

# **Piano di Azione Coesione**

**Codice Identificativo 2012MIURXPAC21**

**Linea di intervento “Ricerca e Innovazione”**

**Azione “Interventi per start up innovative”**

**Linea 1 “*Big Data*”**

**Linea 2 “*Cultura ad impatto aumentato*”**

**Linea 3 “*Social Innovation Cluster*”**

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

***Progetti a valere sull'Avviso n. 436 del 13 marzo 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>13</b>
<b>SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>16</b>
A) <i>Spese di personale</i> .....	<i>16</i>
B) <i>Costi degli strumenti e delle attrezzature</i> .....	<i>23</i>
C) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti</i> .....	<i>29</i>
D) <i>Costi dei fabbricati e dei terreni</i> .....	<i>31</i>
E) <i>Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto</i> .....	<i>32</i>
F) <i>Altri costi di esercizio inclusi i costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività</i> .....	<i>34</i>
<b>SEZIONE V - DISPOSIZIONI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'</b> .....	<b>36</b>
<b>SEZIONE VI - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI</b> .....	<b>37</b>
A) <i>PRINCIPI GENERALI</i> .....	<i>37</i>
B) <i>CONSIGLI PRATICI</i> .....	<i>38</i>
<b>SEZIONE VII - MODIFICHE PROGETTUALI</b> .....	<b>39</b>

## PREMESSA

Il presente *Manuale per la rendicontazione e il controllo delle spese sostenute* è indirizzato ai soggetti attuatori delle Regioni della Convergenza destinatari dei finanziamenti concessi per l'attuazione di Progetti volti alla creazione di valore nella società dell'informazione attraverso linee di intervento denominate "Big Data" (Linea 1), "Cultura ad impatto aumentato" (Linea 2) e "Social Innovation Cluster" (Linea 3), finanziati nell'ambito dell'Avviso di cui al D.D. n. 436/Ric. del 13 marzo 2013 – Linea di Intervento "Ricerca e Innovazione" – del Piano di Azione Coesione (PAC), di seguito *Avviso*.

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai soggetti attuatori<sup>1</sup> 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: [bandostartup@miur.it](mailto:bandostartup@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 della iniziativa previsti dalla normativa nazionale a cui il PAC fa riferimento.



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*



Governo Italiano - Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Ministro per la Coesione Territoriale**

**Allegati:**

1. Prospetto di rendicontazione
2. Rapporto tecnico
3. Prospetto di calcolo delle spese generali
4. Time-sheet mensile per il personale
5. Time-sheet personale docente universitario
6. Format dichiarazione di impegno ore
7. Timbro per l'annullamento della spesa

## 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. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato;
- 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 la quale viene approvata la Riprogrammazione del PON “Ricerca e Competitività” 2007-2013;
- la DELIBERA CIPE n. 1 del 11 gennaio 2011;
- la DELIBERA CIPE n.96 del 03/08/2012 – Presa d’atto Piano di Azione e Coesione
- la DELIBERA CIPE n.113 del 26/10/2012 – Individuazione delle amministrazioni responsabili della gestione e dell’attuazione di programmi/interventi finanziati nell’ambito del Piano di Azione e Coesione
- Il Piano di Azione e Coesione (PAC) approvato dal Consiglio dei Ministri il 15 Dicembre 2011;
- il Piano Azione Coesione: terza fase di riprogrammazione – Informativa CIPE 21/02/2013;
- il Piano Azione Coesione: quarta fase di riprogrammazione – Informativa CIPE 08/11/2013.

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

- la Legge 12 novembre 2011, n. 183 recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2012)”*;
- 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;
- la nota MIUR n. 908 del 24 gennaio 2013 con la quale vengono descritti gli interventi da realizzare per la promozione e lo sviluppo di imprese Start-Up;
- 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 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”*;
- 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 Interministeriale 21 luglio 2011, n. 313, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31 ottobre 2011 n. 254 – *“Trattamento economico spettante ai titolari dei contratti per attività di insegnamento – art. 23, comma 2, Legge 30 dicembre 2010, n. 240”*;
- 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.;
- la Legge 9 agosto 2013, n. 99 *“Primi interventi urgenti per la promozione dell'occupazione, in particolar giovanile, della coesione sociale, nonché in materia di imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre misure finanziarie urgenti.*

## 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 di cui alle Linee di intervento 1, 2 e 3 dell'Avviso. 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.

La rendicontazione deve riferirsi al complesso delle spese realizzate per l'esecuzione delle attività di un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo ad un unico atto contrattuale (Disciplinare di concessione delle agevolazioni) sottoscritto fra il MIUR ed il soggetto che rendiconta.

I costi rendicontabili 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 e alla fattura di riferimento; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, ecc.). 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 dai Soggetti attuatori in fase di rendicontazione siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- 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 dai singoli Soggetti attuatori;
- b) verifiche in loco dei singoli progetti afferenti a ciascuna delle 3 Linee di intervento: *Big Data, Cultura ad impatto aumentato, Social Innovation Cluster*.

La procedura relativa alle verifiche amministrative viene avviata, mediante la predisposizione, a cura del 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'Unità competente per il controllo.

