Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

DIREZIONE GENERALE
DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA

Divisione .....

Prot. N° 7/0640

Posiz.....

Roma 11/02/2003

Alle Unità operative
LORO SEDI
(elenco indirizzi allegato)

OGGETTO: Progetti di ricerca L.41/82 – D.M. 9/11/1982 - VI Piano Triennale

Con la presente si richiama l'attenzione di codesto operatore scientifico sulle modalità previste per ottenere la liquidazione del contributo e la contestuale erogazione dell'ultima quota dello stesso. Oltre alla relazione scientifica, è necessario fare pervenire alla scrivente la documentazione giustificativa delle spese sostenute relativa all'intera spesa ammessa, in duplice copia, consistente in:

a) richiesta di liquidazione con dichiarazione esplicita attestante che tutte le spese rendicontate in allegato sono state sostenute esclusivamente per l'esecuzione della ricerca in questione
b) relazione contabile analitica, costituita da una tabella in cui siano indicate, una per ogni riga, le singole spese sostenute, il numero della fattura, il numero dell'eventuale mandato di pagamento, la natura della spesa e l'importo. Le spese sono da raggruppare per le voci già indicate nel preventivo, con totali parziali. In un prospetto riepilogativo vanno riassunti i subtotali per voci di spesa e, come somma delle stesse, il totale complessivo. Tale relazione deve essere sottoscritta dal responsabile scientifico e dal Direttore amministrativo.
c) documenti giustificativi delle spese, debitamente autenticati. Le strutture pubbliche potranno avvalersi della possibilità di presentare la sola relazione contabile analitica di cui al punto b) unitamente ad una dichiarazione attestante che i documenti giustificativi delle spese sono conservati presso la propria sede amministrativa, a disposizione per ogni eventuale controllo che questa Amministrazione intendesse effettuare, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Saranno prese in considerazione esclusivamente le spese effettuate a partire dalla data di inizio della ricerca. Non saranno pertanto riconosciute spese recanti data antecedente a quella di inizio né successiva a quella di consegna della relazione finale.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni riguardanti le singole voci di spesa.

1 - Spese di investimento e di funzionamento

Tutte le spese devono essere documentate con le relative fatture e, per gli operatori pubblici, integrate dai relativi mandati di pagamento. Le fatture dovranno essere quietanzate dai fornitori, con timbro e firma di avvenuta quietanza o dichiarazione liberatoria; in mancanza è da trasmettersi copia dell'assegno emesso per la fattura, insieme alla copia dell'estratto conto da cui sia desumibile l'avvenuto incasso. Per le strutture pubbliche è sufficiente il timbro della banca apposto sul mandato di pagamento.

2 - Spese per il personale

Personale dipendente. Questa voce comprende il personale in organico e quello con contratto a tempo determinato direttamente o indirettamente impegnato nelle attività tecnico-scientifiche (ricerca, formazione, progettazione, studi di fattibilità, ecc.) e in quelle di gestione tecnico-scientifica-amministrativa.

Il costo relativo sarà determinato in base alla percentuale di ore lavorative dedicate al progetto ed attestate nella certificazione di spesa trasmessa, e sarà valorizzato come appresso indicato:

- per ogni persona impiegata nel progetto (**1**) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti);

- il costo da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo effettivo annuo lordo per la percentuale di ore lavorative dedicate al progetto ed attestate nella certificazione di spesa trasmessa; tale attestazione dovrà trovare riscontro in un apposito prospetto sottoscritto dal direttore amministrativo dell'Ente o società, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Collaborazioni. Questa voce comprenderà il personale con contratto a tempo determinato (inclusi dottorati, assegni di ricerca e le borse di studio) impegnato in attività analoghe a quelle del personale dipendente a condizione che svolga la propria attività presso le strutture delle unità operative. Il contratto a tempo determinato dovrà contenere l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione oraria e di eventuali maggiorazioni per diarie e spese, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché l'impegno per il collaboratore a prestare la propria opera presso le strutture delle unità operative stesse. Il costo riconosciuto sarà quello di fattura, ove richiesta, al netto di IVA. Tale costo sarà determinato in base alle ore dedicate al progetto presso la struttura della unità operativa valorizzate al costo orario previsto nel contratto. Dall'1 gennaio 2001 i contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono fiscalmente equiparati ai contratti dei lavoratori dipendenti.

