

Legge 113/91 (modificata con legge 6/2000)

**Linee guida per la predisposizione
del rendiconto scientifico-contabile finale
Progetti “CONTRIBUTI ANNUALI” – PANN20
Progetti “ACCORDI DI PROGRAMMA” – ACPR20**

Termini e modalità di rendicontazione tecnico-scientifico-contabile

Il presente documento fornisce istruzioni operative riguardanti i termini e le modalità di rendicontazione tecnico-scientifico-contabile nonché informazioni circa le attività di controllo e monitoraggio degli interventi finanziati.

La rendicontazione **tecnico-scientifico-contabile** sarà **eseguita interamente attraverso la piattaforma telematica Sirio** dove sarà altresì reperibile la modulistica di riferimento

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da:

- *giustificativi di impegno*: sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, etc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato, riportandone il relativo CUP (Codice Unico Progetto).
- *giustificativi della prestazione o fornitura*: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fatture) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia al progetto finanziato, esibendone il relativo costo;
- *giustificativi di pagamento*: sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra l'effettivo avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: mandato di pagamento quietanzato, bonifico quietanzato etc). Il documento di spesa deve riportare il CUP (Codice Unico Progetto). Non possono essere rendicontate spese effettuate con pagamenti con denaro contante.
- DSAN (dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) relative a: recuperabilità IVA, regolarità della posizione fiscale e contributiva, etc...

Tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti deve essere conservata, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il soggetto beneficiario. Gli ordini di acquisto, le lettere d'incarico, i contratti, nonché le fatture e/o parcelle, etc., devono riportare esplicito riferimento al progetto (con ciò si intende il codice CUP) fatta eccezione per il caso in cui l'ammissibilità delle spese decorra da data antecedente all'assegnazione del CUP; in tal caso si farà ricorso all'identificazione mediante il titolo del progetto).

Per quanto riguarda i pagamenti, questi dovranno avvenire esclusivamente a mezzo bonifico bancario o altre metodologie di pagamento tracciabili o, nel caso di istituzioni pubbliche tramite mandato di pagamento (OP) o similare.

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.

Il soggetto proponente o "capofila", nel caso di progetti congiunti, curerà la raccolta della documentazione tecnico-scientifica e della documentazione economico-finanziaria comprovanti l'avvenuto conseguimento di tutti gli obiettivi previsti dal progetto e la realizzazione del progetto medesimo.

In particolare, **entro e non oltre 90 giorni dalla data di chiusura della attività**, ai fini della rendicontazione il soggetto proponente o "capofila", nel caso di progetti congiunti, curerà la predisposizione e il caricamento della rendicontazione tecnico-scientifica-contabile secondo modalità e indicazioni che verranno fornite sulla piattaforma SIRIO.

Aspetti generali di rendicontazione finanziaria

L'importo che deve essere rendicontato si riferisce al **COSTO AMMESSO** come definito nella tabella allegata al decreto di ammissione al finanziamento.

Nel caso in cui l'importo rendicontato e accertato a seguito delle verifiche amministrative risulti inferiore al **COSTO AMMESSO** il contributo a carico del MUR è ricalcolato nella misura dell'80% di quanto effettivamente rendicontato e accertato.

Il soggetto "capofila" vigila sulla corretta esecuzione del progetto stesso, assicurando il necessario coordinamento fra i soggetti partecipanti anche con riferimento all'attività di rendicontazione.

Il soggetto "capofila" è l'unico referente nei confronti del Ministero che resta, quindi, estraneo alla gestione dei rapporti interni tra i soggetti attuatori.

Eleggibilità e ammissibilità delle spese.

Relativamente al periodo di eleggibilità delle spese, fermo restando la durata massima del progetto fissata in 12 mesi per i "CONTRIBUTI ANNUALI" e 24 mesi per gli "ACCORDI e INTESE" la data di avvio delle attività non può essere antecedente la data di pubblicazione del Bando.

I costi saranno riconosciuti solo se già sostenuti all'atto della loro presentazione al MUR, vale cioè per essi il criterio di "cassa".