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 di concessione delle agevolazioni, tra il MIUR e il Soggetto attuatore in relazione 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 di concessione delle agevolazioni e 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 (dalla data di inizio attività ed entro i 24 mesi previsti a partire da tale data<sup>2</sup>);

---

<sup>2</sup> Salvo eventuali slittamenti delle attività concessi (cfr art. 2 del Disciplinare di concessione delle agevolazioni, "Termini del Finanziamento").

- 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 di concessione delle agevolazioni 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 di concessione delle agevolazioni 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;
- 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);
- i) verificare il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità nel corso dell'attuazione delle operazioni.

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).

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 didattici, al Disciplinare di concessione delle agevolazioni 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 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 di concessione delle agevolazioni;
- 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 conformità del progetto alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità;
- g) 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 di rendicontazione delle spese da parte dei Soggetti attuatori i cui progetti a valere sulle Linee di intervento 1, 2 e 3 sono stati approvati, il processo di controllo per ottenere la convalida della spesa e l'attività del Soggetto attuatore per la presentazione della documentazione amministrativo-contabile.

In conformità all'art. 3 del Disciplinare di concessione delle agevolazioni, il soggetto attuatore ha l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti con cadenza semestrale. Nel caso del 1° SAL (1 luglio 2013 – 31 dicembre 2013) la rendicontazione includerà tutti i costi che rientrano nel periodo che va dall'inizio delle attività di progetto fino al 31 dicembre 2013.

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 avvia le necessarie procedure amministrative (atti e fatti amministrativi e contabili) per l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei prestatori. Successivamente provvede alla stipula degli atti giuridicamente vincolanti (contratti, atti convenzionali, note d'ordinazione, lettere di incarico ecc.) per dare avvio alle attività progettuali necessarie.

**Fase 2:** il Soggetto attuatore riceve le fatture o la documentazione contabile di equivalente valore probatorio, effettua il pagamento e provvede a registrare i dati contabili compilando il prospetto di rendicontazione.

Sulla base del piano stabilito per la presentazione dei rendiconti di cui alla sezione VI Le spese ammissibili: tipologia e modalità di rendicontazione, il Soggetto attuatore predispone il prospetto di rendicontazione, debitamente compilato e parallelamente organizza tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi.

**Fase 3:** l'Unità di controllo delle rendicontazioni avvia i controlli e redige il verbale di controllo.

**Fase 4:** il MIUR procede alla verifica della copertura della prima erogazione e nel caso di esito positivo autorizza la successiva erogazione. A conclusione delle attività 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 progettuali 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. Successivamente il soggetto attuatore avrà a disposizione il periodo massimo di 60 giorni entro i quali provvedere a chiudere i circuiti finanziari e quindi quietanzare tutte le fatture e/o documenti di valore equivalente<sup>3</sup>.

##### ***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. 436 del 13/03/2013 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. 436 del 13/03/2013 - PAC\_Start-up è necessario che la stessa sia imputata ad una delle sotto elencate voci di spesa:

---

<sup>3</sup> Il Progetto, in caso di richiesta di slittamento della data di inizio delle attività progettuali, dovrà terminare al massimo entro e non oltre il **31/05/2016** (cfr art. 2 del Disciplinare di concessione delle agevolazioni).

- a. Spese di personale
- b. Costi degli strumenti e delle attrezzature nella misura e per il periodo in cui siano stati utilizzati per il progetto
- c. Costi dei servizi di consulenza
- d. Costi dei fabbricati e dei terreni nella misura e per la durata in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca
- e. Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto, imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato
- f. Altri costi di esercizio, inclusi i costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca.

Per il dettaglio relativo alle singole tipologie di spesa si rimanda alla Sezione IV.

### III.2 CRITERI SPECIFICI DI AMMISSIBILITÀ

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal Soggetto attuatore al momento della stipula del Disciplinare di concessione dei finanziamenti per il progetto approvato relativo a una delle tre linee di intervento: *Big Data*, *Cultura ad impatto aumentato*, *Social Innovation Cluster*, 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:

- 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;
- deve essere stata effettivamente sostenuta dal soggetto che rendiconta e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro **24 mesi** dalla data di avvio delle attività così come stabilita nel Disciplinare, salvo eventuali slittamenti concessi;
- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero tra la data di inizio e la data di fine delle attività progettuali come indicate nel capitolato e riportate nel disciplinare;
- essere conforme a quanto previsto nell'Avviso e nei documenti che regolano il rapporto fra il MIUR e il soggetto che rendiconta (Manuale di rendicontazione, Disciplinare di concessione delle agevolazioni, ecc.);
- 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" LINEA 1, 2 o 3 - Avviso D.D. n. 436 del 13/03/2013 - Importo esposto a rendiconto € \_\_\_\_\_".

## Criteria per la valutazione di ammissibilità delle spese

### 1) Criteria 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) Criteria della congruità

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) Criteria 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) Criteria 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;
- 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) Criteria 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.*

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

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

L'IRAP dal 1 febbraio 2008 non è una spesa rendicontabile sui programmi di ricerca (nota Commissione Europea del 10.1.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM(2007)).

### 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 Progetti per la LINEA 1 - *Big Data, per la LINEA 2 - Cultura ad impatto aumentato e per la LINEA 3 - Social Innovation Cluster*.

