso a piè di lista, espressamente autorizzati.

Il personale in questione dovrà essere formalmente autorizzato dal responsabile amministrativo (a rendiconto dovrà risultare l'autorizzazione dalla quale risulti il motivo del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto).

I costi di viaggio e di soggiorno del personale docente dovranno rispondere a criteri di economicità ed in ogni caso entro i limiti previsti dai rispettivi regolamenti interni alla struttura di appartenenza.

Non sono ammissibili spese forfettarie (comprendenti di diarie, rimborso spese per viaggi e missioni) ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Non sono altresì, ritenute ammissibili le spese telefoniche, frigo bar e similari.

Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla trasferta, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del docente, la durata della trasferta, il motivo della trasferta e la destinazione.

Per i trasporti è ammesso l'uso del **mezzo pubblico**.

Non sono ammesse spese di mezzi privati, taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, da dimostrare adeguatamente, deve avere, tuttavia, carattere di assoluta eccezionalità. L'ammissibilità di tali costi è subordinata ai casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con i mezzi pubblici).

Nel caso di **noleggior di mezzi**, anche ad uso collettivo il docente che ne fa ricorso dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

Il responsabile amministrativo può autorizzare, eccezionalmente, l'uso del **mezzo proprio** nei seguenti casi di cui dovrà fornire dimostrazione:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità.

La relativa spesa è riconoscibile nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze.

## Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile:

- documentazione attestante l'autorizzazione alla trasferta (cfr. Allegato 5), dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del docente autorizzato, la durata della trasferta, il motivo della stessa (che deve necessariamente essere ricondotta all'operazione cofinanziata) e la destinazione;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

### per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico:
  - trasporto su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
  - trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i km totali e il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo (cfr. Allegato 5);
- mezzo noleggiato: fattura con l'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- taxi: fattura con l'indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;

### per le spese di vitto e alloggio:

- fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione della spesa. La ricevuta fiscale deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati.
- tabella liquidazione spese di trasferta (cfr. Allegato 5).

Si sottolinea che tutti i giustificativi in originale (biglietti ferroviari, aerei, ricevute fiscali del ristorante, etc.), debitamente quietanzati, devono essere annullati con il timbro che evidenzia il finanziamento dell'operazione a valere sul PAC.

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;

## B.2. Spese di trasferta dei destinatari della formazione

I costi di viaggio e di soggiorno dei destinatari della formazione devono rispondere a criteri di economicità ed in ogni caso entro i limiti previsti.

Sono ammissibili le spese di missione e viaggi nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dal soggetto attuatore, le spese di vitto e alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno<sup>15</sup>) del corso. In particolare, per i corsi residenziali la spesa è ammissibile fino ad un massimale di € 70,00 al giorno oltre l'Iva se dovuta; per i corsi semiresidenziali fino ad un massimo di € 25,00 al giorno oltre l'Iva se dovuta. Per i servizi di residenzialità riguardanti singoli destinatari sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (3 stelle).

Nel caso di allievi occupati, le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal CCNL e da eventuali integrazioni.

Le suddette spese di vitto e alloggio devono essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

È facoltà del soggetto attuatore dell'intervento formativo affidare all'esterno i servizi per l'espletamento delle trasferte. In tal caso la fattura emessa dalla ditta dovrà contenere il dettaglio di tutti i servizi resi con allegati gli eventuali titoli di viaggio (biglietti aerei, carte di imbarco ecc.) ed eventuali attestazioni di pernottamento rese dalle strutture alberghiere utilizzate.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività. È altresì consentito l'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo.

### Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile:

- elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- documentazione attestante l'autorizzazione alla trasferta (cfr. Allegato 5), dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del docente autorizzato, la durata della trasferta, il motivo della stessa (che deve necessariamente essere ricondotta all'operazione cofinanziata) e la destinazione;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

---

<sup>15</sup> Nel caso di corsi residenziali è previsto il rimborso per i costi di vitto e alloggio dei destinatari, mentre nel caso di corsi semiresidenziali non è previsto il rimborso per il pernottamento

per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico: biglietti dei mezzi pubblici corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni ovvero ricevuta di indennità sostitutiva; fattura rilasciata dal vettore, ovvero dettagliato calcolo del costo del servizio effettuato direttamente dal soggetto gestore; Aereo: biglietto aereo, carta di imbarco;
- quietanza di rimborso.

per le spese di vitto e alloggio:

- fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione della spesa. La ricevuta fiscale deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati.
- tabella liquidazione spese di trasferta (cfr. Allegato 5).

