



UNIONE EUROPEA  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca dello Sviluppo Economico



Ministero  
dello Sviluppo Economico

**QUADRO STRATEGICO NAZIONALE 2007-2013**  
**PER LE REGIONI DELLA CONVERGENZA**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**  
**RICERCA E COMPETITIVITA'**  
**(CCI: 2007IT161PO006)**

**ASSE I:** "SOSTEGNO AI MUTAMENTI STRUTTURALI"

**OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.1.4.** "POTENZIAMENTO DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI  
SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE"

**I AZIONE:** "RAFFORZAMENTO STRUTTURALE"

**LINEE GUIDA**

**PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

*Progetti a valere sull'Avviso n. 254/Ric*

*del 18 maggio 2011*

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>SEZIONE I QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE II CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI</b> .....	<b>4</b>
<b>SEZIONE III LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE</b>	<b>9</b>
1. L'INTERVENTO DI ADEGUAMENTO E RAFFORZAMENTO STRUTTURALE.....	9
A) <i>Spese Tecniche</i> .....	9
B) <i>Opere edili di realizzazione, adeguamento e ristrutturazione e impianti tecnologici</i> .....	15
C) <i>Acquisto di attrezzature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche</i> .....	16
D) <i>Realizzazione di reti di collegamento tra apparecchiature di laboratorio e/o reti di collegamento tra diverse strutture scientifiche e/o alta formazione</i> .....	18
E) <i>Prestazioni di terzi per consulenze scientifiche e applicazioni tecnologiche</i> .....	18
F) <i>Costi specifici di progetto (es: spese relative alla pubblicazione di bandi di gara, spese per azioni di informazione e pubblicità di cui al Regolamento (CE) n. 1828/2006)</i> .....	19
G) <i>Studi di mercato, piani industriali, piani di sviluppo e/o potenziamento, piani per la promozione e missioni internazionali</i> .....	20
2. L'INTERVENTO FORMATIVO.....	20
A) <i>Costo del Personale docente</i> .....	20
B) <i>Spese di Trasferta del personale docente e dei destinatari della formazione</i> .....	23
C) <i>Altre spese correnti (materiali, forniture, etc.)</i> .....	26
D) <i>Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione</i> .....	28
E) <i>Costi di servizi di consulenza</i> .....	29
F) <i>Costo dei destinatari della formazione</i> .....	30
G) <i>Spese per informazione, pubblicità, diffusione dei risultati</i> .....	31
<b>SEZIONE IV - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA</b> .....	<b>33</b>

## INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce una guida per la determinazione delle spese ammissibili a valere sui Progetti di Potenziamento Strutturale finanziati nell'ambito dell'Avviso di cui al DD 254/Ric del 18 maggio 2011- Asse I - Sostegno ai mutamenti strutturali - PON Ricerca e Competitività 2007-2013 di seguito *Avviso*.

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai soggetti attuatori le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di rendicontazione delle spese nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti attuatori<sup>1</sup> per il relativo trasferimento delle quote di contributo spettanti.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** – QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE che include le principali norme comunitarie e nazionali nel rispetto delle quali si attua il Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” 2007-2013;
- **Sezione II** – CRITERI DI AMMISSIBILITA' 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 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE che afferisce più nello specifico alle modalità di rendicontazione che devono essere rispettate dai soggetti attuatori;
- **Sezione IV** – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.

### *Allegati:*

1. File di rendicontazione;
2. Time sheet mensile per il personale;
3. Time sheet mensile personale docente universitario;
4. Timbro per l'annullamento della spesa;
5. Format autorizzazioni spese di trasferta;
6. Tabella liquidazione spese di trasferta;
7. Prospetto di calcolo della quota d'uso;
8. Piano formativo.

---

<sup>1</sup> Per soggetto attuatore si intende il soggetto giuridico cui fa capo la responsabilità della realizzazione degli interventi finanziati dal MIUR e in capo al quale gravano gli adempimenti connessi all'attuazione della iniziativa previsti dalla normativa comunitaria e nazionale a cui il PON fa riferimento.