Le spese ammissibili per le attività progettuali comprendono:

#### A) Spese di personale

Questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente impegnato nelle attività di:

- ricerca;
- sviluppo;
- gestione tecnico-scientifica<sup>5</sup>.

nonché altro personale ausiliario adibito all'attività di ricerca, che risulti, in rapporto col soggetto beneficiario dei contributi, dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o lavoratore parasubordinato, e/o titolare di borsa di dottorato, o di assegno di ricerca, o di borsa di studio che preveda attività di formazione attraverso la partecipazione al progetto.

Il personale di supporto amministrativo/segretariale non è compreso in tale voce, ma deve essere invece ricompreso nelle "Spese generali", come costo per il "personale indiretto".

#### A.1 - Personale dipendente

Questa voce comprende il personale regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto che rendiconta 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>6</sup>.

<sup>5</sup> Per il progetto di ricerca, nell'ambito della voce "Spese di Personale", possono essere valorizzate le ore del personale (dipendente e non) dedicato ad attività inerenti la gestione tecnico-scientifica (comprese le attività di coordinamento tra i vari enti esterni o interni indirettamente impegnati sul progetto).

<sup>6</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.

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

- per ogni persona impiegata nel progetto<sup>7</sup> sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento *ad personam*<sup>8</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.

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:*

<sup>7</sup> Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

<sup>8</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 che non presentano carattere di continuità.

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 -
<b>TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE</b>		<b>1744</b>

Relativamente al **personale universitario** (docenti, ricercatori, tecnici) si assume un impegno annuo<sup>9</sup> pari a 1500 ore 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:

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

- 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>10</sup> va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto che rendiconta.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un time sheet mensile controfirmato dal Responsabile Amministrativo, da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, nel quale vengono espresse tutte le altre attività svolte<sup>11</sup> nel periodo di riferimento, comprese ferie permessi e trasferte svolte.

<sup>9</sup> La Legge Gelmini n. 240/2010 all'art. 6 comma 1 stabilisce che: "Il regime di impegno dei professori e dei ricercatori è a tempo pieno o a tempo definito. Ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca, la quantificazione figurativa delle attività annue di ricerca, di studio e di insegnamento, con i connessi compiti preparatori, di verifica e organizzativi, è pari a **1.500 ore annue** per i professori e i ricercatori a tempo pieno e a 750 ore per i professori e i ricercatori a tempo definito."

<sup>10</sup> L'Ufficio del Personale del soggetto beneficiario 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>11</sup> È previsto un unico time sheet articolato per tutti i progetti per i quali è stata incaricata la risorsa.

## 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; dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- 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>12</sup>;
- fogli di lavoro mensili (time sheet<sup>13</sup>) da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel/i progetto/i. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile Amministrativo;
- buste paga 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 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 non dipendente

#### A.2.1. Co.Co.Co., Co.Co.Pro., Ricercatori, Borsisti

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>14</sup>;

<sup>12</sup> Art. 58, comma 2 del D.Lgs n. 29 del 3 febbraio 1993.

<sup>13</sup> Nel caso di personale docente universitario impegnato sulle attività di ricerca del progetto devono essere compilati entrambi i time sheet (cfr Allegato 5 "Time sheet mensile del personale" e Allegato 6 "Time sheet relativo al personale docente universitario").

<sup>14</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.

- contratti di collaborazione a progetto (art. 61 e ss. contenuti nel Titolo VII del Decreto Legislativo n. 276/2003 e s.m.i.<sup>15</sup>);
- titolari di borsa di studio, titolare di borsa di dottorato e titolari di assegni di ricerca, qualora sia espressamente prevista la partecipazione al progetto per lo svolgimento delle relative attività.

### **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 d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, di borsa di studio, di dottorato, di assegno di ricerca, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, 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;
- buste paga;
- fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore prestatore 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;
- relazioni circa le attività svolte;
- 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 corredata 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..**

---

<sup>15</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.

## “Contributi in natura”

L'art. 56 paragrafo 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, come modificato dall'art. 1 paragrafo 3 del Regolamento (CE) n. 284/2009, precisa che, in deroga al principio dell'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute, possono essere assimilate alle spese sostenute per l'attuazione delle operazioni quelle relative a contributi in natura, a condizione che:

1. siano state dichiarate ammissibili dalle norme nazionali in materia di ammissibilità;
2. siano debitamente giustificate da documenti giustificativi aventi un valore probatorio equivalente alle fatture, fatte salve le disposizioni stabilite in regolamenti specifici;
3. nel caso di contributi in natura è necessario che il cofinanziamento del Fondo non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, i contributi in natura di un beneficiario pubblico o privato costituiscono una spesa rimborsabile se soddisfano le seguenti condizioni:

- a) consistono nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materie prime, in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite;
- b) il loro valore può essere oggetto di valutazione e audit indipendenti.

In caso di fornitura di terreni o immobili, il rispettivo valore viene certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato.

In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore viene determinato tenendo conto del tempo prestato e delle tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività corrispondente.

