

Allegato A – modalità di rendicontazione delle spese

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce una guida per la determinazione delle spese ammissibili nell'ambito del Protocollo MUR-Fscire.

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire a Fscire le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e di rendicontazione delle spese, nel rispetto della sana gestione finanziaria e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari per il relativo trasferimento delle quote di contributo spettanti.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

Sezione I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Sezione II – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI che fornisce per ciascuna delle macrovoci di spesa ammissibili la metodologia di identificazione e il computo dei costi;

Sezione III – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE che afferisce più nello specifico alle modalità di rendicontazione che devono essere rispettate nell'attuazione del Protocollo.

Sezione I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Fscire ha l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti con cadenza annuale secondo le modalità indicate nel Protocollo (cfr. articoli 4 e 5), fatto salvo l'obbligo di presentare rendicontazioni ulteriori, infra-annuali, ad hoc, laddove richiesto dal RUP per esigenze specifiche.

In particolare, Fscire è tenuta a produrre annualmente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile attestante le attività svolte (Stati avanzamento lavori - "SAL") e composta da:

- un rapporto tecnico-scientifico per ciascuno stato di avanzamento in relazione alle scadenze indicate all'interno del Protocollo;
- i rendiconti dei costi da redigere con le modalità previste dal MUR.

Ai sensi dell'articolo 3 del Protocollo, la suddetta documentazione dovrà essere trasmessa al RUP entro il 15 ottobre di ogni anno, per i 5 anni di durata del progetto.

Inoltre, si precisa che i "SAL" dovranno essere inviati in formato elettronico e firmati digitalmente e che, in allegato ai rendiconti, dovrà essere trasmessa, preferibilmente su CD Rom, tutta la documentazione amministrativo – contabile giustificativa dei costi sostenuti.

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute da Fscire che rendiconta per la realizzazione dell'intervento, finalizzato a:

dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);

dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto;

dimostrare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

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 di spesa deve riferirsi ad un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo a questo Protocollo, sottoscritto fra il MUR ed il soggetto che rendiconta.

Essa si riferisce al complesso delle spese realizzate per l'esecuzione delle attività previste.

La documentazione deve essere organizzata, conservata, esibita con riferimento al progetto in base al principio della "contabilità separata per centro di costo". Laddove siano individuabili più iniziative caratterizzate da una propria autonomia progettuale, la contabilità dovrà essere organizzata in modo da far riferimento alle singole iniziative, salvo presentare quadri di sintesi ben leggibili e interpretabili.

I costi rendicontabili devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea documentazione, pena la non ammissibilità ai contributi nazionali.

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:

- 1) giustificativi di impegno: sono rappresentati dai 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.
- 2) giustificativi della prestazione o fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo.

Sugli originali dei titoli di spesa l'importo totale o parziale imputato a titolo di finanziamento deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta la denominazione del progetto. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo finanziato. Il timbro deve essere apposto sul documento originale e nella faccia a vista (non sul retro);

- 3) giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, 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 ammessi rimborsi in contanti.
- 4) idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Tutta la suddetta documentazione 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 documentata con giustificativi originali;

- essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto";
- essere leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- essere registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità;
- essere riferite a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere riferite a spese contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento.

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 medio del mese in cui l'operazione è stata liquidata.

Sezione II – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

Premessa

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale descritti nel testo del Protocollo, 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.

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 corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese;
- l'attività deve essere conforme a quanto previsto nel Protocollo e nei documenti che regolano il rapporto fra il MUR e il soggetto che rendiconta, in caso di rimodulazioni progettuali.

1) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata. L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

La valutazione della pertinenza è demandata al RUP, che valuterà la pertinenza dei costi in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili.

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, i termini di consegna.

2) Criterio della congruità

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali o ammende). Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

La valutazione della congruità dei costi è demandata al RUP che la valuterà in base alla documentazione ed alle realizzazioni disponibili.

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.

3) Criterio della coerenza

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

4) Criterio di inammissibilità legato alla tipologia del costo

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

- gli interessi passivi;
- le ammende, penali e spese per controversie legali;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni;
- 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);
- Dal punto di vista degli oneri fiscali, l'IRAP è una spesa rendicontabile su questo programma di ricerca, esclusivamente in misura proporzionale alle spese di personale imputate per lo svolgimento di attività previste dal Protocollo, laddove non altrimenti recuperabili, deducibili o detraibili in base alla normativa vigente in materia e ad eventuali sue successive modificazioni; a riguardo dell'ammissibilità dell'IVA, è adottato il seguente criterio:
 1. l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.
 2. Nei casi in cui il beneficiario 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.