## SEZIONE I      QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La normativa di riferimento che guida l'attuazione del PON Ricerca e Competitività 2007-2013 è la seguente:

Regolamentazione Comunitaria in materia di Fondi Strutturali ed in particolare:

Regolamentazione Comunitaria in materia di Fondi Strutturali ed in particolare:

- il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- il Regolamento (CE) n. 85/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo FSE;
- il Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento europeo e del consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa;
- il Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione del 1 settembre 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- la Direttiva 2004/17/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- la Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

### I documenti di riferimento di programmazione ed in particolare:

- il Quadro Strategico Nazionale (QSN) per la politica regionale di sviluppo 2007-2013 approvato dalla Commissione europea il 13 luglio 2007, con Decisione CCI 2007 IT 16 1 UNS 001;
- il Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” 2007-2013 (CCI: 2007IT16PO006) approvato con la Decisione della Commissione europea C(2007) 6882 del 21 dicembre 2007.

### La normativa nazionale e comunitaria di settore, nonché le disposizioni attuative specifiche ed in particolare:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 *“Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”*;
- la Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 *“Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell’ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)”*.
- il *“Vademecum per l’ammissibilità della Spesa al FSE - PO 2007-2013”* del 2 novembre 2010;
- le norme sugli appalti e, in particolare, il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”* e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 - *“Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163”*;
- la normativa in materia ambientale (Direttiva del Consiglio europeo del 27 giugno 1985, n. 85/337/CEE concernente la valutazione dell'impatto ambientale - V.I.A. di determinati progetti pubblici e privati e Legge nazionale di recepimento dell’8 luglio 1986, n. 349 e s.m.i., nonché tutte le relative disposizioni di attuazione in materia di impatto ambientale);
- la Legge 11 febbraio 1994 n. 109 *“Legge quadro in materia di lavori pubblici”* e s.m.i., in particolare l’art. 18 (*Incentivi e spese per la progettazione*), comma 1;
- la Legge 2 dicembre 1991, n. 390 recante *“Norme sul diritto agli studi universitari”*, in particolare l’art. 13 (*Attività a tempo parziale*);
- il Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382 recante *“Disposizioni sul riordinamento della docenza universitaria e relativa fascia di formazione, nonché sperimentazione organizzativa e didattica”*;
- l’art. 58 (*incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*) commi 5, 6 e 7 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 *“Razionalizzazione dell’organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell’articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*, successivamente modificato dall’art. 26 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e dall’art. 16 del D.Lgs. 29 ottobre 1998, n. 387 e s.m.i.;
- l’art. 47 (*“Controlli su incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”*) del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 *“Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”*, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge del 25 giugno 2008, n. 112 recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”*;

- la Legge 21 novembre 2000, n. 342 recante “Misure in materia fiscale” e, in particolare, l’art. 34 (Disposizioni in materia di redditi di collaborazioni coordinata e continuativa);
- il D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30” e s.m.i.;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i..

## SEZIONE II CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal soggetto attuatore al momento della stipula dell’atto disciplinare di finanziamento del progetto approvato, 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.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l’attuazione delle operazioni finanziate nell’ambito dell’Avviso e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento (cfr. Sezione I).

In linea generale una spesa é 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 essere stata effettivamente sostenuta dal soggetto che rendiconta e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- l’attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro il 31 dicembre 2014;
- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero dal 1 gennaio 2007 (per i progetti che abbiano già sostenuto spesa) ed entro e non oltre il 31 dicembre 2014, e comunque non oltre la data di completamento delle attività del progetto, ad esclusione dei costi di cui al comma 3, art. 5 dell’Avviso n. 254 del 18 maggio 2011 la cui ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del predetto Avviso (cfr Avviso art. 4), comma 4 e art. 5), comma 5). Si precisa al riguardo che con riferimento alle attività e quindi ai costi relativi alle attività di formazione la data di ammissibilità decorre dalla data di accettazione dell’Atto Disciplinare (cfr Avviso art. 5 comma 5);
- essere conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali ;
- essere conforme a quanto previsto nell’Avviso e nei documenti che regolano il rapporto fra il MIUR e il soggetto che rendiconta (Linee Guida, atto disciplinare, ecc);
- essere annullata con il timbro del Programma: il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, busta paga, ecc...) il timbro “P.O.N. Ricerca e Competitività” 2007 - 2013 per le Regioni della Convergenza Codice Progetto \_\_\_\_\_ finanziato a valere sull’ASSE I - Sostegno ai mutamenti strutturali - Obiettivo Operativo 4.1.1.4 “Potenziamento delle strutture e delle dotazioni scientifiche e tecnologiche” - Azione I: “Rafforzamento Strutturale” - Importo esposto a rendiconto € \_\_\_\_\_”

