

COSTI AMMISSIBILI E CRITERI DI RENDICONTAZIONE

Descrizione dei costi ammissibili e della modalità di rendicontazione, cui riferirsi per la compilazione:

- delle schede di progetto (*Allegato 1 Mod B e C*)
- del riepilogo delle spese effettuate (*Allegato 7*)
- del rendiconto analitico delle spese sostenute (*Allegato 8*)

| | |
|---|--|
| Descrizione voce di costo | Criteria di rendicontazione <u>In sede di rendicontazione dovrà essere compilato l'allegato 8 avendo cura di riportare tutti i dati previsti dallo stesso.</u> (Salvo deroghe di seguito specificate non sono ammissibili a rendicontazione spese giustificate da scontrini fiscali) |
| MODELLO B Riquadro 3 | |
| Coordinamento Tali spese, ammesse solo per il coordinatore o delegato, possono comprendere: <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione a incontri, riunioni del progetto, convegni e congressi anche all'estero, visite di studio legate alle attività dello stesso; - spese per il personale essenziale all'attività di coordinamento, segreteria, attività di rendicontazione del progetto (eventuali spese per personale a tempo indeterminato sono finanziabili solo per gli enti privati); - la remunerazione dell'eventuale esperto ministeriale incaricato del monitoraggio; - altro (specificare): la specifica di tale sottovoce è necessaria per la valutazione della sua ammissibilità da parte dell'ente erogante (es. spese per eventuali eventi di divulgazione risultati); l'importo totale del coordinamento deve essere riportato nella scheda finanziaria (modello B - 3, voce F coordinamento). | Per ogni specifica voce del coordinamento è necessario produrre la documentazione utile alla verifica dell'ammissibilità come indicato per ciascuna tipologia di voce (es: in caso di missione del coordinatore deve essere prodotta la documentazione di cui al punto A3; in caso di spesa per personale a tempo determinato per la gestione amministrativa deve essere prodotta la documentazione di cui al punto A2 ecc.) |
| Finanziamento totale richiesto per il progetto (€) | Importo coordinamento max ammesso (€) |
| Fino a 500.000 | 50.000 |
| > 500.000 < 1.500.000 | 120.000 |
| > 1.500.000 < 3.000.000 | 180.000 |
| > 3.000.000 < 5.000.000 | 220.000 |
| > 5.000.000 | 300.000 |
| Modello B - Riquadro 4 e Modello C - Riquadro 11 | |
| A) Spese per il personale | |
| A1) Personale a tempo indeterminato: ricercatori/tecnici e personale ausiliario. Il finanziamento di tale voce è ammesso, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione, per enti privati. | A1) Per i costi relativi alle retribuzioni specificare il nominativo, il periodo cui si riferisce la prestazione, il mandato di pagamento, il documento giustificativo (cedolino, ricevuta di pagamento ecc.). Gli oneri previdenziali riferiti alle retribuzioni dovranno seguire, nell'ordine di |