In particolare:

- *i giustificativi della prestazione o fornitura (es: fatture)* dovranno essere emessi entro il periodo di svolgimento delle attività progettuali e comunque non oltre la data di chiusura delle attività del progetto, compresi gli eventuali periodi di proroga delle attività;
- *I giustificativi di pagamento (es: quietanza di mandato di pagamento o di bonifico etc)* potranno essere emessi entro il periodo di svolgimento delle attività progettuali e comunque non oltre i 90 giorni successivi la data di chiusura delle attività progettuali.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.

Ai fini dell'ammissibilità dell'imposta si dovrà allegare una autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta in formato digitale dal legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato di ciascun soggetto attuatore, attestante la recuperabilità, totale o parziale, della suddetta imposta sul valore aggiunto.

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità della spesa, la stessa non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico europeo e/o nazionale e/o regionale.

Non possono essere riconosciuti costi addebitabili ad una condotta imputabile ai sensi di legge al soggetto che rendiconta (es.: penali, interessi passivi e di mora, ammende, spese per controversie legali).

Proroghe data di conclusione attività progettuali

E' possibile richiedere la proroga della data di chiusura delle attività progettuali.

La richiesta, debitamente motivata, andrà trasmessa al MUR **in fase di esecuzione del progetto, e comunque entro e non oltre la data di chiusura prevista nel progetto approvato.**

La proroga potrà essere concessa **solo previo parere favorevole del Comitato tecnico-scientifico** di cui all'art.2-*quater* della L.113/1991 e ss.mm.ii., che ne stabilirà altresì la durata.

Rimodulazione piani finanziari

Relativamente alla eventuale rimodulazione dei piani finanziari, fermo restando il rispetto delle percentuali di cui all'art. 3, comma 6, all'art. 4, comma 6, all'art.7, comma 7 e all'art. 8 comma 6 del Bando, i soggetti attuatori potranno:

- apportare variazioni alla distribuzione delle risorse tra le varie voci di spesa del piano finanziario approvato (comprese quelle poste a 0) nella misura massima del 10% del costo totale giudicato ammissibile. In caso di progetti congiunti la suddetta variazione del 10% tra le varie voci di spesa è riferita ad ogni singolo piano finanziario facente parte del piano finanziario generale approvato. **Tale modifica non richiede formale autorizzazione da parte del MUR;**
- apportare variazioni alla distribuzione delle risorse tra le varie voci di spesa superiori alla predetta percentuale del 10% presentando formale e motivata richiesta di modifica dei piani finanziari.

La richiesta di variazione dovrà tassativamente pervenire al MUR **in fase di esecuzione del progetto,** e la suddetta variazione potrà essere accordata **solo previo parere favorevole del Comitato tecnico-scientifico** di cui all'art.2-*quater* della L.113/1991 e ss.mm.ii.

- in caso di progetti congiunti, apportare spostamenti di risorse tra piani finanziari presentando formale e motivata richiesta di modifica.

La richiesta di variazione dovrà tassativamente pervenire al MUR **in fase di esecuzione del progetto,** e la suddetta variazione potrà essere accordata **solo previo parere favorevole del Comitato tecnico-scientifico** di cui all'art.2-*quater* della L.113/1991 e ss.mm.ii.

VOCI DI COSTO

A. PERSONALE (max 30% del COSTO AMMESSO TOTALE)

Le spese di personale sono ammissibili nel limite del 30% del **COSTO AMMESSO TOTALE** del progetto.

a.1 PERSONALE DIPENDENTE

Questa voce comprende il personale in organico anche a tempo determinato impegnato nelle attività del progetto.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente svolte nell'ambito del progetto che sono valorizzate al costo orario calcolato secondo le modalità di seguito indicate:

- per ogni risorsa di personale impegnata nel progetto sarà considerato il **costo effettivo annuo lordo** risultante dalla somma della retribuzione effettiva annua lorda (con esclusione di ogni emolumento *ad personam*, indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, etc.) dei contributi ed oneri di legge o contrattuali e degli oneri differiti (TFR);
- il costo annuo lordo deve quindi essere diviso per il **monte ore annuo di lavoro convenzionale**, se il contratto di lavoro collettivo o altra normativa di riferimento prevedono un tempo produttivo determinato, decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi

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

- il costo orario così individuato moltiplicato per il numero delle ore prestate per il progetto finanziato, rappresenta il costo ammissibile.
- relativamente al personale universitario (docenti, ricercatori, tecnici) si assume quale tempo produttivo convenzionale quello indicato dalla vigente normativa di settore.