Infine, con riferimento alla normativa nazionale, ai sensi dell'art. 2, comma 7 del DPR 196/2008, i contributi in natura afferenti all'operazione, sono assimilati alle spese ammissibili purché:

- a) consistano nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materiali, in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite;
- b) il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione o perizie indipendenti;
- c) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita.
- d) vengano applicate le disposizioni degli articoli 4, 5 e 6 (acquisto di materiale usato, all'acquisto di terreni e all'acquisto di beni immobili).

Con riferimento all'Avviso, sono riconosciuti i costi in termini di contributi in natura esclusivamente per i soggetti attuatori costituiti nella forma della micro, piccola e media impresa che realizzano progetti relativi alle Linee di intervento 1, 2 e 3.

In particolare, i soggetti attuatori possono rendicontare i contributi in natura per prestazioni volontarie non retribuite, per attività di ricerca o sviluppo sperimentale, e per attrezzature nella misura massima della percentuale di quota privata di cofinanziamento rispetto alla spesa sostenuta e ritenuta ammissibile per il progetto di ricerca e sviluppo sperimentale. Non sono ammissibili contributi in natura per attività realizzate da soggetti terzi.

### Contributo in natura relativamente alla voce di costo A) spese di personale

Ai sensi dell'art. 11 dell'Avviso, lettera A) Spese di personale, questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente impegnato nelle attività di ricerca, nonché altro personale ausiliario adibito

all'attività scientifica prevista dal progetto, che risulti, in rapporto col soggetto attuatore dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o lavoratore parasubordinato.

In tale voce di costo può essere ricompresa la valorizzazione della prestazione lavorativa volontaria a titolo gratuito (contributo in natura) resa dallo stesso personale della Start-up, costituita nella forma della micro, piccola e media impresa, anche in qualità di collaboratore a progetto.

Il personale assunto con contratto di lavoro dipendente full-time non potrà svolgere attività lavorativa riconosciuta come contributo in natura. Invece, il personale assunto con contratto di lavoro dipendente part-time può svolgere attività inerenti il progetto a titolo gratuito valorizzate come contributo in natura.

Nel caso in cui il lavoratore abbia già un contratto di tipo parasubordinato stipulato con il soggetto attuatore per lo svolgimento di altre attività, indipendentemente dal progetto approvato a valere sull'Avviso "Start-up", è possibile utilizzare lo stesso per lo svolgimento di attività del progetto attraverso il contributo in natura. Diversamente se il soggetto attuatore decide di stipulare con il lavoratore un contratto a progetto specifico per le attività del progetto, l'attività dello stesso non sarà imputabile al progetto sotto forma di contributo in natura, ma dovrà essere rendicontato a costi reali, nelle specifiche voci di costo.

Nel caso specifico in cui le attività progettuali siano svolte dagli stessi **soci dei soggetti attuatori**, si distinguono le due fattispecie:

**1. Socio non lavoratore**

L'attività prestata dallo stesso per il progetto di ricerca potrà essere rendicontata nella forma del contributo in natura.

**2. Socio lavoratore**

I soci possono essere assunti sia con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e/o determinato (full-time e part-time), sia con contratto di lavoro parasubordinato (co.co.prog.). Inoltre possono rientrare in questa fattispecie anche i soci che hanno un incarico professionale con il Soggetto attuatore.

I soci assunti con contratto di lavoro dipendente full-time non potranno svolgere attività lavorativa riconosciuta come contributo in natura. Diversamente i soci assunti con contratto di lavoro dipendente part-time possono svolgere attività inerenti il progetto a titolo gratuito valorizzate come contributo in natura.

Nel caso in cui il socio lavoratore abbia già un contratto di tipo parasubordinato o di natura professionale stipulato con il soggetto attuatore per lo svolgimento di altre attività, indipendentemente dal progetto approvato a valere sull'Avviso "Start-up", è possibile utilizzare lo stesso per lo svolgimento di attività del progetto attraverso il contributo in natura. Diversamente se il soggetto attuatore decide di stipulare con il socio lavoratore un contratto a progetto specifico o un contratto di natura professionale per le attività del progetto, l'attività dello stesso non sarà imputabile al progetto sotto forma di contributo in natura, ma dovrà essere rendicontato a costi reali.

**Documentazione di spesa**

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare i costi del personale rendicontato attraverso il contributo in natura:

- curriculum vitae;
- documento sottoscritto da cui si desume l'impegno complessivo previsto per il progetto, le attività previste per il progetto, la tariffa giornaliera prevista per la specifica attività (che per questi progetti il MIUR ha stabilito convenzionalmente in massimo € **200,00** a giornata);

- fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il numero di ore lavorate per il progetto;
- relazione dettagliata sulle attività svolte;
- autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di provenienza per i soggetti dipendenti pubblici a svolgere attività per il progetto, ove prevista;
- nel caso in cui sia previsto un apporto lavorativo a tempo pieno, dichiarazione che il soggetto non percepisce altri emolumenti per lavoro dipendente;
- nel caso di un apporto lavorativo a tempo parziale, dichiarazione da parte del soggetto attuatore o da parte della struttura presso la quale il lavoratore svolge parte della propria attività lavorativa, sull'impegno lavorativo effettuato in termini di ore/giornate dedicate ad altre attività con allegato il relativo time sheet.