### Criteria per la valutazione di ammissibilità delle spese

#### 1) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata, ovvero riferirsi a operazioni riconducibili alle attività ammissibili dal FESR e agli interventi complementari di cui all'art. 34 del Reg (CE) 1083/2006. Le spese ammissibili sono codificate all'art. 3 e all'art. 7 del Reg (CE) 1080/06 e dal DPR n. 196 del 3 ottobre 2008. L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

La valutazione sarà condotta avvalendosi anche di appositi organismi di ispezione e collaudo.

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). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

La valutazione sarà condotta avvalendosi anche di appositi organismi di ispezione e collaudo.

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 che, devono conformarsi alla vigente normativa comunitaria o nazionale in termini di appalti o affidamento di incarichi professionali, nonché riferirsi a puntuali ricognizioni di mercato, quali l'esame di almeno tre preventivi<sup>2</sup>.

## 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 del costo netto

Il costo riconoscibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese accertate eventuali detrazioni di spesa o ricavi.

## 5) 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;

---

<sup>2</sup> Decreto MIUR n.60/SCAGIS del 5 febbraio 2002 "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia".

- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni<sup>3</sup>;
- 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)*;
- spese di rappresentanza: *tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti<sup>4</sup>.*
- l'IRAP dal 1 febbraio 2008 non è una spesa rendicontabile sui programmi di ricerca (*nota Commissione Europea del 10.1.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM(2007)*).

#### 6) Criterio di ammissibilità dell'IVA

A riguardo dell'ammissibilità dell'IVA si riporta il contenuto di cui all'art. 7 del DPR 196/2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006":

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.*

---

<sup>3</sup> limitatamente alle azioni di formazione come previsto dal Reg (CE) 1081/2006, art. 11.

<sup>4</sup> Art. 108 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 "Testo Unico delle Imposte sui redditi" e ss.mm.ii;



### SEZIONE III LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione connesse all'Avviso per la presentazione di Interventi di Rafforzamento Strutturale, sia con riferimento alla realizzazione di interventi di adeguamento e rafforzamento strutturale, che alle attività di formazione.

#### 1. L'INTERVENTO DI ADEGUAMENTO E RAFFORZAMENTO STRUTTURALE

##### A. Spese Tecniche

Questa voce comprende i costi sostenuti per le attività strettamente attinenti al progetto, quali progettazione, direzione lavori e collaudo, nella misura **massima del 10%** del costo totale dell'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

I costi indicati possono essere ricondotti ad attività eseguite da personale interno (dipendente) e/o da personale esterno (collaboratori parasubordinati, prestatori d'opera non soggetti a regime IVA, professionisti e soggetti giuridici), rendicontabili alle condizioni che seguono.

##### A.1 - Personale interno (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 più favorevoli<sup>5</sup>.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di time sheet, sono valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

- per ogni persona impiegata nel progetto<sup>6</sup> sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc) - 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) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi.

Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale come di seguito esplicitato.

---

<sup>5</sup> Per il settore pubblico la disciplina del rapporto di lavoro è quella contenuta, fondamentalmente, nel D.Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, modificato con D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009, oltre alle norme del codice civile, delle leggi speciali e dei contratti collettivi.

<sup>6</sup> Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità (ovvero x 13 e/o 14 mensilità)
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti ad personam

- Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

Calcolo del monte ore annuo di lavoro		
Ore di lavoro convenzionali	52 settimane X 40 ore settimanali	2080 +
Ore non lavorate	Ferie (20 giorni x 8 ore)	160 -
	Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)	72 -
	Riposi per festività soppresse (4 giorni x 8 ore)	32 -
	Festività cadenti in giorni lavorativi (9 giorni x 8 ore)	72 -
<b>TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE</b>		<b>1744</b>

Relativamente al **personale universitario** (docenti, ricercatori, tecnici) si assume un impegno annuo<sup>7</sup> pari a 1512 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:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

<sup>7</sup> Nota MIUR prot. N. 391 del 3 aprile 2007.

- Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto che rendiconta.

Affinché i sovraesposti massimali orari annui non siano superati, è richiesto un time sheet mensile controfirmato dal Responsabile Amministrativo (allegato n.2), da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, che esponga anche tutte le altre attività svolte<sup>8</sup> nel periodo di riferimento, comprese ferie permessi e trasferte svolte.

### *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;
- 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 e indicante l'impegno orario;
- 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<sup>9</sup>;
- fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile Amministrativo;
- 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;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- prospetto del calcolo del costo orario

---

<sup>8</sup> È previsto che il time sheet sia articolato per tutti i progetti su cui è caricata la risorsa.

<sup>9</sup> Art. 58, comma 2 del D.Lgs n. 29 del 3 febbraio 1993.

## A.2. - Personale esterno

### *A.2.1. Co.Co.Co., Co.Co.Pro. e Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)*

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. 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.

I rapporti di *parasubordinazione* (o contratti di lavoro atipici) di cui trattasi, sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratto:

- collaborazione coordinata e continuativa (art. 34 Legge 342/00)<sup>10</sup>;
- contratti di collaborazione a progetto (art. 61 e ss. contenuti nel Titolo VII del Decreto Legislativo n. 276/2003);

Invece, 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 (*prestazione non soggetta ad iva ai sensi degli artt. 3-5 del DPR n.633/72*).

### **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:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, 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;
- 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;
- buste paga in caso di Co.Co.Co. o Co,Co.Pro.;
- 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;
- fogli di lavoro mensili (time sheet) 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 di

---

<sup>10</sup> Artt.1, 2, 3 della Circolare n. 4 del 15 luglio 2004 (Dipartimento della Funzione Pubblica). Con tale Circolare il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri si è espresso in materia di collaborazione coordinata e continuativa nella Pubblica Amministrazione.

progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;

- 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 corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa quietanza. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- 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).

**Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..**

#### *A.2.2. 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 progettuali.

L'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. 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:

- curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- documenti relativi alla selezione del professionista;
- lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione (nel caso di personale della P.A. e di docenti universitari devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia (D.P.R. 11.7.80 n. 382 e art. 58 commi 5, 6 e 7 del D. Lgs. 3.2.93 n. 29, successivamente modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 31.3.98 n. 80 e dall'art. 16 del D. Lgs. n. 387 del 29.10.98) recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornata di prestazione;
- 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;
- fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;

- 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;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto ed il dettaglio della quota IRPEF in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

**Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..**

#### *A.2.3. - Società*

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:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc...) di servizio o di opera;
- 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;
- 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;
- fattura del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- 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 corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

**Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc..**

## **B) Opere edili di realizzazione, adeguamento e ristrutturazione e impianti tecnologici**

Questa voce comprende i costi sostenuti per la realizzazione di opere edili, l'adeguamento e la ristrutturazione di immobili e impianti tecnologici, realizzati in conformità con le norme sugli appalti pubblici, destinati o da destinare ad attività tecnico-scientifiche, nella misura **massima del 30%** del costo totale dell'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

La realizzazione di opere edili a basso impatto ambientale, o che facciano ricorso ad energie rinnovabili o che prevedano comunque un risparmio energetico, in coerenza con la lettera k), dell'art. 7 dell'Avviso, saranno positivamente valutati dall'Amministrazione anche in corso di realizzazione.

La voce di spesa fa riferimento a costi sostenuti per le attività commissionate dal soggetto che rendiconta e svolte da soggetti terzi previa sottoscrizione di atto giuridicamente vincolante in cui sia inequivocabilmente definito l'oggetto dei lavori, la durata e il relativo costo complessivo.

Tali costi si riferiscono a:

- opere edili: opere di realizzazione muraria, adeguamento e ristrutturazione di immobili;
- impianti tecnologici (ad es. impianto elettrico, impianto idraulico, impianto per il vapore, impianto dell'aria compressa, impianto chimico, di riscaldamento, di ventilazione e condizionamento, illuminotecnica, impianto antincendio, impianto di sicurezza, impianto trattamenti anti inquinamento).