## C) Altre spese correnti (materiali, forniture, etc.)

### C.1. Materiali e forniture

In questa categoria vanno riportati i costi per le forniture necessarie al progetto di formazione (libri e riviste, dispense, stampati, fotocopie, utenze, materiale di cancelleria, materiali di consumo per sperimentazioni di laboratorio, etc.). Tali costi possono riguardare:

- il materiale in dotazione collettiva fornito ai docenti;
- il materiale in dotazione individuale consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai destinatari delle azioni formative che devono rilasciarne ricevuta (quali: penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minima).

Gli equipaggiamenti didattici (software, video-audio-cassette, lavagne, ecc) sono da ricondursi alla voce "attrezzature".

Il materiale di consumo, se è in dotazione collettiva, è affidato ai responsabili delle attività, docenti, tutor o altro personale, che ne sottoscrivono la presa in consegna e ne giustifica l'utilizzo.

Il materiale sopra descritto, può essere acquistato o prelevato da magazzino.

Se il materiale è acquistato, i costi sono determinati in base al prezzo di fattura più dazi doganali, trasporto e imballo.

## Documentazione di spesa

In questo caso il soggetto che rendiconta deve conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- registri dai quali risultano l'effettiva presa in carico del materiale ai docenti, firmati per ricevuta;
- registro dal quale risulti l'effettiva consegna del materiale ai discenti, firmati per ricevuta.

Se il materiale è prelevato dal magazzino la valorizzazione è effettuata in base alla quantità di materiale prelevato (buoni di prelievo), alla quantità di materiale utilizzato durante l'esecuzione delle esercitazioni e del materiale residuo, tenendo in considerazione le regole di contabilità di magazzino.

## Documentazione di spesa

In questo caso la documentazione da esibire è la seguente:

- bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta, e fattura dimostrativa del costo unitario;
- registro di carico e scarico;
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- registri dai quali risultano l'effettiva presa in carico del materiale ai docenti, firmati per ricevuta;
- registro dal quale risulti l'effettiva consegna del materiale ai discenti, firmati per ricevuta.

### C.2. Selezione formandi, organizzazione e gestione corsi, preparazione attività didattica

Questa voce comprende i costi sostenuti per la selezione dei formandi, l'organizzazione e la gestione dei corsi e la preparazione dell'attività didattica.

## Documentazione di spesa

Per le modalità di rendicontazione dei costi relativi alla selezione, all'organizzazione e alla gestione delle attività didattiche si rinvia a quanto già illustrato alla voce A.1 e A.2., del precedente paragrafo A) Spese tecniche, relativo all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

In particolare, ai fini della documentazione dell'attività svolta devono essere prodotti:

- i diari di bordo a dimostrazione delle ore dedicate e delle attività svolte. Tali diari devono essere compilati e firmati da ciascun collaboratore e controfirmate dal Responsabile di progetto;
- i verbali di selezione a firma di tutti i partecipanti.

### **D) Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione**

Questa voce comprende i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni di nuovo acquisto, finalizzate esclusivamente all'attività didattica, che verranno utilizzate esclusivamente per il progetto.

Pertanto, la relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Fermo restando che non saranno computabili ai fini del finanziamento le attrezzature e le strumentazioni già esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi, né potranno essere imputate quote del loro ammortamento, il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni di nuovo acquisto è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$(A \times B \times C) \times D$  dove:

360

A = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione

B = coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili<sup>16</sup>

C = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto di formazione

D = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, etc).

Nel caso di apparecchiature o parti di esse che per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano un'elevata deperibilità (inferiore alla durata del progetto), queste, previa attestazione del Responsabile del progetto potranno essere rendicontate interamente nel periodo, fermo restando che, ove il MIUR non dovesse

<sup>16</sup>DM del 31 dicembre 1988 e DM del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996 – "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni".

riconoscere le summenzionate caratteristiche di elevata deperibilità legata all'uso nel progetto, il costo ammissibile verrà calcolato secondo il metodo ordinario.

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

### **Documentazione di spesa**

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PAC come da timbro allegato;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- dichiarazione analitica del legale rappresentante o del suo delegato relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, della categoria del bene, dell'anno (se 1°, 2° ecc.), degli estremi della fattura, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico (Allegato n. 7 - tabella calcolo quota d'uso).

