

# **Piano di Azione Coesione**

**Codice Identificativo 2012MIURXPAC21**

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

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

**Linea 4 “Contamination Lab”**

## **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>
1) <i>Spese di personale</i> .....	<i>16</i>
2) <i>Costi degli strumenti e delle attrezzature</i> .....	<i>18</i>
3) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti</i> .....	<i>20</i>
4) <i>Costi delle strutture fisiche</i> .....	<i>23</i>
5) <i>Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto</i> .....	<i>23</i>
6) <i>Altri costi di esercizio inclusi i costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività</i> .....	<i>24</i>
6.1 – <i>Spese per materiali didattici</i> .....	<i>24</i>
6.2 – <i>Spese per la disseminazione dei risultati e per la “contaminazione”</i> .....	<i>25</i>
<b>SEZIONE V - DISPOSIZIONI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'</b> .....	<b>26</b>
<b>SEZIONE VI - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI</b> .....	<b>27</b>
A) <i>PRINCIPI GENERALI</i> .....	<i>27</i>
B) <i>CONSIGLI PRATICI</i> .....	<i>28</i>
<b>SEZIONE VII - MODIFICHE PROGETTUALI</b> .....	<b>28</b>

## PREMESSA

Il presente *Manuale per la rendicontazione e il controllo delle spese sostenute* è indirizzato agli Atenei delle Regioni della Convergenza destinatari dei finanziamenti concessi per l'attuazione di Progetti volti alla creazione di un "Contamination Lab", 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. Time sheet mensile per il personale docente
4. Time sheet mensile per il personale
5. Registro presenze studenti
6. 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. 85/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo FSE;
- il Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento europeo e del consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa;
- il Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione del 1 settembre 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale.

I documenti di riferimento di programmazione ed in particolare:

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

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

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

- il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 *“Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n.98 *“Regolamento recante modifiche al D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 di esecuzione del regolamento (CE) . 1083/2006 concernente disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”*;
- 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..

## 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 *Contamination Lab (CLab)*. Tale attività deve essere resa attraverso la compilazione della modulistica prevista dal MIUR con allegata tutta la documentazione amministrativo-contabile all'originale 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 (inclusi: varianti, addendum ed ampliamenti riferiti al medesimo atto contrattuale).

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, della nota di debito e del soggetti attuatori; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Principi generali del controllo

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

- che le spese dichiarate dagli Atenei 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 didattico. Le verifiche comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrativo-contabili di tutte le rendicontazioni presentate dai singoli Atenei;
- b) verifiche in loco dei singoli progetti di *Contamination Lab (CLab)*.

La procedura relativa alle verifiche amministrative viene avviata, mediante la predisposizione, a cura dell'Ateneo, 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 l'Università in relazione al progetto *Contamination Lab (CLab)* 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>);
- 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;

---

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

- 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 all'Università 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 singola Università;
- b) verificare la sussistenza presso la sede dell'Università di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto di *Contamination Lab* finanziato a valere sul PAC;
- c) verificare il corretto avanzamento ovvero il completamento delle attività oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dall'Università 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 di *Contamination Lab*;
- 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 relativo alla rendicontazione delle spese da parte delle Università i cui progetti di *Contamination Lab* sono stati approvati, al controllo per ottenere la convalida della spesa e all'attività della singola Università per la presentazione della documentazione amministrativo-contabile.

In conformità all'art. 10 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 I° 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 lavorativi dal termine di ciascun semestre di svolgimento delle attività progettuali.

**Fase 1:** l'Università 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, note incarico ecc.) per dare avvio alle attività progettuali necessarie.

**Fase 2:** l'Università 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 Modalità di compilazione dei rendiconti, l'Università carica su SIRIO il prospetto di rendicontazione, debitamente compilato e parallelamente invia all'UOA, per posta ordinaria, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi, su apposito supporto informatico (CD, pen drive, ecc.). Inoltre, l'Università potrà anticipare tramite posta elettronica il prospetto di rendicontazione e i format allegati agli indirizzi e-mail del MIUR: [bandostartup@miur.it](mailto:bandostartup@miur.it).