### **“PRESTAZIONI SVOLTE PER IL PROGETTO DA PARTE DI SOGGETTI CHE RICOPRONO CARICHE SOCIALI”**

I costi relativi alle prestazioni svolte per il progetto da parte di soggetti che ricoprono cariche sociali sono ammissibili nell'ambito della voce di spesa A) Spese di personale e sono rendicontabili sia a costi reali che nella forma del contributo in natura nel rispetto delle seguenti condizioni:

- che si tratti di un evento eccezionale
- che l'incarico venga affidato con una delibera del consiglio di amministrazione o dall'assemblea (libro dei verbali) da cui risulti che:
  - l'amministratore si è astenuto dalla votazione;
  - la procedura di affidare incarichi agli amministratori/soci è conforme alle norme statutarie;
  - le motivazioni eccezionali e le competenze del consigliere/socio che giustificano l'incarico;
  - le attività da svolgere e l'arco temporale previsto;
  - il compenso pattuito, esplicitamente aggiuntivo rispetto all'emolumento consiliare, deve essere allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati che lavorano sul progetto finanziato.

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alle voci di costo analitiche A.1 (*Personale dipendente*), A.2 (*Personale non dipendente*) e “*Contributo in natura relativamente alla voce di costo A) spese di personale*”<sup>16</sup>.

## **B) Costi degli strumenti e delle attrezzature**

### *B.1 Strumenti e attrezzature*

Questa voce comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature che verranno utilizzate per il progetto.

La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

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

---

<sup>16</sup> Qualora, il compenso specifico a fronte di regolare contratto, sia corrisposto dietro emissione di fattura da parte dei componenti il Consiglio di Amministrazione (amministratore delegato e/o consiglieri) in qualità di liberi professionisti, i relativi costi per lo svolgimento delle attività progettuali potranno essere rendicontati alla voce di spesa c. *Costi dei servizi di consulenza*.

Fermo restando che saranno computabili ai fini del finanziamento anche le attrezzature e le strumentazioni già esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi, e sempre che non abbiano già esaurito la loro vita utile, il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni utilizzate per il progetto è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

**(A x B x C) x D** dove:

**360**

**A** = è il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione

**B** = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili<sup>17</sup>

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

**D** = è la % 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).

---

<sup>17</sup> D.M. del 31 dicembre 1988 e D.M. 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".

Si riporta di seguito un esempio relativo al calcolo della quota d'uso:

#### Esempio di calcolo della "quota d'uso"

Il Bando prevede tra i costi ammissibili le spese per strumenti e attrezzature nella misura e per il **periodo in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca.**

Il soggetto beneficiario del contributo ha acquistato in data 01/5/2010 un impianto ad un costo pari a € 150.000,00 il cui coefficiente ordinario di ammortamento è pari a 20%.

1. Tale impianto è stato utilizzato a partire dal 31/8/2010 ed è esclusivamente utilizzato nell'ambito del progetto finanziato.

Formula di calcolo

**A (costo dell'impianto) x B (% di ammortamento) x C (giorni di utilizzo) x D (% di utilizzo)**

360

Pertanto la spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione è pari a:

**€ 150.000,00 x 20% x 180 giorni x 100% = € 15.000,00**

360

2. Tale impianto è stato utilizzato a partire dal 31/08/2010 ma per progetti diversi e, dunque è stato utilizzato nell'ambito del progetto finanziato per una percentuale pari al 20%, la spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione è pari a:

**(€ 150.000,00 x 20% x 180 giorni) x 20% = € 3.000,00**

360

**costo ammissibile per gli strumenti e le attrezzature utilizzate per il progetto di ricerca**

Il costo ammissibile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso, calcolato nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto di ricerca, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto

Nel caso di apparecchiature o parti di esse che per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano un'elevata deperibilità (inferiore alla durata del progetto), queste potranno essere rendicontate interamente nel periodo, fermo restando che, ove il MIUR non dovesse riconoscere le summenzionate caratteristiche di elevata deperibilità legata all'uso nel progetto, il costo ammissibile verrà calcolato secondo il metodo ordinario.

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 per lo svolgimento delle attività di ricerca.

**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;
- 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 corredati 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 del legale rappresentante che attesti 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, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico.

### **B.2 Risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, software specifico.**

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a risultati di ricerche, brevetti<sup>18</sup>, diritti di licenza e software specifico il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

In particolare, l'acquisto di un brevetto propedeutico alla realizzazione dell'attività di ricerca è un costo ammissibile dalla data di adozione del Decreto MIUR di concessione dell'agevolazione e comunque dal 90° giorno successivo alla presentazione della domanda di cofinanziamento, ai sensi del D.M. 593/2000.

---

<sup>18</sup> Le spese accessorie (deposito brevetti, redazione del brevetto, ecc.) sono ammissibili solo se capitalizzate nel costo di produzione del brevetto stesso.

### **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:

- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine ed 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 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.

### **B.3. Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature**

Inoltre, ai sensi dell'art. 8 del DPR n.196 del 3 ottobre 2008, è ammissibile la spesa per il noleggio e per la locazione finanziaria (leasing) degli strumenti e delle attrezzature.