| | |
|--|---|
| | compilazione del rendiconto, la mensilità (salario – stipendio) cui si riferiscono. |
| A2) Personale a tempo determinato: tale voce include: <ul style="list-style-type: none"> • ricercatori/tecnici a tempo determinato; • strumenti formativi alla ricerca: borse di studio, dottorati, assegni di ricerca; • collaborazioni coordinate e continuative; • prestazioni professionali occasionali; • manodopera agricola. | A2) In aggiunta a quanto indicato nel punto precedente: <ul style="list-style-type: none"> • allegare copia dei contratti; • per la manodopera agricola specificare il tipo di lavoro eseguito, es. lavorazioni parcelle sperimentali, trattamenti, raccolta o altro; • per la voce strumenti formativi: si rimanda alla vigente circolare. Non sono ammesse spese di personale non attivamente impegnato nel progetto; i nominativi del personale a tempo determinato, o collaborante a titolo di borsa di studio o assegno dovranno essere tempestivamente comunicati non appena concluse le relative procedure concorsuali. |
| A3) Missioni: ammesse in territorio nazionale ed estero (indicare importo complessivo previsto) | A3) Specificare località, data, nominativo dell'interessato, motivazione della missione. Le missioni sono ammesse a liquidazione secondo le modalità ed i criteri previsti per il pubblico impiego. Tutte le spese devono essere giustificate dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale ad eccezione di quelle relative ai pasti, per i quali è ammesso lo scontrino fiscale. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio (autorizzato dall'ente di appartenenza) si procederà ad un rimborso chilometrico. Possono essere ammesse spese per l'utilizzo di taxi solo se preventivamente indicate ed autorizzate in sede di incarico, o se accompagnate da adeguate motivazioni (es. assenza di mezzi pubblici alternativi per il luogo e l'ora), da vagliarsi di volta in volta. Le missioni all'estero devono essere corredate di 'autorizzazione del Coordinatore generale del progetto da allegare in copia, al momento della rendicontazione. |
| B) Spese per materiale di consumo (destinato a colture, allevamenti, macchine, laboratori e serre, escluso materiale durevole e inventariabile). | |
| <u>Spese per colture e allevamenti:</u> Sementi e/o piante, fertilizzanti, antiparassitari, diserbanti, materiale vario, alimenti, spese sanitarie e veterinarie, inseminazione artificiale, riproduttori, novellame e capi vari. | - Specificare quantità e qualità per ogni spesa elencata. - L'acquisto di capi, non preventivato in sede di concessione contributo, dovrà essere autorizzato dal Ministero. |
| Fitto terreni, spese per recinzioni e interventi similari, rimborso danni e mancato reddito a privati. | - Per eventuali costi di affitto di terreni occorre specificare località, superfici e canone. - In caso di richiesta di rimborso danni deve essere specificata la natura del danno. |

| | |
|---|--|
| Estratti, pubblicazioni, materiale divulgativo. | - Ammissibili costi editoriali e di pubblicazione per atti del progetto collegati ad azioni di divulgazione dei risultati; - Non possono essere acquistati libri o sottoscritti abbonamenti a riviste tecnico scientifiche. |
| <u>Spese per utilizzo di macchine agricole, attrezzature scientifiche:</u> (per la quota da imputare al progetto): <ul style="list-style-type: none"> • carburanti, lubrificanti; • noleggi; • servizi contoterzismo; | - I noleggi vanno indicati analiticamente al momento della redazione del preventivo. Eventuali noleggi non indicati nel modello C dovranno essere preventivamente autorizzati dal Ministero. - Non sono rimborsabili spese relative a tassa di circolazione, assicurazione auto, tagliandi di controllo, revisione automezzi e riparazioni vetture di servizio. |
| <u>Spese per laboratori e serre:</u> vetrerie, reagenti, materiale da laboratorio, riscaldamento serre. | E' necessario specificare quantità e qualità di ogni spesa elencata. |
| <u>Materiale da computer:</u> (acquisto software e relative licenze) | Non sono incluse spese per l'acquisto di materiale durevole (hardware monitor - stampanti) da considerarsi come attrezzature. |
| Altro (specificare) | E' necessario specificare quantità e qualità di ogni spesa elencata, per la sua ammissibilità. |
| (C) Spese per attività esterne spese per attività commissionate all'esterno dell'Unità operativa. | Per ogni tipologia di attività commissionata all'esterno è necessario specificare il tipo di prestazione richiesta - es. sperimentazioni, elaborazione dati, analisi chimico-fisiche e biotecnologiche, traduzioni, manutenzioni e riparazione varie ecc., la durata ed il costo della prestazione stessa. |
| <u>C1) Consulenze ed incarichi professionali:</u> rientrano in tale voce tutte le prestazioni di carattere scientifico o tecnico-scientifico regolate da atto di impegno giuridicamente valido, svolte da persone fisiche con partita IVA o da persone giuridiche. | Non rientrano le collaborazioni di tipo coordinato che sono incluse nella voce "A2" personale a tempo determinato. |
| <u>C2) Convenzioni:</u> si intende per convenzione un accordo (atto di impegno giuridicamente valido) tra la UO e un ente esterno (ente pubblico o privato di ricerca o consorzio di ricerca, università ecc.) con il quale l'ente esterno si impegna a svolgere una prestazione di carattere scientifico e tecnico-scientifico che risulti essenziale ma non prevalente rispetto al progetto. Le convenzioni devono essere preventivamente indicate e comunque autorizzate da questo Ministero, in fase di erogazione del contributo. | Qualora l'UO, successivamente all'approvazione del progetto, abbia l'esigenza di utilizzare parte dei fondi concessi per stipulare convenzioni non previste, dovrà richiedere preventiva autorizzazione, debitamente motivata, al Coordinatore generale del progetto, che provvederà a trasmetterla al Ministero. |
| <u>C3) Manutenzioni riparazioni trasporto materiali:</u> servizi di assistenza tecnica su attrezzature | In sede di rendicontazione dovranno essere indicati tutti i dati previsti dall' <i>allegato 8</i> per la voce di spesa "spese per attività esterne" |