### **E) Costi di Servizi di consulenza**

Questa voce comprende spese relative alle attività di docenza erogate da professionisti con partita IVA.

#### **E.1 Professionisti con partita IVA**

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività di docenza.

## Documentazione di spesa

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alla voce A.2., voce analitica A.2.2. del precedente paragrafo A) Spese tecniche, relative all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

In particolare, nel caso del progetto di formazione, devono essere prodotte le schede cursuali riepilogative dell'attività oraria svolta mensilmente (time sheet). Tali schede devono essere compilate e firmate da ciascun collaboratore e controfirmate dal Responsabile di progetto;

In coerenza con quanto previsto dalla Circolare n.2 del 2 febbraio 2009, al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce di appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.

Per il personale docente esterno sono previste tre fasce di livello, come previste nella precedente Appendice 1.

## E.2 Società

In questa voce sono compresi i costi sostenuti per la formazione erogata direttamente dalla società che ha venduto l'attrezzatura specifica e rendicontata per l'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

Trattandosi di un servizio accessorio e complementare alla fornitura dell'attrezzatura, non si costituisce come delega di attività, altrimenti vietata dalla Circolare 2/2009 del MLPS.

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate.

Documentazione di spesa

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alla voce A.2., voce analitica A.2.3. del precedente paragrafo A) Spese tecniche, relative all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

## F) Costo dei destinatari della Formazione

Questa voce comprende la spesa relativa al personale in formazione ammissibile fino ad un massimo pari al totale dei costi da A) a E).

Il costo ammissibile è un'indennità commisurata alle ore di effettiva presenza dei partecipanti e pertanto non spetta in caso di assenze dovute per malattia, infortunio o altro. In particolare:

- F.1 Se trattasi di personale dipendente delle strutture coinvolte nel progetto il costo relativo sarà determinato in base alle ore dedicate al progetto di formazione (ore di frequenza ai corsi e alle attività formative previste dal progetto). In tal caso, la spesa ammissibile è rappresentata dal costo orario per il cui calcolo si fa riferimento a quanto illustrato nella alla voce A.1. del precedente paragrafo A) Spese tecniche, relative all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale

F.2 Se trattasi di personale esterno (borsisti), il costo relativo sarà rappresentato da un'apposita borsa di studio, incompatibile con alcun tipo di rapporto lavorativo con i Soggetti Attuatori che partecipano alla realizzazione del progetto di potenziamento strutturale approvato. Tale costo sarà costituito dal reddito spettante ai formandi in base alla borsa di studio, maggiorato di eventuali oneri previsti per legge.

Per quanto attiene a questa categoria, il riconoscimento di tale reddito dovrà essere formalizzato, per ogni formando, attraverso una lettera/contratto contenente l'indicazione delle attività di formazione, le modalità di esecuzione, la durata del piano di formazione e l'ammontare del reddito lordo. Nel contratto dovrà essere previsto, inoltre, il pagamento mensile posticipato, subordinato alla regolare frequenza del corso di formazione, e la facoltà di revoca della borsa di studio nel caso di assenze o comportamenti incompatibili con gli obiettivi del piano formativo.

### Documentazione di spesa

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documenti relativi alla formazione (bando, procedura di selezione, ecc.)
- lettera di incarico o contratto per l'assegnazione della borsa di studio;
- ricevute o buste paga;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali, allegando un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

### G) Spese per informazione, pubblicità, diffusione dei risultati

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari, o ogni altra forma divulgativa finalizzata alla pubblicizzazione dell'intervento formativo, secondo quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1828/2006 Sezione 1 riguardante gli obblighi in materia di informazione e pubblicità e dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Considerata l'importanza di rendere nota ai destinatari degli interventi la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali previsti per il PAC, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

### Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- richiesta che origina il servizio con espresso riferimento al progetto;
- tre preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, materiale distribuito ai partecipanti a convegni e seminari, etc);
- fatture del fornitore con espresso riferimento al progetto e al programma PAC come da timbro allegato;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

## SEZIONE V - DISPOSIZIONI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

I soggetti attuatori dei progetti finanziati nell'ambito del PAC – Potenziamento Strutturale hanno l'obbligo di informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto. Il mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità comporta il disimpegno dei finanziamenti e il conseguente recupero delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

Il soggetto attuatore si obbliga a<sup>17</sup>:

- a) fornire al MIUR una pubblicazione dei risultati scientifici conseguiti e le attività progettuali svolte entro un anno dalla conclusione delle medesime;
- b) partecipare a eventi divulgativi promossi dal MIUR ovvero a contribuire a pubblicazioni dello stesso.