Documentazione di spesa

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- ordine di servizio/lettera di incarico, nella quale si dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento;
- buste paga/cedolini stipendi;
- prospetto di calcolo su base annua del costo orario del personale dipendente;
- prospetto di calcolo, in formato excel, dei "Costi azienda"(IRPEF-INPS-INAIL etc);
- DSAN (dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) a firma del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, che attesti: la regolarità della posizione fiscale e contributiva del soggetto attuatore e che contenga una tabella riassuntiva, per soggetto attuatore che riporti per ciascun nominativo le specifiche voci utilizzate per il calcolo del costo effettivo annuo lordo. Nella dichiarazione deve essere fatta espressa menzione del contratto collettivo di categoria o delle disposizioni di legge alle quali si è fatto riferimento per il calcolo medesimo;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (es: ordine di accredito quietanzato, bonifici eseguiti, etc.). Nel caso di pagamenti cumulativi è necessario produrre una DSAN, a firma del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'elenco dei beneficiari dei pagamenti e dei relativi importi;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 quietanzato). Nel caso di pagamenti cumulativi delle ritenute, contributi sociali e fiscali, è necessario allegare al modello F24 un prospetto

riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato

a.2 PERSONALE NON 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 da considerare sono quelli riconducibili alle vigenti normative in materia di disciplina del lavoro (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: borsisti, assegni di ricerca etc.).

Documentazione di spesa

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- contratto che dovrà indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento e l'importo previsto. Nel caso di contratti che, per loro natura, non prevedano riferimenti al progetto, alle attività o alle modalità di esecuzione, il legale rappresentante, o altro soggetto espressamente delegato per il progetto, dovrà allegare al suddetto contratto apposita DSAN, a firma del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, che attesti che le attività svolte dal personale in oggetto sono esclusivamente o parzialmente addebitabili al progetto medesimo.
- buste paga/cedolini, ecc...;
- prospetto di calcolo mensile, in formato excel relativo ai "Costi azienda" (IRPEF-INPS-INAIL etc);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (es: ordine di accredito quietanzato, bonifici eseguiti, ecc.) Nel caso di pagamenti cumulativi è necessario produrre una DSAN contenente un elenco, a firma del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'elenco dei beneficiari dei pagamenti e dei relativi importi;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 quietanzato). Nel caso di pagamenti cumulativi delle ritenute, contributi sociali e fiscali, è necessario allegare al modello F24 un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato

2. STRUMENTAZIONE

Questa voce include i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni dotate di autonomia funzionale acquistate/noleggiate sul mercato che verranno utilizzate :

- ad uso esclusivo del progetto;
- per progetti diversi (c.d. utilità ripetuta), ma pur sempre acquisite funzionalmente per il progetto.

La spesa può essere riconosciuta limitatamente :

- al periodo di esecuzione del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata nel periodo di vigenza del progetto.

I costi sono determinati dal prezzo di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, costi di trasporto e imballaggio.

Il criterio di determinazione del costo ammissibile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso (a condizione che il bene non abbia esaurito la propria vita utile, cioè, che sia ancora almeno in quota parte soggetto ad ammortamento) riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$A \times (B/C) \times D$$

Dove:

A= è il costo di acquisto/noleggio dell'attrezzatura o strumentazione;

B= mesi di utilizzo nell'ambito del progetto;

C=vita tecnica del bene in mesi in linea a quanto stabilito dalla normativa vigente;

D= percentuale di utilizzo.

Documentazione di spesa

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, eventuale dichiarazione di unicità del fornitore; ricerche di mercato, ecc.);
- fattura del fornitore contenente il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (es: ricevuta bancaria del bonifico, assegno circolare corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa quietanza) con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario;

3. MATERIALI: beni di consumo

Questa voce include materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico.