Sezione III – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

A) Spese di personale

Questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente impegnato nelle attività di ricerca e di gestione tecnico-scientifica, nonché altro personale ausiliario adibito all'attività di ricerca, che risulti, in rapporto con Fscire, dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o lavoratore subordinato, e/o titolare di borsa di dottorato o post doc, o di assegno di ricerca, o di borsa di studio che preveda attività di formazione attraverso la partecipazione al progetto.

Il personale di supporto amministrativo/segretariale può essere ricompreso nelle "Spese generali", come costo per il "personale indiretto".

A.1 - Personale dipendente

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

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

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto.

Queste, comprovate attraverso la compilazione di time sheet mensili, sono valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

- per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, comprensiva di eventuali straordinari, maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti).

Il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili, tranne le

ferie e i permessi maturati in base ai giorni lavorati sul progetto) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi.

Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale desumibile dal CCNL.

Relativamente al personale universitario (docenti e ricercatori) si assume un impegno annuo pari a 1500 ore di tempo produttivo annuo convenzionale.

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

Costo orario = Costo effettivo annuo lordo / Monte ore annuo.

Documentazione di spesa

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

- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato; in caso di libro unico tenuto da un professionista delegato, estratto del libro unico, vidimato e bollato, dal quale risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- per i dipendenti pubblici: autorizzazione obbligatoria da parte della Pubblica Amministrazione di appartenenza allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio;
- buste paga/cedolini stipendi quietanzati;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- prospetto del calcolo del costo orario.

A.2. - Personale non dipendente

A.2.1. Apprendistato di alta formazione e ricerca, Ricercatori, Borsisti, Collaborazione coordinata e continuativa.

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti diversi dal contratto di lavoro dipendente, in base alla normativa vigente in materia e ad eventuali sue successive modificazioni.

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.

Alla data di sottoscrizione del Protocollo, i rapporti di lavoro a "causa mista" sono riconducibili alle seguenti tipologie di negozi giuridici:

- i rapporti di lavoro riconducibili alla tipologia di contratti "atipici" (tutte le fattispecie indicate dal D.Lgs n. 81/ 2015 e successive modifiche e integrazioni), ivi compreso l'apprendistato;
- borse di studio, assegni di ricerca e aiuti allo studio comunque denominati;

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:

- 1) documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- 2) curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;

- 3) contratto di collaborazione, di borsa di studio, di assegno di ricerca, di apprendistato, 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;
- 4) 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;
- 5) buste paga;
- 6) fogli di lavoro mensili (time sheet), laddove previsti, da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto, o diario di bordo sul quale registrare le attività svolte per ciascuna giornata. Tali documenti di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascuna risorsa e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso di mancanza di time sheet è necessaria una attestazione del responsabile scientifico di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- 7) relazioni circa le attività svolte;
- 8) documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa quietanza. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- 9) eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- 10) 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 di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

B) Costi degli strumenti, delle attrezzature e dei prodotti software

B.1 Strumenti e delle attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni specifiche di ricerca, dotate di autonomia funzionale ed acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona (ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale), che verranno utilizzate:

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

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 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:

$$(A \times B \times C) \times D / 360$$

dove:

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,

C = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto di ricerca,

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

In particolare, si evidenzia che la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo dove previsto, data di installazione, 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 Scientifico, potranno essere rendicontate interamente nel periodo, fermo restando che, ove il RUP non dovesse

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

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.), ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca e di recupero delle biblioteche.

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

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

- 1) idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene;
- 2) ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- 3) documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- 4) documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- 5) fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- 6) documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- 7) registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- 8) dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- 9) prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico.

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

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

Le spese accessorie (deposito brevetti, redazione del brevetto, ecc.) sono ammissibili se capitalizzate nel costo di produzione del brevetto stesso.

In particolare, l'acquisto di un brevetto propedeutico alla realizzazione dell'attività di ricerca è un costo ammissibile dalla data di sottoscrizione del presente Protocollo.

Documentazione di spesa

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

- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine ed il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

C) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Questa voce comprende i costi relativi ad attività con contenuto di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, nell'ambito delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere.

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

Nel caso di contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime Iva (prestazioni occasionali) si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime Iva. In tal caso la ricevuta 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, laddove pertinente:

- 1) documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- 2) curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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 responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso non sussista l'obbligo di presenza, attestazione del responsabile scientifico di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- 7) documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.
- 8) Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

C.2 Professionisti con partita IVA

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

In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso, la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Documentazione di spesa

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

- 1) curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- 2) documenti relativi alla selezione del professionista;
- 3) lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto;
- 4) 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.
- 5) 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;

- 6) fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- 7) 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;
- 8) eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- 9) ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto ed il dettaglio della quota IRPEF in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

C.3. Persone giuridiche

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, laddove pertinente:

- 1) documentazione relativa alla selezione del prestatore, di servizio o di opera, laddove non indicato in sede di istanza come partner scientifico;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) fattura del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- 5) 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 corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- 6) eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

D) Spese generali comprese le missioni in Italia e all'estero

Questa voce comprende i costi supplementari derivanti direttamente dal progetto di ricerca e/o sviluppo. Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi, relativi all'esecuzione del progetto e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Sono considerate spese generali quelle che:

- per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività;
- non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui alle lettere precedenti e dunque sono individuabili come costi "indiretti".

A tal fine, le spese generali devono essere valorizzate in una percentuale del costo del personale impegnato nel progetto che sia supportata dalla contabilità (generale ed analitica) e comunque non eccedente **l'80% del costo del personale**.

Tale percentuale sarà determinata come rapporto tra le spese generali e il costo del personale (dipendente e non dipendente), sulla base dei dati contabili prodotti durante l'esecuzione del progetto.

In ogni caso, in sede di verifica annuale, si dovranno rideterminare, per ogni annualità di progetto, l'incidenza delle spese generali sul costo del personale, sulla scorta del rendiconto approvato riferito all'anno di afferenza dei SAL.

Resta comunque inteso che la percentuale così determinata si applicherà solo nel caso in cui il suo valore non sia superiore all'80%.

Le voci di costo ammissibili previste sono:

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

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

- rendiconti approvati dal legale rappresentante di Fscire relativi all'esecuzione del progetto;
- riepilogo analitico estratto dalla Contabilità Generale da cui si desuma il dettaglio delle voci di costo che portano al valore esposto a rendiconto.

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

Il calcolo delle spese generali così definito dovrà essere certificato dal Presidente del Collegio sindacale di Fscire.

Nell'ipotesi in cui i dati contabili non siano immediatamente rilevabili dai bilanci approvati e certificati, ove applicabile, dovrà essere predisposta una nota esplicativa sui criteri di imputazione dei costi che sia autocertificata dal Presidente del Collegio sindacale.

Documentazione di spesa

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

- prospetto di calcolo per le spese generali a firma del Presidente del Collegio sindacale e del Direttore generale;
- prospetto di raccordo con i dati contabili e relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura.

E) Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture, pubblicazioni e prodotti analoghi

E.1 – Materiali e pubblicazioni funzionali alla realizzazione del progetto

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

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- abbonamenti e titoli funzionali alla realizzazione del progetto, a disposizione della biblioteca;
- le strumentazioni usate per il restauro e la conservazione dei fondi bibliotecari;
- fotoriproduzioni;
- i materiali di consumo specifico (reagenti, oli);
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi.

Il materiale sopra descritto, può essere acquistato o prelevato da magazzino. Se il materiale è acquistato, i costi sono determinati in base al prezzo di fattura più dazi doganali, trasporto e imballo.

Documentazione di spesa

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

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate;
- verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della scarica.

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

In questo caso la documentazione da esibire è la seguente:

- bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta, e fattura dimostrativa del costo unitario;
- registro di carico e scarico;
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dal soggetto beneficiario;
- verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della scarica.

I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti) non rientrano nella voce E), in quanto già compresi nelle spese generali nell'ambito della 'funzionalità operativa'.

E.2 - Informazione e pubblicità correlate alle attività di progetto

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblici (manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari, finalizzati alla pubblicizzazione dell'intervento, nonché i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto di ricerca.

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, laddove pertinente:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- richiesta che origina il servizio;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, prova dell'avvenuta attività di divulgazione);
- fatture del fornitore.