## SEZIONE VI- MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI

### A) PRINCIPI GENERALI

La rendicontazione delle spese definitivamente sostenute da ciascun Soggetto Attuatore avviene attraverso la compilazione di appositi "Format di rendicontazione" elaborati dal MIUR e resi disponibili sul sito [www.ponrec.it](http://www.ponrec.it) – sezione PAC.

I "Format di rendicontazione" si compongono dei seguenti allegati:

- ✓ *Prospetto di rendicontazione* (Allegato 1\_PAC\_Codice Progetto\_Nominativo Soggetto-SAL\_xx) composto da quattro fogli di lavoro:
  - *Progetto* – Scheda riepilogativa dei dati rilevanti del progetto, del Soggetto attuatore e della rendicontazione, attestante l'ammontare della spesa rendicontata nel periodo di riferimento e della quale si chiede il rimborso;

<sup>17</sup> Cfr art. 3 lettere m) ed n) del Disciplinare.

- *Dettaglio rendiconto* – Elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento inclusi nel periodo di rendicontazione di riferimento e suddivisi per voci di spesa;
- *Costo orario dipendenti* – Prospetto di calcolo del costo orario per ciascun dipendente impegnato nel progetto;
- *Calcolo della quota d'uso* – Prospetto per la determinazione della quota d'uso da imputare esclusivamente per le attrezzature acquistate per l'intervento formativo.
- ✓ *Time sheet mensile personale* – Prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente svolte dal personale;
- ✓ *Time sheet mensile personale docente* – Prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente svolte dal docente;
- ✓ *Tabella liquidazione spese di trasferta (cfr. Allegato 5)* – Scheda riepilogativa delle spese di viaggio, vitto e alloggio da predisporre per la rendicontazione delle spese di trasferta del docente e dei formandi;
- ✓ *Cronoprogramma di progetto aggiornato* – Prospetto descrittivo dell'avanzamento tecnico del progetto distinto per fasi.
- ✓ *Piano formativo* - Descrizione delle attività svolte nel semestre di riferimento ed eventuali scostamenti rispetto al progetto approvato;
- ✓ *Registro presenze formandi* – Schede di presenze giornaliere a firma dei formandi e del docente;
- ✓ *Rapporto tecnico* - Descrizione a livello di progetto delle attività svolte nel semestre di riferimento ed eventuali scostamenti rispetto al progetto approvato con riferimento sia all'intervento di potenziamento strutturale che di formazione;
- ✓ *Indicatori Fisici* – Schede di rilevazione degli indicatori fisici.

La tempistica legata alla rendicontazione è quella di seguito riportata<sup>18</sup>:

N. Rendicontazione	dal	al	Presentazione rendiconto entro
1	01/07/2013	31/12/2013	15/02/2014
2	01/01/2014	30/06/2014	15/08/2014
3	01/07/2014	31/12/2014	15/02/2015
4	01/01/2015	30/03/2015 <sup>19</sup>	30/06/2015

## B) CONSIGLI PRATICI

Al fine di agevolare il processo di rendicontazione delle spese si propongono delle raccomandazioni e suggerimenti metodologici.

<sup>18</sup> Per esigenze legate alla corretta gestione del programma, l'Autorità Responsabile del PAC, può riservarsi di chiedere ai Soggetti attuatori di espletare le procedure di rendicontazione secondo una tempistica diversa da quella sopra rappresentata.

<sup>19</sup> Con riferimento all'art. 4 dell'Avviso, il Soggetto attuatore, deve completare le attività entro il 30/03/2015 e inoltrare al MIUR la rendicontazione finale entro il 30/06/2015. Pertanto, ai sensi dell'art.10 del Disciplinare, il Soggetto attuatore, entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di conclusione del Progetto, deve dimostrare la realizzazione del Progetto medesimo fornendo una relazione tecnica sull'ultimo periodo, comprendente il rendiconto finale di spesa dei costi e una relazione tecnica unitaria sull'intero progetto svolto.