| | |
|--|---|
| aziendali, tecnico-scientifiche o attrezzature di supporto allo svolgimento della ricerca incluse fotocopiatrici, computer, fax ecc. resi da persone fisiche o giuridiche. | |
| <p>(D) Attrezzature tecnico-scientifiche – macchine agricole - ed altro materiale inventariabile</p> <p>Possono essere imputate al progetto le spese relative all'acquisto di attrezzature tecnico - scientifiche, macchine agricole e altro materiale inventariabile, funzionali all'attività di ricerca prevista. Al riguardo deve essere compilato il modello C – riquadro 11.4, nel quale occorre specificare il costo delle attrezzature rilevato al momento della predisposizione delle schede di progetto.</p> <p>E' ammessa a finanziamento la quota di ammortamento relativa alla durata del progetto, calcolata sulla base della normativa vigente.</p> <p>Possono essere ammesse anche quote di ammortamento residue di attrezzature acquistate precedentemente all'inizio del progetto e utili allo svolgimento dello stesso.</p> <p>Salvo diverse indicazioni, il periodo complessivo di ammortamento cui far riferimento è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strumenti informatici inventariabili (Pc, notebook stampanti monitor), 3 anni; - attrezzature e macchine agricole, 5 anni. | <p>Al momento della rendicontazione dei beni imputati a questa voce di spesa, deve essere compilata la relativa sezione dell'<i>allegato 8</i> avendo cura di integrare e supportare le informazioni riportate come di seguito specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli enti beneficiari aventi natura giuridica pubblica devono indicare la procedura di acquisto prevista dal proprio regolamento di funzionamento e trasmettere la relativa documentazione (es. verbali di scelta, preventivi ordinari, preventivi Consip, offerte mercato elettronico ecc.) . - gli altri enti dovranno presentare, per ogni bene, almeno tre preventivi validi accompagnati dal relativo verbale di scelta. <p>Tutti gli acquisti, riferiti a questa voce e relativi a beni il cui uso ed utilità economica non si esaurisca entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti, presso la struttura, per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata alla data di conclusione delle attività, con il vincolo di destinazione d'uso e di proprietà alla durata del progetto. L'acquisto di attrezzature / materiale inventariabile non previsto al momento della concessione del contributo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Ministero previa presentazione di apposita, motivata richiesta del coordinatore, corredata da idonea documentazione.</p> |
| (E) Spese generali | |
| L'importo massimo di spese generali imputabili al progetto è calcolato nella misura massima del 10% della somma delle spese di cui ai precedenti punti A, B, C, e D. Trovano collocazione in questa voce illuminazione, materiale uso ufficio (cancelleria, materiale per fotocopiatrice, toner, nastri, dischetti, ecc.), spese postali, telefoniche e riscaldamento uffici. Non sono imputabili a tale voce costi relativi al personale | Da rendicontare /rendicontabili forfetariamente. |
| Modello B - Riquadro 4 | |
| (F) Spese di coordinamento | |
| Riportare il totale del Mod. B riquadro 3 | |