**Fase 3:** l'Unità di controllo delle rendicontazioni avvia i controlli, redige e carica il verbale di controllo su SIRIO. Ove opportuno, i controllori richiedono delle integrazioni documentali all'Università prima della definitiva convalida delle spese.

**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 90 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> Cfr art. 10 del Disciplinare di concessione delle agevolazioni

1. Spese di personale;
2. Costi degli strumenti e delle attrezzature nella misura e per il periodo in cui siano stati utilizzati per il progetto;
3. Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti;
4. Costi delle strutture fisiche nella misura e per la durata in cui sono stati utilizzati per il progetto;
5. Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto, imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato;
6. Altri costi di esercizio, inclusi i costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività.

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 dall'Università al momento della stipula del Disciplinare di concessione dei finanziamenti per progetto di Contamination Lab approvato, 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 proroghe concesse;
- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero a partire dalla data di inizio attività e non oltre **90 giorni** dalla conclusione delle attività di progetto, salvo eventuali proroghe concesse;
- 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" - 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

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

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

### 3) 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;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni<sup>4</sup>;
- gli oneri finanziari: *gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari (art. 3 del D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008)*;
- spese di rappresentanza: *tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti<sup>5</sup>.*

<sup>4</sup> limitatamente alle azioni di formazione come previsto dal Reg (CE) 1081/2006, art. 11, pertanto sono esclusi i progetti di CLab.

<sup>5</sup> Art. 108 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 "Testo Unico delle Imposte sui redditi" e ss.mm.ii.

#### 5) Critério di ammissibilità dell'IVA

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

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

#### 6) Critério di ammissibilità dell'IRAP

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

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

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

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

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

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

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione connesse all'Avviso per la presentazione di Progetti di *Contamination Lab*.

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

Le spese ammissibili per le attività progettuali comprendono:

#### 1) **Spese di personale**

Questa voce comprende i costi relativi alle attività svolte dal personale messo a disposizione del CLab. In particolare, in tale voce sono ricompresi i costi per il personale incaricato:

- ✓ di garantire l'offerta formativa "di partenza".
- ✓ di svolgere attività "di facilitazione" e co-design dei contenuti delle iniziative, previste in aggiunta all'offerta formativa "di partenza".

Inoltre, tale personale:

- compone la commissione che effettua la selezione degli studenti partecipanti al CLab;

- costituisce il Comitato scientifico (coordinamento centrale del CLab) per la valutazione e la selezione delle idee progettuali

Pertanto, tale voce ricomprende sia risorse interne all'Università sia selezionate all'esterno dell'Ateneo ma che operano pur sempre all'interno del progetto di "Contamination Lab" in termini di:

### **1.a - Docenti e tutor**

Si tratta di personale incaricato di garantire l'offerta formativa "di partenza".

In particolare, il personale **docente**, dipendente a tempo pieno e/o definito, dei Dipartimenti/Discipline dell'Università coinvolti nel "CLab" svolge lezioni sui temi oggetto del CLab, così come definiti nel progetto approvato, attraverso l'apprendimento in aula, secondo un approccio "flipped classroom", etc.

Il personale docente può essere affiancato nello svolgimento delle attività di cui sopra anche dal personale che svolge **tutoring**. I tutor, inoltre, durante la fase di 'contaminazione' e confronto tra gli attori partecipanti al CLab per la generazione di idee innovative, ricoprono anche un ruolo di coordinamento degli studenti e affiancamento durante tutta la fase di sviluppo del Business Model delle idee.

### **1.b - Personale tecnico amministrativo**

Si tratta del personale interno dell'Università presso la quale si attua il CLab che si occupa principalmente di fornire un supporto operativo al CLab (attività di gestione amministrativa e attività di rendicontazione del progetto CLab).