*“Nel contratto di leasing finanziario, un soggetto (locatore o concedente) concede ad un altro (utilizzatore) il diritto di utilizzare un determinato bene a fronte del pagamento di un canone periodico. Alla scadenza del contratto è prevista per l'utilizzatore la facoltà di acquistare il bene stesso, previo l'esercizio dell'opzione di acquisto, (comunemente chiamato riscatto) con il pagamento di un prezzo di riscatto.”*

In particolare, il leasing di una strumentazione è un costo ammissibile, distinguendo il caso in cui il beneficiario del finanziamento sia:

- a) il concedente
- b) l'utilizzatore

Per le attrezzature e strumentazioni in **leasing**, purché di nuova acquisizione e a noleggio sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa indicata nell'Avviso e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali<sup>19</sup>. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Il contratto di leasing, inoltre, può prevedere esplicitamente una clausola di riacquisto, ovvero una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto. Si precisa inoltre che il soggetto beneficiario che opta per il leasing o il noleggio deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene e che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

---

<sup>19</sup> Non sono ammissibili le altre spese relative al contratto quali spese generali, oneri assicurativi e interessi.

### **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:

- preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria del bene;
- prospetto dei beni in leasing o in noleggio con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratto di noleggio o leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;
- fatture del fornitore intestate al Beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- 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 corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

### Contributi in natura relativamente alla Voce di costo B) Costi degli strumenti e delle attrezzature

Tenuto conto che l'art. 56 del Reg (CE) 1083/06 ammette i contributi in natura in deroga al principio generale, secondo il quale sono ammissibili le spese effettivamente sostenute, questa modalità è **applicabile eccezionalmente** in tutti i casi in cui non è oggettivamente possibile procedere alla rendicontazione a costi reali come indicato alle voci B.1, B.2, B.3 sopra riportate.

In particolare, sono ammissibili i "contributi in natura" derivanti dalla valorizzazione dell'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni specifiche di progetto di proprietà del soggetto attuatore, ovvero di terzi e cedute in proprietà al soggetto attuatore, per le finalità del progetto.

Il costo ammissibile è dato dal minor valore tra quello indicato nella perizia dell'esperto incaricato della valutazione e il valore residuo del bene, calcolato tenuto conto delle aliquote di ammortamento ordinario e valorizzato applicando il criterio della quota d'uso.

Di seguito si elenca la documentazione amministrativo contabile necessaria a giustificare i costi delle attrezzature rendicontati attraverso il contributo in natura:

### **Documentazione di spesa**

- documento che attesti il titolo di proprietà in capo al soggetto attuatore;
- perizia da cui risulti il valore del bene;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;

- registro dei beni ammortizzabili, con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, o del legale rappresentante del soggetto terzo che ha ceduto la proprietà del bene, che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo del valore residuo del bene, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico nel rispetto del criterio della quota d'uso.

### C) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Questa voce comprende i costi relativi ad attività con contenuti inerenti gli ambiti previsti per le specifiche Linee di Intervento commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, individuati in sede di presentazione della domanda di agevolazione. La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività di ricerca.

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

#### **C.1 Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)**

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 parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 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 relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, 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;
- 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;

- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, il mandato di pagamento e relativa liquidazione. 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).

## **C.2 Professionisti con partita IVA**

L'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad IVA, le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine 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. Il regime di assoggettamento ad IVA 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:

- curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- documenti relativi alla selezione del professionista;
- lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornata di prestazione. 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);
- 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).

### C.3 Società

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

#### **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 (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;

### D) Costi dei fabbricati e dei terreni

In questa voce sono inclusi il terreno acquistato da terzi e i fabbricati (con relativi impianti generali) acquistati da terzi. Pertanto, sono imputabili a questa voce i costi relativi a fabbricati e terreni nella misura e per la durata in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca. In particolare, relativamente ai:

- fabbricati, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto di ricerca, calcolati secondo i principi di buona prassi contabile. Inoltre, ai sensi dell'art. 6 del DPR n.196 del 3 ottobre 2008, l'acquisto di un bene immobile (vale a dire edifici già costruiti e terreni su cui si trovano) costituisce una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:
  - a) che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
  - b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario;
  - c) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti come da Avviso;
  - d) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione. L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal Fondo strutturale interessato.

- terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute e comunque nel limite del 10% del totale degli altri costi del progetto. Inoltre, in conformità con quanto stabilito dall'articolo 5 del DPR n. 196/2008, comma 1 e 2, l'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:
  - a) esistenza di una connessione diretta tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
  - b) la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% del totale del contributo erogato con l'eccezione del caso di operazioni a tutela dell'ambiente;
  - c) un professionista qualificato indipendente o un organismo debitamente autorizzato deve fornire un certificato nel quale si conferma che il prezzo d'acquisto non è superiore al valore di mercato.

### **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:

- contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto;
- ricevuta di incasso da parte del venditore del controvalore dell'apposito assegno emesso dal soggetto attuatore;
- nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto dell'immobile e/o del terreno, annullata con timbro che evidenzi il cofinanziamento dell'operazione a valere sull'Avviso;
- la perizia giurata di stima prodotta da un tecnico/professionista abilitato, iscritto all'albo professionale di appartenenza;
- calcolo del costo di ammortamento.