### *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:

- documentazione idonea a dimostrare l'acquisizione di tutti i pareri di legge previsti per il tipo di intervento considerato;
- documentazione idonea a dimostrare la regolarità dell'affidamento della progettazione (ove prevista), nonché il relativo contratto di affidamento;
- progetto approvato completo di ogni elaborato previsto dalla normativa vigente in materia;
- documentazione inerente l'espletamento della gara di appalto o della procedura adottata per l'affidamento dei lavori;
- atto di aggiudicazione dell'appalto di lavori;
- contratto di affidamento lavori, stipulato tra il beneficiario e il soggetto appaltatore;
- relazioni sullo stato avanzamento lavori redatte dalla Direzione Lavori e relativi SAL emessi;
- documenti contabili relativi alla liquidazione delle spese inerenti il progetto (fatture intestate al beneficiario in originale) su cui deve essere fatto esplicito riferimento al progetto. Tali documenti devono essere corredati anche dai certificati di pagamento emessi in corrispondenza del SAL fatturato;
- Assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario tesoriere;

- Attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- Certificati di collaudo debitamente approvati.

I costi riferiti a subappalti sono ammessi in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente in materia

### C) **Acquisto di attrezzature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche**

Questa voce comprende il costo di acquisto di apparecchiature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche, comprensivo dei costi relativi ad eventuali oneri accessori (dazi doganali, trasporto, imballaggio, installazione, etc.) ed escludendo ogni ricarico per intermediazione commerciale.

Le attrezzature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche a basso impatto ambientale, o che facciano ricorso ad energie rinnovabili o che prevedano comunque un risparmio energetico, in coerenza con la lettera k), dell'art. 7 dell'Avviso, saranno positivamente valutate dall'Amministrazione anche in corso di realizzazione.

Pertanto, trattandosi di attrezzature e strumentazioni acquistate esclusivamente al fine di potenziare le strutture dei soggetti attuatori, esse devono essere funzionali al progetto.

Fermo restando che non saranno computabili ai fini del finanziamento le attrezzature e le strumentazioni già esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi, né potranno essere imputate quote del loro ammortamento, il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni di nuovo acquisto è quello del costo di acquisto.

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari e funzionali alle attività di progetto.

Non sono ammessi i costi relativi ad eventuali contratti di manutenzione e assistenza tecnica da effettuarsi successivamente all'avvenuta installazione e collaudo dell'attrezzatura/strumentazione, anche se previsti nel contratto di fornitura. In ogni caso nel contratto deve essere ben identificato il costo attribuito a questo tipo di prestazioni.

Nel caso di attrezzature informatiche non sono ammessi costi sostenuti per l'aggiornamento dell'hardware e del software di attrezzature già in possesso del soggetto che rendiconta. In particolare ci si riferisce a singoli componenti hardware (ad es.: espansioni di memoria; schede grafiche; etc) e ad aggiornamenti del software già in utilizzo presso il soggetto stesso.

Nell'ambito di tale tipologia di attrezzature non sono ritenuti ammissibili i costi sostenuti per l'acquisto di PC portatili, PC palmari, iPad, cellulari, smartphone e altre tecnologie non strettamente funzionali al progetto, e di materiale di consumo specifico (p.e. toner per stampanti, CD ROM, chiavi USB, etc).



### ***Documentazione di spesa***

Pertanto, nel caso di attrezzature e strumenti acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona, presso il soggetto che rendiconta, deve essere disponibile la seguente documentazione:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna;
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura/fattura accompagnatoria del fornitore contenente il riferimento all'ordine, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PON come da timbro allegato;
- 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 corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- eventuali certificati di collaudo debitamente approvati.

Inoltre, ai sensi dell'art. 8 del DPR n.196 del 3 ottobre 2008, è ammissibile la spesa per la locazione finanziaria (*leasing*), a condizione che preveda la clausola di riscatto finale e che il termine ultimo di pagamento ricada entro la data di ammissibilità della spesa indicata dal bando ovvero ricada entro la data finale di ultimazione delle attività del progetto, se precedente. E' possibile effettuare il riscatto finale anticipatamente rispetto alla data di scadenza del contratto di *leasing*, e comunque sempre entro la data di ammissibilità della spesa indicata dall'Avviso.