### **1.c - Referente dell'Ateneo**

Nell'ambito della regolamentazione e della gestione interna alla singola Università/CLab deve essere identificato un referente dell'Ateneo, scelto tra il personale di ruolo, che rappresenta l'interfaccia istituzionale del CLab al quale vengono assegnate ampie capacità decisionali, su mandato del Rettore. Tale figura presiede alla *governance* e al monitoraggio dei risultati del progetto all'interno della singola Università/CLab e nell'adempimento dei propri compiti può essere affiancato da altri colleghi/personale interno dell'Università a seconda del numero di studenti coinvolti nel CLab.

Inoltre, il Referente dell'Ateneo, in collaborazione con il Manager del CLab, assicura l'eventuale raccordo con le strutture che nelle diverse università si occupano di trasferimento tecnologico e imprenditorialità.

### **1.d - Esperti per la fase di "facilitazione"**

Si tratta di personale incaricato di svolgere attività "di facilitazione" e co-design dei contenuti delle iniziative, previste in aggiunta all'offerta formativa "di partenza".

L'Università, in collaborazione con il coordinamento centrale dei CLab<sup>6</sup> individua un **esperto** al fine di costruire con gli studenti la mappa delle iniziative. Tale figura professionale, nell'arco di una giornata costruisce con gli studenti la mappa delle iniziative e delle aspettative della community. L'output della

---

<sup>6</sup> La rete dei CLab sarà coordinata da referenti operativi del MIUR e del MISE che assicurino una gestione congiunta (cfr punto 6. Responsabili dei CLab e governance del progetto – *Contamination Lab - Linee Guida*).

giornata di facilitazione e co-design sarà propedeutico per il manager locale ai fini della programmazione dei contenuti e dell'individuazione degli attori coinvolti nelle iniziative e percorsi.

### **1.e - Manager del CLab**

Il lavoro di mappatura delle iniziative svolto dagli esperti risulta propedeutico per il **Manager del CLab**, ai fini della definizione delle idee progettuali, dell'individuazione degli attori coinvolti nelle iniziative e della programmazione del business model. Si tratta di una figura professionale con esperienza di management, co-working nel campo dell'innovazione e/o imprenditorialità. Inoltre, il Manager del CLab:

- rappresenta l'interfaccia con gli studenti e gli attori che svolgono attività dentro il CLab;
- ha il compito di sviluppare e coordinare le attività del nodo locale;
- assicura, in collaborazione con il Referente di Ateneo, l'eventuale raccordo con le strutture che nelle diverse università si occupano di trasferimento tecnologico e imprenditorialità.

Questi può essere affiancato da altri colleghi/personale esterno all'Università a seconda del numero di studenti coinvolti nel CLab.

### **Documentazione giustificativa di spesa**

- ordine di servizio/lettera di incarico per il docente/tutor dell'Università sede di svolgimento del CLab che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto e l'importo previsto;
- mandato del Rettore con delega di ampi poteri decisionali, nel caso del Referente dell'Ateneo;
- busta paga del docente/tutor/Referente di Ateneo che ha eseguito la prestazione;
- time-sheet delle attività svolte nel periodo di riferimento debitamente sottoscritto dal Docente/tutor e dal Referente dell'Ateneo;
- relazioni periodiche presentate dal Docente circa l'attività svolta, debitamente convalidate dal Referente dell'Ateneo;
- altra documentazione a giustificazione delle attività svolte (studi, report, ecc.).

### **Documentazione giustificativa di pagamento**

- mandato di pagamento quietanzato.

## **2) Costi degli strumenti e delle 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.

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>7</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).

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

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

### **Documentazione di spesa**

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

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PAC come da timbro (Allegato 7. Format di timbro per l'annullamento della spesa);
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;

<sup>7</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".

- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- 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 (Allegato 3. calcolo della quota d'uso).

