



RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute e rendicontate, per la corretta gestione amministrativo-contabile del contributo concesso dal Mipaft nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento. Laddove non rispettate comportano la inammissibilità della spesa.

L'Amministrazione si riserva di verificare anche in loco, ove necessario, lo stato di avanzamento delle attività e la documentazione in originale giustificativa delle spese sostenute e rendicontate nella fase intermedia o finale del progetto.

Le spese sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- se effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario e dalle UU.OO. partecipanti;
- comprovate dal giustificativo di spesa (fattura, notula, cedolino ecc.) sostenuta entro la data termine del progetto;
- il relativo pagamento deve essere antecedente alla data prevista dal paragrafo 7.2 del manuale utente;
- in caso di spese sostenute per l'acquisto di materiali di consumo i giustificativi di spesa (fatture e DDT) devono essere emessi almeno trenta giorni prima della data di termine del progetto.

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Le spese devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti:

1. **giustificativi di impegno**: provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (per esempio: preventivi, lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di acquisto, ecc.) in cui sia fatto riferimento al progetto di ricerca finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;
2. **giustificativi della prestazione o fornitura**: documenti che descrivono la prestazione o fornitura (es.: fatture) e fanno riferimento esplicito al giustificativo di impegno. Tutti i titoli di spesa del documento giustificativo devono essere in esso elencati riportando l'importo totale o parziale imputato.

La fattura deve contenere obbligatoriamente il Codice Unico di Progetto (C.U.P.), da richiedere al sistema CUP, operativo presso il CIPE, dall'ente pubblico beneficiario del contributo, ovvero dal Mipaft nel caso che il beneficiario sia un ente privato. Il beneficiario è tenuto a comunicare il C.U.P tempestivamente all'ufficio competente del Mipaft e alle UU.OO le quali sono obbligate, a loro volta, a riportarlo in tutte le fatture di acquisto.

3. **giustificativi di pagamento**: sono documenti che attestano, inequivocabilmente, l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura quali: la ricevuta bancaria del bonifico, con l'indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; l'assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; il mandato di pagamento e la relativa liquidazione. In generale, devono essere utilizzati esclusivamente strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 e successive modifiche e integrazioni). Fanno eccezione le spese relative a "missioni" (spese di viaggio, pasti, pernottamento ecc).



MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto prevede la compilazione delle schede 1, 2, 3 e 4 dell'Allegato 7 (Sarà allegato al decreto di concessione contributo). Le risorse utilizzate devono essere espresse in termini di “*spesa*” e ripartite per le singole voci e per ciascuna U.O. partecipante al progetto, tale da consentire una efficace valutazione dell'attività svolta, dei risultati ottenuti in relazione alle spese rendicontate.

Le spese devono essere organizzate e rendicontate in riferimento alle voci di costo approvate:

A) **Personale**

- A1) Personale a tempo indeterminato
- A2) Personale a tempo determinato
- A3) Missioni nazionali ed estere

B) **Materiale di consumo**

C) **Attività esterne**

- C1) Consulenze ed incarichi professionali
- C2) Fornitura di servizi

D) **Quote d'uso di attrezzature e strumentazioni tecnico-scientifiche**

E) **Spese generali**

F) **Coordinamento**

A) **Personale**

In questa voce devono essere rendicontate tutte le spese sostenute per il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato impiegato nelle attività previste dal progetto, nonché le relative missioni svolte.

A1) Personale a tempo indeterminato

Per il personale a tempo indeterminato indicato nella scheda di progetto (Allegato 1) non oggetto di contributo ministeriale, ai fini della verifica amministrativo-contabile e pena la non ammissione delle spese correlate (es.: spese per missioni), devono essere presentati i documenti di seguito indicati:

1. *Time sheet*, di cui alla scheda n. 4 (Allegato 7), con dichiarazione resa dal responsabile amministrativo dell'U.O. ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 cui appartiene il suddetto personale, riportante:
 - a. il nominativo;
 - b. la qualifica;
 - c. il mese e l'anno di riferimento;
 - d. le ore lavorate sul progetto;
 - e. prospetto di determinazione del costo orario lordo;
 - f. il costo orario lordo;
 - g. il costo totale.



2. Per il personale il cui costo è stato ammesso a contributo (enti di ricerca privati), oltre al *time sheet* occorre presentare i giustificativi di spesa sopra elencati, corredati dalle quietanze F24.

A2) Personale a tempo determinato

Per il personale impegnato nelle attività del progetto, la spesa rendicontabile è determinata sulla base del contratto stipulato e, nel caso di lavoratori subordinati, dalle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste ultime devono essere comprovate dalla compilazione di *time sheet* e valorizzate al costo orario lordo.