### **E) Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto**

Questa voce comprende i costi supplementari derivanti direttamente dal progetto di ricerca. Sono considerate spese generali quelle che:

- per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività.

In ogni caso, non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui alle lettere precedenti e dunque sono individuabili come costi "indiretti".

Ai sensi del DPR 196/2008, le spese generali sono considerate ammissibili purché:

- si basino su costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione cofinanziata dai Fondi strutturali;
- siano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

A tal fine, le spese generali devono essere valorizzate in una percentuale del costo del personale che sia supportata dalla contabilità (generale ed analitica) aziendale e comunque non eccedente **il 50% del costo del personale**.

Tale percentuale sarà determinata come rapporto tra le spese generali aziendali e il costo del personale (dipendente e non dipendente), sulla base dei dati contabili riferiti all'ultimo bilancio approvato, intercettato dal SAL oggetto del rendiconto, ovvero dall'ultimo bilancio utile.

Resta comunque inteso che la percentuale così determinata si applicherà solo nel caso in cui il suo valore non sia superiore al 50%.

Le voci di costo ammissibili previste dalla "Nota esplicativa relativa al D.M. 2 gennaio 2008 "Adeguamento delle Disposizioni del D.M. 593/00" sono:

1. personale indiretto (fattorini magazzinieri, segretarie, ecc.);
2. funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
3. funzionalità operativa (posta, telefono, cancelleria, fotoriproduzioni, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
4. assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa, ecc.);
5. funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione, contabilità generale e industriale, acquisti, ecc.);
6. spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
7. costo del personale per l'esecuzione di attività non classificabili come ricerca e/o sviluppo in senso stretto quali, ad esempio, incontri con clienti, fornitori, enti di normalizzazione;
8. corsi, congressi, mostre fiere (costo del personale partecipante, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.);
9. spese generali inerenti a immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.) – con esclusione della voce investimenti – nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e/o sviluppo.

Le spese generali saranno calcolate sulla base di computi riconducibili a:

- all'ultimo bilancio approvato e depositato ove applicabile, intercettato dal SAL oggetto del rendiconto, ovvero dall'ultimo bilancio utile;
- riepilogo analitico estratto dalla Contabilità Generale da cui si desuma il dettaglio delle voci di costo che portano al valore esposto a rendiconto.

Si precisa, pertanto che il soggetto attuatore dovrà presentare anche un prospetto di raccordo con i dati contabili e relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura.

Ai soli fini della certificazione alla Commissione Europea, nel SAL finale presentato in un'annualità per la quale non è stato ancora approvato il bilancio, la richiesta di erogazione finale, comunque presentata ai sensi del vigente DM 593/00, dovrà essere integrata per la parte delle spese generali con i dati contabili riferiti al bilancio nel frattempo approvato.

Il calcolo delle spese generali così definito dovrà essere firmato dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario partecipa a più progetti in cui le spese generali devono essere rendicontate come previsto dall'Avviso, determinata la percentuale di incidenza delle spese generali, il soggetto applicherà la percentuale così calcolata al costo del personale di ogni singolo progetto. La somma dei valori così ottenuti da imputare alle voci di costo D) Spese generali di ogni singolo progetto, non deve essere superiore al valore assoluto delle Spese generali (importo A dello schema di calcolo delle spese generali) del Soggetto che rendiconta.

### **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 di calcolo per le spese generali a firma del Legale Rappresentante del soggetto beneficiario;
- ultimo bilancio approvato e depositato ove applicabile;
- prospetto di raccordo con i dati contabili e relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura.

### **F) Altri costi di esercizio inclusi i costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività**

#### **F.1 - Materiali e Forniture**

In questa categoria sono ricompresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca. In particolare, tale voce include le spese per:

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico;
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota<sup>20</sup>.

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 eventuali 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;

---

<sup>20</sup> I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; mangimi, lettieri e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio) non rientrano nella voce E), in quanto già compresi nelle spese generali nell'ambito della 'funzionalità operativa'.

- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- 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;
- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dal soggetto beneficiario;
- verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della scarica, ove previsti.

Se il materiale è prelevato dal magazzino la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino.

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;
- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dal soggetto beneficiario;
- verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della scarica, ove previsti.

## **F.2 - Informazione e pubblicità correlate alle attività di progetto**

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<sup>21</sup>, finalizzati alla pubblicizzazione dell'intervento, nonché i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto di ricerca, secondo quanto previsto dal Regolamento (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.

---

<sup>21</sup> Sono esclusi i costi relativi alla fornitura di servizi quali catering, buffet, hostess di sala, affitto di sale, spese di viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti ai convegni organizzati anche in qualità di relatori.

### **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 Piano di Azione e Coesione;
- 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.

### **F.3 - Spese per garanzie bancarie e/o assicurative**

Ai sensi dell'art. 3 comma 4 del DPR n.196 del 3 ottobre 2008 le spese per eventuali garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari, sono ammissibili quando sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria o da prescrizione dell'autorità di gestione.

### **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:

- copia della fideiussione sottoscritta;
- una contabile bancaria con le spese per l'istruttoria.