Non rientrano invece, in quanto compresi nella voce "Spese generali", i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa (es: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, cd e simili per computer, carta per stampanti, toner, etc.)

I costi sono determinati dal prezzo di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, costi di trasporto e imballaggio.

Documentazione di spesa

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, eventuale dichiarazione di unicità del fornitore; ricerche di mercato, ecc.);
- fattura del fornitore contenente il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (es: ricevuta bancaria del bonifico, assegno circolare corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa liquidazione) con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario.

4. MISSIONI E VIAGGI

I costi sostenuti possono essere riconosciuti solo se i motivi che li determinano sono strettamente legati alle attività previste dal progetto.

La missione deve essere autorizzata e formalizzata con lettera d'incarico in cui viene identificata la persona che va in missione, la durata della missione, e l'oggetto della missione stessa.

Ai fini della valutazione della spesa rendicontata è opportuno allegare, oltre ai giustificativi di spesa, ogni ulteriore documento che evidenzia l'attinenza del costo sostenuto con le attività previste dal progetto (es: brochure degli eventi, inviti, convocazioni, etc.)

Documentazione di spesa

- lettera di incarico, a firma del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, dalla quale risulti la motivazione e la connessione con le esigenze del progetto, la durata e la destinazione del viaggio;
- richiesta rimborso spese del soggetto incaricato della missione nella quale vengano elencate, dettagliatamente, la tipologia e l'importo delle spese sostenute. La richiesta di rimborso dovrà riportare l'autorizzazione alla liquidazione delle spese sostenute per la missione;
- giustificativi delle spese di viaggio, vitto e alloggio;
- documentazione attestante l'effettivo pagamento della missione (es: ricevuta bancaria del bonifico, a firma del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato) con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario;

5. SPESE GENERALI (max 10% del COSTO AMMESSO TOTALE)

Le spese generali sono ammissibili nel limite del 10% del **COSTO AMMESSO TOTALE** e riguardano esclusivamente le attività previste dal progetto non collocabili nelle altre voci di spesa.

Di seguito vengono indicate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alcune tipologie di voci di spesa: costi di funzionamento per un massimo del 10% della voce di spesa "spese generali", attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, cancelleria, fotocopie, cd e simili per computer, toner per stampanti, carta, etc.

Si fa presente che non sono ammesse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti tipologie di spesa: interessi passivi, spese per controversie legali, spese di rappresentanza (regalie), quote a copertura dei costi amministrativi.

Documentazione di spesa

- fattura del fornitore;
- 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 circolare corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa quietanza.

6. ALTRO (max 30% del COSTO AMMESSO TOTALE)

La voce "ALTRO" comprende esclusivamente le spese connesse alle attività previste dal progetto non collocabili nelle altre voci di spesa.

Tali spese sono ammissibili nel limite massimo del 30% del **COSTO AMMESSO TOTALE**

Di seguito vengono indicate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alcune tipologie di voci di spesa: attività svolte da terzi affidatari (es.: esempio: consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche anche occasionali), prestazioni di servizi di tipo anche non scientifico rese da persone fisiche o giuridiche, lavori occasionali e discontinui.

Documentazione di spesa

- lettera di incarico/contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione, indicazione del riferimento al progetto, periodo di svolgimento, corrispettivi con indicazione del compenso;
- ricevute/note di debito della prestazione con l'indicazione della data, del riferimento al progetto, dell'attività svolta in caso di prestatori d'opera non sottoposti a regime IVA;
- fattura indicante la data, il riferimento al progetto, l'attività svolta, il corrispettivo e il periodo di riferimento, nel caso di soggetti sottoposti a regime IVA;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (es.: ricevuta bancaria del bonifico con l'indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario, estratto di addebito in conto corrente, assegno bancario circolare corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa quietanza);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - quietanzato). Nel caso di pagamenti cumulativi delle ritenute, contributi sociali e fiscali, è necessario allegare al modello F24 un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato