



RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Le indicazioni che seguono sono considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute e rendicontate, per la corretta gestione amministrativo-contabile del contributo concesso dal Masaf, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento. Il loro mancato rispetto comporta l'inammissibilità della spesa.

L'Amministrazione si riserva di controllare, anche con verifiche ispettive, lo stato di avanzamento delle attività e la documentazione in originale giustificativa delle spese sostenute e rendicontate nella fase intermedia e/o finale del progetto.

Le spese sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- se effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario e dalle UU.OO. partecipanti;
- se comprovate dal giustificativo della spesa (fattura, notula, cedolino, pagamento ecc.), sostenuta entro la data di termine del progetto;
- nel 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 danno origine alla prestazione o fornitura (*per esempio: preventivi, bando di selezione, contratti di collaborazione, di servizio, 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.: *cedolini, 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, attivo presso il CIPEES, dall'ente pubblico beneficiario del contributo, ovvero dal Masaf nel caso che il beneficiario sia un ente privato. L'ente pubblico, beneficiario del contributo, è tenuto a comunicare il C.U.P. tempestivamente all'ufficio competente del Masaf e alle UU.OO. le quali sono obbligate, a loro volta, a riportarlo in tutte le fatture di acquisto e contratti stipulati (*personale a tempo determinato*).

3. **Giustificativi di pagamento**: sono documenti che attestano, inequivocabilmente, l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura quali: 1) mandato di pagamento e la relativa liquidazione; 2) bonifico e ricevuta bancaria con l'indicazione del progetto nella causale; 3) assegno bancario o circolare non trasferibile, corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente. In ogni caso, 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).

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE



La rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto è trasmessa al Masaf a mezzo PEC, utilizzando l'allegato 8 firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'ente beneficiario o suo delegato. Essa prevede la compilazione del file Excel (Allegato 7) ed in particolare dei fogli Excel: n 1 - *Dati generali*; n 2 - *Riepilogo spese*; n 3 - *Elenco analitico spese* e n 4 - *Time-sheet*. 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
- 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 forfetarie di funzionamento**
- F) **Coordinamento**

A) **Personale**

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

A1) **Personale a tempo indeterminato**

1. Per il personale a tempo indeterminato, non oggetto di contributo ministeriale, indicato nella scheda di progetto (Allegato 1), deve essere compilato:

- il prospetto A1 "personale subordinato a tempo indeterminato" dell'*Elenco analitico di spesa* - foglio Excel n. 3 dell'allegato 7;
- *Time-sheet*, di cui al foglio Excel n. 4 dell'allegato 7, riportante:
 - a. il nominativo;
 - b. la qualifica;
 - c. le ore lavorabili da contratto;
 - d. le ore lavorate sul progetto;
 - e. il mese e anno di riferimento;
 - f. il costo orario lordo;
 - g. il costo totale.

Al rendiconto deve essere allegata la tabella di retribuzione riportante, per ciascun nominativo del *time-sheet*, il calcolo del costo orario lordo e firmata dal responsabile amministrativo.



2. Per il personale il cui costo è stato ammesso a contributo (enti di ricerca privati), oltre al *time sheet* e prospetto tabellare delle retribuzioni atto ad individuare il costo orario lordo, occorre presentare i cedolini e i mandati di pagamento.

A2) Personale a tempo determinato

Ai fini della verifica amministrativo-contabile, la spesa rendicontabile è determinata, sulla base del contratto stipulato, dalle ore effettivamente prestate nel progetto, in particolare:

- a) per il personale subordinato (*ricercatori, tecnologi, collaboratori tecnici, operai*), deve essere presentato il *time sheet*, di cui al foglio Excel n. 4 dell'allegato 7, allegando i documenti giustificativi: (*contratto con esplicito riferimento al progetto, delibera di assunzione e documenti giustificativi di spesa*). Per i consulenti privi di partita IVA è necessario produrre l'incarico, la notula e mandato di pagamento riportanti il CUP, nonché l'*output* dell'attività svolta.
- b) per il personale diversamente contrattualizzato (*borse di studio, assegni e dottorati di ricerca*), occorre allegare, unitamente alla delibera di assunzione e ai documenti giustificativi di spesa (*cedolini e mandato di pagamento*), copia del contratto in cui si fa esplicito riferimento al progetto e al relativo CUP, all'attività da svolgere, alla durata, all'importo lordo e alle modalità di pagamento delle retribuzioni.

Nella compilazione dell'elenco analitico spese della presente sottovoce (*foglio Excel n. 3 dell'Allegato 7*), l'importo complessivo degli oneri previdenziali riferiti alla retribuzione mensile devono seguire la mensilità cui si riferiscono. Per questi ultimi, non occorre produrre documentazione giustificativa a supporto, è sufficiente la dichiarazione di cui alla Lett. G) dell'Allegato 8 – "Richiesta di liquidazione parziale/finale".

B) Materiale di consumo

Ai fini della verifica amministrativo-contabile della rendicontazione del materiale di consumo necessario alla realizzazione del progetto, al rendiconto deve essere allegata la seguente documentazione, riportante il CUP di progetto:

- a) ordine di acquisto del bene;
- b) documento di trasporto;
- c) fattura;
- d) mandato di pagamento.

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 in sede di preventivo (ovvero massimo il 30% della somma delle voci di costo PTD e materiali di consumo di ciascuna U.O - *Allegato 2 lett. C – Costi ammissibili*) sarà



ricosciuto come spesa ammessa, se non diversamente rendicontato, indipendentemente dalle altre voci di costo (PTD e materiali di consumo) rendicontate e ammesse a liquidazione.

C1) Consulenze e incarichi professionali

Documenti giustificativi di spesa

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

- a) incarico di collaborazione professionale o contratto riportante l'oggetto e la durata dell'incarico, il compenso pattuito ed il C.U.P.;
- b) documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.), controfirmata dal responsabile dell'U.O.;
- c) fatture e mandati di pagamento.

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 nel quale sono indicati il C.U.P., una descrizione dettagliata del servizio, il periodo di svolgimento, output previsto e l'importo;
- b) documentazione comprovante l'esecuzione del servizio fornito (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, attestazione di conformità, ecc.), controfirmata dal responsabile dell'U.O.;
- c) fatture e mandati di pagamento.

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) dichiarazione del responsabile amministrativo dell'U.O. proprietaria dell'attrezzatura/strumentazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella quale dichiara l'importo delle quote di ammortamento utilizzate per il calcolo della quota d'uso del bene impiegato nel progetto e per le quali non si sia già usufruito di contributi pubblici;
- b) prospetto di calcolo della quota d'uso con la descrizione dell'attrezzatura/strumentazione, del numero di serie, del costo totale, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto.

E) Spese forfetarie di funzionamento

Ciascuna U.O. è tenuta a calcolare l'importo da imputare al progetto, nella misura max del 20% dei costi di PTI e PTD, così come indicato nell'allegato 2, tenendo conto dei criteri e dei regolamenti vigenti presso la stessa e a darne contezza al Ministero, il quale si riserva di chiedere, qualora lo ritenga opportuno, 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 retribuzioni del consulente tecnico/amministrativo, se previsto, l'incarico, la fattura o notula e mandato di pagamento riportanti il C.U.P.;
- b) per le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati del progetto di ricerca e afferenti alle spese sostenute riportate in "*elenco analitico spesa*" di cui al foglio n. 3 dell'allegato 7 (affitto sala convegno, catering, pubblicazioni atti, opuscoli, brochure ecc.), fattura e mandato di pagamento riportanti il C.U.P.