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

I Soggetti attuatori, beneficiari dei progetti finanziati, 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. L'Attuatore garantisce che l'intervento realizzato e gli strumenti di informazione e pubblicità utilizzati siano conformi anche alle disposizioni previste dalla normativa comunitaria. Si chiarisce che con il termine:

a. *informazione* si intende l'attività realizzata dall'Attuatore, finalizzata a rendere conto ai cittadini e al pubblico in generale dell'utilizzo dei fondi ricevuti a valere sul PAC;

b. *pubblicità* si intende quella forma di comunicazione riconducibile all'attività di trasparenza dell'Attuatore beneficiario volta a garantire ai cittadini la possibilità di accedere nel modo migliore possibile ai servizi e alle opportunità offerte dal progetto.

Pertanto, al fine di consentire al MIUR di accertare le spese relative al progetto, l'Attuatore deve:

- garantire, pena la revoca dell'intervento, la massima pubblicità, opportunamente documentabile, dell'intervento così come previsto dalla normativa comunitaria, quanto a informazione e pubblicità e prevedere, altresì, la predisposizione di appositi avvisi da pubblicare sul sito internet del MIUR, comprensivi di richiamo alle risorse del Piano e l'alimentazione, attraverso i risultati conseguiti, di specifiche banche dati del MIUR, secondo le istruzioni fornite dallo stesso Ministero;
- assicurare il proprio contributo alla realizzazione di iniziative di informazione e pubblicità promosse dal MIUR.

## SEZIONE VI - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI

### A) PRINCIPI GENERALI

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

- ✓ *Prospetto di rendicontazione* composto dai seguenti fogli di lavoro:
  - *Domanda* – 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;
  - *Progetto* – Scheda riepilogativa dei dati identificativi di progetto;
  - *Indicatori fisici* – Prospetto di sintesi dei dati relativi agli indicatori fisici di progetto;
  - *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 per la determinazione del costo orario del personale dipendente
  - *Calcolo quota d'uso* - Prospetto di calcolo per la determinazione della quota d'uso relativa alle attrezzature utilizzate per il progetto;
  - *Previsioni di spesa* – Prospetto riepilogativo delle previsioni di spesa distinte per annualità.
- ✓ *Rapporto tecnico* - Descrizione delle attività di progetto svolte nel semestre di riferimento ed eventuali scostamenti rispetto al progetto approvato;
- ✓ *Spese generali* – Prospetto di calcolo per la determinazione della percentuale di spese generali da applicare alla voce di spesa A) Spese di personale;
- ✓ *Time sheet mensile personale docente* – Prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente svolte dal docente universitario;
- ✓ *Time sheet mensile personale* – Prospetto riepilogativo giornaliero delle ore effettivamente svolte dal personale;

- ✓ Dichiarazione di impegno del soggetto attuatore da cui si desume l'impegno complessivo in termini di ore prestate per il progetto nella forma di contributo in natura.

La tempistica legata alla rendicontazione è quella di seguito riportata<sup>22</sup>:

N. Rendicontazione	dal	al	Presentazione rendiconto entro*
1	01/07/2013	31/12/2013	15/08/2014
2	01/01/2014	30/06/2014	15/08/2014
3	01/07/2014	31/12/2014	15/02/2015
4	01/01/2015	30/06/2015	15/08/2015
5	01/07/2015	31/12/2015	15/02/2016
6	01/01/2016	31/05/2016	31/07/2016

*\*Con riferimento all'art. 3 del Disciplinare, il soggetto attuatore, entro il termine massimo di 60 giorni fine mese dalla data di conclusione del Progetto, deve dimostrare la realizzazione del Progetto medesimo fornendo una relazione tecnica sull'ultimo periodo, comprendente il rendiconto dei costi e una relazione tecnica unitaria sull'intero progetto svolto. In ogni caso, in presenza di eventuale slittamento della data di inizio delle attività progettuali, con riferimento all'art. 2 del Disciplinare, la rendicontazione e la relazione finale dovrà essere presentata entro e non oltre il 31/07/2016.*

## B) CONSIGLI PRATICI

Al fine di agevolare il processo di rendicontazione delle spese a cura del Soggetto Attuatore si propongono delle raccomandazioni e suggerimenti metodologici.

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, addizionali regionali e comunali) occorre allegare una dichiarazione del Referente amministrativo attestante che nel totale è compreso l'importo relativo alla spesa del progetto.

3) 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 di quietanza apposta sul modello F24. Le suddette spese vanno inserite nel rendiconto di competenza della voce di costo a cui si riferiscono.

<sup>22</sup> Per esigenze legate alla corretta gestione del piano, 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.

## 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 in coerenza con il Finanziamento disposto purché opportunamente motivate, e a condizione che non alterino il profilo originario del Progetto, che non incidano sugli obiettivi del medesimo Progetto e nei limiti in cui siano attestate come tali dal MIUR.

Si elencano qui di seguito le fattispecie previste, ricordando che di norma non è possibile modificare la dotazione di budget:

- 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. 13 del Disciplinare ovvero, nel caso di cause non imputabili a Soggetto Attuatore l'interruzione del Finanziamento stesso con le conseguenze di cui all'art. 12 del suddetto Disciplinare.

- b) 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 b), 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. 13 del Disciplinare.