Il contratto di collaborazione dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, della remunerazione, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione

Per le spese inerenti il personale non inquadrato nella struttura, devono essere allegate, oltre alle fatture o note di rimborso debitamente quietanzate, le lettere di conferimento incarico in cui deve essere chiaro ed inequivocabile il riferimento alla ricerca in questione; sarà inoltre possibile ottenere il rimborso della relativa ritenuta d'acconto allegando le copie dei relativi versamenti, riferiti agli interessati; per le strutture pubbliche è sufficiente una dichiarazione in tal senso sottoscritta dal Direttore Amministrativo, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

---

*(**1**) Le qualifiche del personale sono stabilite secondo i seguenti criteri:*

- Ricercatore qualificato è il laureato, ovvero la persona di cultura pratica equivalente, che sia responsabile di almeno un capitolo o una fase della ricerca;

- Ricercatore è il laureato o il diplomato, ovvero la persona di cultura pratica equivalente, in grado di svolgere un lavoro autonomo di ricerca o di progetto;

- Tecnico è il diplomato, ovvero la persona di cultura pratica equivalente, in grado di eseguire esperimenti, prove, controlli, disegni con una certa autonomia;

- Ausiliare è la persona che svolge attività esecutive riguardanti prove, controlli, esperimenti o costruisce parti prototipiche;

- Gestore è la persona che cura il coordinamento delle attività tra i partecipanti, la verifica dell'avanzamento del progetto ed il raggiungimento degli obiettivi, la stesura della documentazione tecnica di progetto.

3 - Missioni

Per il rimborso delle missioni, limitate ai collaboratori della ricerca preventivamente inseriti nel relativo elenco approvato da questa Direzione generale, deve essere trasmesso un prospetto riassuntivo in cui sia chiaramente specificato lo scopo della missione stessa nell'ambito del progetto considerato, la data di inizio e fine e l'elenco delle spese, raggruppate per voci.

Dovranno essere trasmesse le copie di ciascuno dei documenti giustificativi debitamente intestati. In ogni caso non sono ammessi ai fini del rimborso, documenti di spese telefoniche, spese per taxi o altri mezzi di trasporto privati.

Per le missioni all'estero, ai fini del rimborso, è necessaria la preventiva autorizzazione di questa Amministrazione. Nella richiesta dovrà essere indicato il nominativo dell'interessato, il luogo, la durata e la motivazione, sempre da collegarsi con gli obiettivi del progetto approvato.

4 - Spese Generali

L'importo della voce in oggetto non deve eccedere il 10% del costo totale ammissibile del progetto. Saranno considerate spese generali i seguenti costi necessari per l'attività di ricerca:

- personale indiretto (es. fattorini, magazzinieri, segretarie e simili);
- funzionalità ambientale (es. vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari ecc.);
- funzionalità operativa (es. posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotoriproduzioni, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca ecc);
- assistenza al personale (es. infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa ecc.),
- funzionalità organizzativa (es. attività direzionale, contabilità generale, e industriale, acquisti ecc.);

Resta inteso che in sede di rendiconto dei costi non occorrerà predisporre per tale voce una apposita documentazione, ma sarà sufficiente la presentazione di un apposito prospetto sottoscritto dal direttore amministrativo dell'Ente o società, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445..

Si richiede di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite. In caso di inosservanza la scrivente provvederà a restituire tutta la documentazione per il perfezionamento della stessa, con le ovvie conseguenze di ritardi nella definizione della pratica.

Il Direttore Generale
Attilio TRIPODI

Università degli Studi di ……...
Dipartimento………
Rendiconto delle spese sostenute per lo svolgimento del progetto"……..." n. …….

1) INVESTIMENTO

n° e data mandato	fattura n. - data	fornitore	causale - oggetto della fornitura	importo
			TOTALE 1)	

2) FUNZIONAMENTO

n° e data mandato	fattura n. - data	fornitore	causale - oggetto della fornitura	importo
			TOTALE 2)	

3) PERSONALE

n° e data mandato	fattura n. - data	nominativo	causale	importo
			TOTALE 3)	

4) VIAGGI E MISSIONI

n° e data mandato	fattura n. - data	collaboratore	data luogo e causale della missione	importo
			TOTALE 4)	

(timbro e visto resp. scient. e dir. amm. in ogni pagina)

5) BORSE DI STUDIO - ASSEGNI DI RICERCA

n° e data mandato	fattura n. - data	nominativo	causale	importo
			TOTALE 5)	

RIEPILOGO SPESE SOSTENUTE

INVESTIMENTO	
FUNZIONAMENTO	
PERSONALE	
VIAGGI E MISSIONI	
BORSE DI STUDIO	

TOTALE GENERALE	

Si dichiara che:
a) le spese sopra elencate sono tutte inerenti la ricerca in questione, sono state sostenute esclusivamente per la stessa e risultano tutte già effetttivamente saldate;
b) i documenti di spesa sono conservati presso la sede amministrativa, a disposizione per ogni eventuale controllo che l'Amministrazione vorrà effettuare.

Il Responsabile Scientifico Il Direttore Amministrativo

(timbro)