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

Questa voce comprende i costi relativi alle attività di mentoring e/o tirocinio, di sostegno alla realizzazione dei percorsi per la creazione d'impresa, di promozione e raccordo con altre iniziative avviate sul territorio, svolte dagli attori appartenenti al mondo economico esterni al CLab, che l'Università intende coinvolgere. Tali attività possono essere commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, individuati in sede di presentazione della domanda di agevolazione.

In particolare trattasi di attori con caratteristiche estremamente eterogenee:

- attori locali che operano sul territorio del CLab;
- aziende e associazioni;
- interlocutori privilegiati e stakeholders;
- rappresentanti delle aziende coinvolte nel CLab;
- testimonial.

Pertanto, si tratta di attori coinvolti sia come erogatori di contenuti nelle materie afferenti all'innovazione e all'imprenditorialità che come supporto attivo (es. mentorship, tutoring, punto di contatto per accedere ad altre reti) degli studenti partecipanti del CLab nello sviluppo del percorso e delle idee progettuali.

#### 3.1 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).

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, in caso di prestatori d'opera non sottoposti a regime IVA;
- qualora sussista l'obbligo di presenza, fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Referente di Ateneo e/o dal responsabile amministrativo. In caso non sussista l'obbligo di presenza, attestazione del Referente di Ateneo e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- 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).

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

### **3.2 Professionisti con partita IVA**

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

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. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

#### **Documentazione di spesa**

Il soggetto che rendicontra 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 corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto ed il dettaglio della quota IRPEF in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

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

### **3.3 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;

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

#### 4) Costi delle strutture fisiche

In questa voce sono inclusi i costi relativi all'utilizzo di strutture e infrastrutture fisiche presso le quali è allestito il CLab. Tali costi sono imputabili nella misura e per la durata in cui sono utilizzati per il progetto di "Contamination Lab".

Pertanto, la relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

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

Il criterio di determinazione del costo ammissibile per le strutture e infrastrutture fisiche è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

A titolo esemplificativo:

Valore della struttura attrezzata ( A )	% di ammortamento ( B )	Giorni di utilizzo ( C )	% di utilizzo ( D )	Quota d'uso $[(A*B/100*C)/360]*D/100$
100.000,00	3	180	100	1.500,00

Il valore della struttura attrezzata deve essere certificato attraverso una perizia elaborata da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato.

#### **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:

- perizia elaborata da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato
- prospetto di calcolo della quota d'uso.

#### 5) Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto

Questa voce comprende i costi relativi alle spese di gestione e organizzazione delle attività afferenti il CLab. Pertanto, le spese generali di cui sopra sono rendicontabili a condizione che si tratti di costi specifici di progetto e che:

- si prestino ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- siano necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività progettuali e dell'organizzazione del CLab.

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

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

In tale voce di costo è possibile rendicontare:

- costi per servizi offerti dall'Università agli studenti partecipanti al laboratorio (buoni pasto, servizi di foresteria e alloggio nel caso di studenti esterni, accesso alle infrastrutture informatiche, etc.)
- costi per servizi offerti dall'Università ai relatori/referenti, testimonial, interlocutori privilegiati e stakeholders esterni (spese di viaggi, vitto e alloggio)
- costi di manutenzioni ordinarie;
- materiali di consumo (cancelleria, dispense, libri, materiale informatico, copie, etc.);
- costi indiretti (utenze locali, noleggio e locazioni, etc.)

### **Documentazione giustificativa di spesa**

L'Università 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 nel rispetto del regolamento universitario per l'acquisizione di beni e servizi;
- ordini/contratti stipulati con i fornitori dei beni/servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto ed il riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- prospetto di imputazione pro-rata dei costi generali secondo un metodo equo e corretto;
- fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestati al soggetto e con riferimento al Progetto.

### **Documentazione giustificativa di pagamento**

- mandato di pagamento quietanzato.

Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

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

### **6.1 Spese per materiali didattici**

Con riferimento a quanto previsto dall'Avviso, tale voce di costo comprende l'eventuale acquisizione di materiali didattici (libri, dispense, ecc.) necessari agli studenti durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica presso l'Università.