- 1) La fase di generazione di spesa produce una moltitudine di atti amministrativi (corrispondenza, note d'ordine, relazioni delle attività, fatture, mandati di pagamento, ecc.). Per evitare di concentrare le attività propedeutiche alla rendicontazione (ricerca e scansione su apposito supporto informatico dei giustificativi di spesa e di pagamento) a ridosso delle scadenze fissate si suggerisce di procedere prima della fase di archiviazione dei documenti rilevanti, alla scansione di una copia per la fase di rendicontazione durante l'implementazione delle attività progettuali.
- 2) Nel caso di mandati di pagamento cumulativi per il pagamento dei contributi (INPS, INAIL) e/o degli oneri fiscali (IRPEF, IRAP) occorre allegare una dichiarazione del Responsabile amministrativo attestante che nel totale è compreso l'importo relativo alla spesa del progetto.
- 3) Per ovviare alla problematica dell'apposizione dei timbri sui giustificativi di spesa di piccole dimensioni (quali ad esempio gli scontrini fiscali) si suggerisce di spillare/incollare gli stessi su un foglio bianco formato A4 e di apporre su ognuno il timbro di identificazione. Sulla fotocopia del foglio A4 contenente i suddetti documenti dovrà essere apposto, in originale, un unico timbro di copia conforme all'originale.
- 4) I contributi previdenziali e le ritenute fiscali sulle prestazioni di lavoro (subordinato e autonomo) sono eleggibili nel momento in cui viene eseguito il relativo versamento, corrispondente alla data del timbro di quietanza apposto dalla Tesoreria sul modello F24. Ne deriva che le suddette spese vanno inserite nel rendiconto di competenza della voce di costo a cui si riferiscono.
- 5) Relativamente ai viaggi aerei, i documenti giustificativi di spesa sono rappresentati dalla fattura dell'agenzia di viaggi più le carte di imbarco delle persone che hanno effettuato il viaggio o, in alternativa, dai biglietti aerei più le carte di imbarco. Si sottolinea che, in ognuna delle due opzioni, è sempre necessario produrre la copia delle carte di imbarco le quali attestano l'avvenuto trasferimento aereo.

## SEZIONE VII - MODIFICHE PROGETTUALI

Eventuali varianti all'articolazione del Progetto, rese necessarie da circostanze impreviste e/o scaturenti dal mutato contesto di riferimento, sono consentite, ai sensi di quanto previsto all'art. 5 del Disciplinare di concessione del Finanziamento e fermo restando il Finanziamento disposto.

Si elencano qui di seguito le fattispecie previste:

- a) il Soggetto attuatore ritiene di non dare ulteriore attuazione al Progetto.

Nella fattispecie a), il Soggetto attuatore deve darne immediata comunicazione al MIUR indicandone i motivi. Il Ministero potrà decidere la revoca - totale o parziale - del finanziamento concesso, ai sensi e con le conseguenze di cui all'art. 5 del Disciplinare ovvero, nel caso di cause non imputabili al Soggetto attuatore l'interruzione del Finanziamento stesso con le conseguenze di cui all'art. 9 del suddetto Disciplinare.

- b) il Soggetto attuatore effettua varianti (temporali, tecnico-scientifiche ed economiche) comportanti modifiche che non alterano il profilo originario tecnico del Progetto e non incidono sugli obiettivi del medesimo Progetto.

Nella fattispecie b), il Soggetto attuatore descrive le variazioni nel Rapporto Tecnico (cfr Allegato\_9) da presentare in sede di ciascun SAL.

- c) il Soggetto attuatore effettua varianti (temporali, tecnico-scientifiche ed economiche) comportanti modifiche che alterano il profilo originario tecnico del Progetto e incidono sugli obiettivi del medesimo Progetto.

Nella fattispecie c), il Soggetto attuatore deve comunicare formalmente le varianti intervenute all'Ufficio VII, prima del verificarsi della modifica, per la necessaria approvazione da parte del MIUR. In caso di varianti espressamente approvate dal MIUR, l'ammissibilità dei relativi costi non potrà avere decorrenza antecedente alla data di ricevimento della richiesta di variante. In caso di assenza di comunicazioni da parte dell'Università o di mancata approvazione del Ministero quanto a tali modifiche, il MIUR medesimo potrà decidere la revoca del Finanziamento con le conseguenze di cui all'art. 11 del Disciplinare.