Ai fini della verifica amministrativo-contabile deve essere presentata la seguente documentazione:

- a) per il personale subordinato i *time sheet*, di cui alla scheda n. 4 (Allegato 7), con dichiarazione resa dal responsabile amministrativo dell'U.O. ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 cui appartiene il suddetto personale, riportante le medesime informazioni richieste per il personale a tempo indeterminato;
- b) per il personale diversamente contrattualizzato, deve essere prodotta la copia del contratto riportante le seguenti informazioni principali:
 - 1 oggetto del contratto con esplicito riferimento al progetto e al relativo CUP;
 - 2 attività da svolgere in funzione del progetto;
 - 3 importo lordo e modalità di pagamento;
 - 4 inizio, durata e fine del contratto;
- c) dichiarazione del responsabile amministrativo dell'U.O. di appartenenza, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante il regolare versamento delle ritenute e gli oneri sociali e fiscali a carico dell'ente beneficiario;
- d) giustificativi di spesa e quietanze F24 attestanti l'avvenuto pagamento delle retribuzioni ed il versamento delle ritenute. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Per il personale di cui al punto b), gli oneri previdenziali riferiti alle retribuzioni devono seguire, nell'ordine di compilazione del rendiconto, la mensilità (salario – stipendio) cui si riferiscono.

A3) Missioni nazionali ed estere

Sono le spese sostenute e riconosciute al personale partecipante al progetto. Ai fini della verifica amministrativo-contabile deve essere presentata la seguente documentazione:

- a) autorizzazione alla missione;
- b) eventuale autorizzazione, debitamente motivata, all'uso del mezzo proprio o al noleggio;
- c) prospetto di liquidazione a firma del responsabile amministrativo dell'U.O. contenente le spese di viaggio, vitto e alloggio;
- d) documentazione giustificativa di pagamento.



B) Materiale di consumo

Ai fini della verifica amministrativo-contabile della rendicontazione del materiale di consumo necessario alla realizzazione del progetto deve essere presentata la seguente documentazione:

- a) fatture del materiale acquistato riportanti il codice CUP, i quantitativi acquistati ed i relativi costi unitari;
- b) documentazione giustificativa di pagamento. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

C) Attività esterne

In questa voce devono essere rendicontate tutte le attività commissionate dall'U.O. e svolte da soggetti terzi affidatari. Non sono ammesse spese per contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, corsi di formazione, ecc.

Non sono altresì ammesse spese non preventivamente autorizzate. Il costo approvato sarà riconosciuto in sede di liquidazione indipendentemente dalla somma delle voci di spese effettivamente rendicontate.

C1) Consulenze e incarichi professionali

La prestazione deve risultare da lettera di incarico di collaborazione professionale e/o da contratto di servizio sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività attinenti al progetto

Documenti giustificativi di spesa

Ai fini della verifica amministrativo-contabile deve essere presentata la seguente documentazione:

- a) incarico di collaborazione professionale o contratto di servizio recante, tra l'altro, le seguenti indicazioni:
 - oggetto e durata dell'incarico;
 - compenso pattuito;
- b) documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.).
- c) attestazione del responsabile dell'U.O. in merito al corretto adempimento della prestazione;
- d) documentazione giustificativa della prestazione riportante il C.U.P.;
- e) documentazione giustificativa del pagamento riportante il C.U.P.

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

C2) Fornitura di servizi

Documenti giustificativi di spesa

Ai fini della verifica amministrativo-contabile deve essere presentata la seguente documentazione:

- a) contratto con descrizione dettagliata del servizio, il C.U.P., il periodo di svolgimento, output previsto, corrispettivi con indicazione del compenso;
- b) documentazione comprovante l'esecuzione del servizio fornito, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, attestazione di conformità, ecc.);
- c) attestazione del responsabile dell'U.O. in merito al corretto svolgimento del servizio;



- d) documentazione giustificativa della prestazione riportante, tra l'altro, il C.U.P.;
- e) documentazione giustificativa del pagamento riportante il C.U.P..

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

D) Attrezzature

Possono essere rendicontate le sole quote d'uso di strumentazioni tecnico-scientifiche, macchine e attrezzature agricole funzionali all'attività di ricerca prevista.

Deve essere presentata la seguente documentazione:

- a) fattura di acquisto;
- b) dichiarazione del responsabile amministrativo dell'U.O. proprietaria dell'attrezzatura o strumentazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestante che le quote di ammortamento quale base per il calcolo della quota d'uso del bene utilizzato nel progetto, e che non si sia già usufruito di contributi pubblici;
- c) prospetto di calcolo della quota d'uso con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, del costo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto.

E) Spese generali

Ciascun beneficiario è tenuto a calcolare l'importo da imputare al progetto secondo i criteri ed i regolamenti vigenti presso lo stesso e a darne contezza all'Amministrazione, la quale si riserva, in ogni caso, di richiedere tutta la documentazione ritenuta idonea, ai fini della corretta imputazione della spesa.

F) Coordinamento

Ai fini della verifica amministrativo-contabile deve essere presentata la seguente documentazione:

- a) per le missioni del coordinatore e/o dei suoi eventuali delegati/collaboratori deve essere prodotta la documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 della sottovoce A3) Missioni nazionali ed estere;
- b) per le retribuzioni dei suoi collaboratori deve essere prodotta la documentazione di cui alla sottovoce A2) Personale a tempo determinato;
- c) giustificativi di spesa/fornitura e di pagamento per altre spese rientranti nella voce coordinamento.