### **Documentazione giustificativa di spesa**

- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;

- registri dai quali risultano l'effettiva presa in carico del materiale ai docenti, firmati per ricevuta;
- registro dal quale risulti l'effettiva consegna del materiale ai discenti, firmati per ricevuta.

### **Documentazione giustificativa di pagamento**

- mandato di pagamento quietanzato.

### **6.2 Spese per la disseminazione dei risultati e per la "contaminazione"**

In questa voce devono essere riportati i costi inerenti la disseminazione dell'esperienza degli studenti che partecipano al CLab e l'attuazione della proiezione europea e internazionale del CLab.

Nello specifico, si tratta di costi per azioni:

- di accompagnamento alle iniziative finalizzate all'avvio di start-up sul territorio;
- di sostegno e diffusione delle iniziative che prevedono il coinvolgimento degli Enti locali;
- di visibilità del CLab all'esterno, attraverso l'organizzazione di appropriate attività volte alla condivisione dei metodi e dei contenuti della esperienza del CLab,;
- di informazione sugli obiettivi e generali e sulle specifiche azioni del CLab;
- di promozione delle politiche del CLab in un più ampio contesto di sviluppo, attraverso l'allestimento di convegni, incontri, e seminari volti ad ampliare la rete dei contatti istituzionali e internazionali;
- di contaminazione, delle iniziative attraverso il coinvolgimento degli attori esterni al CLab al fine di creare sperimentazioni nelle attività promosse dal CLab;
- di scambio di esperienze a favore degli studenti partecipanti italiani del CLab (progetti di visite presso istituzioni e realtà estere)

I costi inerenti le attività rendicontate in tale voce di spesa devono trovare riscontro nel progetto approvato alle domande n.13 e 14. Tali costi possono riguardare:

- organizzazione di seminari ed eventi;
- incontri di laboratorio;
- spese relative alle visite e scambi per gli studenti coinvolti (viaggio, vitto e alloggio; quota iscrizione);
- traduzioni di testi, riviste e libri;
- scrittura di articoli su riviste internazionali;
- preparazione di materiale da pubblicare su siti web dedicati;
- materiale di cancelleria per la produzione di elaborati finali (dispense, stampati, fotocopie, materiali di consumo, CD ROM, penne USB, etc.);

*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 le indicazioni specifiche dell'Avviso finanziato a valere sul "P.A.C. Piano di Azione Coesione per le Regioni della Convergenza", pena la non ammissibilità dei costi correlati.*

### **Documentazione giustificativa di spesa**

L'Università 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 nel rispetto del regolamento universitario per l'acquisizione di beni e servizi;
- ordini/contratti stipulati con i fornitori dei beni/servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto ed il riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia testi, riviste, libri, giornali, materiale distribuito ai partecipanti a convegni e seminari, etc.);
- fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestati all'Università e con riferimento al Progetto.
- tabella liquidazione spese di trasferta e la relativa documentazione attestante le spese di trasferta degli studenti (biglietti di viaggio, ricevute, spese di pernottamento, etc.)

### **Documentazione giustificativa di pagamento**

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del fornitore con indicazione nella causale del riferimento al progetto e della nota di debito/fattura;
- mandato di pagamento quietanzato.

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

Le Università, soggetti 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'Università 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'Università, 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'Università 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'Università 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 ciascuna Università 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, dell'Università 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;
- ✓ *Rapporto tecnico* - Descrizione delle attività di progetto svolte nel semestre di riferimento ed eventuali scostamenti rispetto al progetto approvato;
- ✓ *Time sheet mensile personale docente* – Prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente svolte dal docente;
- ✓ *Time sheet mensile personale* – Prospetto riepilogativo giornaliero delle ore effettivamente svolte dal personale;
- ✓ *Registro presenze studenti* – Schede di presenze giornaliera a firma degli studenti e del docente/Esperti/Tutor.

La tempistica legata alla rendicontazione è quella di seguito riportata<sup>8</sup>:

N. Rendicontazione	dal	al	Presentazione rendiconto entro
1	01/07/2013	31/12/2013	15/02/2014 <sup>9</sup>
2	01/01/2014	30/06/2014	15/07/2014
3	01/07/2014	31/12/2014	15/02/2015
4	01/01/2015	30/06/2015	30/09/2015 <sup>10</sup>

<sup>8</sup> Per esigenze legate alla corretta gestione del piano, l'Autorità Responsabile del PAC, può riservarsi di chiedere ai Dipartimenti di espletare le procedure di rendicontazione secondo una tempistica diversa da quella sopra rappresentata.

<sup>9</sup> Fermo restando il termine indicato per la presentazione della I rendicontazione, la medesima potrà essere eventualmente presentata entro e non oltre il 15/04/2014 per esigenze legate all'avvio delle attività progettuali.

## B) CONSIGLI PRATICI

Al fine di agevolare il processo di rendicontazione delle spese a cura dell'Università 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, IRAP) occorre allegare una dichiarazione del Referente amministrativo attestante che nel totale è compreso l'importo relativo alla spesa del progetto.

3) Per ovviare alla problematica dell'apposizione dei timbri sui giustificativi di spesa di piccole dimensioni (quali ad esempio gli scontrini fiscali) si suggerisce di spillare/incollare gli stessi su un foglio bianco formato A4 e di apporre su ognuno il timbro di identificazione. Sulla fotocopia del foglio A4 contenente i suddetti documenti dovrà essere apposto, in originale, un unico timbro di copia conforme all'originale.

4) I contributi previdenziali e le ritenute fiscali sulle prestazioni di lavoro (subordinato e autonomo) sono eleggibili nel momento in cui viene eseguito il relativo versamento, corrispondente alla data del timbro di quietanza apposto dalla Tesoreria sul modello F24. Ne deriva che le suddette spese vanno inserite nel rendiconto di competenza della voce di costo a cui si riferiscono.

5) Relativamente ai viaggi aerei, i documenti giustificativi di spesa sono rappresentati dalla fattura dell'agenzia di viaggi più le carte di imbarco delle persone che hanno effettuato il viaggio o, in alternativa, dai biglietti aerei più le carte di imbarco. Si sottolinea che, in ognuna delle due opzioni, è sempre necessario produrre la copia delle carte di imbarco le quali attestano l'avvenuto trasferimento aereo.

## SEZIONE VII - MODIFICHE PROGETTUALI

Eventuali varianti all'articolazione del Progetto, rese necessarie da circostanze impreviste e/o scaturenti dal mutato contesto di riferimento, sono consentite 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.

---

<sup>10</sup> Con riferimento all'art. 10 del Disciplinare, l'Università, entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di conclusione del Progetto, deve dimostrare la realizzazione del Progetto medesimo fornendo una relazione tecnica sull'ultimo periodo, comprendente il rendiconto 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, il Progetto dovrà terminare entro e non oltre il 31/05/2016.

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

- a) l'Università ritiene di non dare ulteriore attuazione al Progetto.

Nella fattispecie a), l'Università 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. 11 del Disciplinare ovvero, nel caso di cause non imputabili all'Università l'interruzione del Finanziamento stesso con le conseguenze di cui all'art. 9 del suddetto Disciplinare.

- b) l'Università 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), l'Università deve comunicare formalmente le varianti intervenute all'Ufficio VII, prima del verificarsi della modifica, per la necessaria approvazione da parte del MIUR.

In caso di varianti espressamente approvate dal MIUR, l'ammissibilità dei relativi costi non potrà avere decorrenza antecedente alla data di ricevimento della richiesta di variante. In caso di assenza di comunicazioni da parte dell'Università o di mancata approvazione del Ministero quanto a tali modifiche, il MIUR medesimo potrà decidere la revoca del Finanziamento con le conseguenze di cui all'art. 11 del Disciplinare.