Per le attrezzature e strumentazioni in *leasing*, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa indicata nell'Avviso (1 gennaio 2007 - 31 dicembre 2014) e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli interessi, oneri amministrativi, bancari e fiscali. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

### ***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 dei beni in *leasing* con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratto di *leasing*, con la descrizione dettagliata delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;

- fatture del fornitore, con espresso riferimento al progetto e al programma PON come da timbro allegato;
- 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 corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- dichiarazione analitica del legale rappresentante o suo delegato relativa al fatto che le attrezzature riferite ai costi rendicontati nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

**D) Realizzazione di reti di collegamento tra apparecchiature di laboratorio e/o reti di collegamento tra diverse strutture scientifiche e/o alta formazione**

In tale categoria di costo rientrano le spese sostenute per la realizzazione di collegamenti tra apparecchiature di laboratorio e/o di collegamento del laboratorio alla rete, oltre che di collegamento tra diverse strutture scientifiche e/o alta formazione.

Inoltre, rappresentano attribuibili a tale categoria di costo, anche i seguenti costi:

- opere di posizionamento della fibra o dei cavi (nel caso delle componenti wired della rete);
- costi di installazione e collegamento delle attrezzature di rete.

***Documentazione di spesa***

A supporto di tali costi, il soggetto attuatore dovrà rendere disponibile la medesima documentazione giustificativa prevista per la realizzazione di opere edili di adeguamento delle strutture relative al progetto finanziato (cfr Voce di costo B) Opere edili di adeguamento e ristrutturazione e impianti tecnologici).

**E) Prestazioni di terzi per consulenze scientifiche e applicazioni tecnologiche**

Questa voce comprende i costi sostenuti per attività di consulenza scientifica e per applicazioni tecnologiche, commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, che siano finalizzate all'investimento e debitamente motivate.

Si tratta di costi relativi a:

- E.1. prestazioni occasionali
- E.2. prestazioni effettuate da professionisti con partita IVA;
- E.3. prestazioni effettuate da società soggette al regime IVA.

### *Documentazione di spesa*

Ai fini della contabilizzazione della spesa, per tali costi deve essere resa disponibile dal soggetto che rendiconta la documentazione illustrata alla voce analitica A.2. del precedente paragrafo A) *Spese tecniche*.

#### **F) Costi specifici di progetto (es: spese relative alla pubblicazione di bandi di gara, spese per azioni di informazione e pubblicità di cui al Regolamento (CE) n. 1828/2006)**

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari, o ogni altra forma divulgativa finalizzata alla pubblicizzazione dell'intervento di investimento, secondo quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1828/2006 Sezione 1 riguardante gli obblighi in materia di informazione e pubblicità e dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Considerata l'importanza di rendere nota la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione acquistata, prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali previste e le indicazioni specifiche del PON "Ricerca e Competitività" 2007-2013, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

### *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:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- richiesta che origina il servizio con espresso riferimento al progetto;
- tre preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, materiale distribuito ai partecipanti a convegni e seminari, etc);
- fatture del fornitore con espresso riferimento al progetto e al programma PON come da timbro allegato;
- 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;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

### **G) Studi di mercato, piani industriali, piani di sviluppo e/o potenziamento, piani per la promozione e missione internazionali**

In questa voce rientrano le spese sostenute per la realizzazione di documenti di cui ai punti da a) a d) previsti al comma 3) dell'art.4 del presente Avviso. La spesa ammessa non deve essere superiore al **0,25% del totale degli altri costi di progetto**, compresi i costi relativi alle attività di formazione.

Si precisa che per tali spese l'ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'Avviso n.254 del 18 maggio 2011.

#### ***Documentazione di spesa***

I costi indicati possono essere ricondotti ad attività eseguite da personale interno e/o esterno o attraverso altri apporti di tipo consulenziale. Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alle voci A.1., A.2., del precedente paragrafo A) *Spese tecniche*.

## **2. L'INTERVENTO FORMATIVO**

Per la determinazione delle spese ammissibili delle attività di formazione si rimanda, anche per quanto non espressamente previsto dal presente documento, alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del MLPS.

Le spese ammissibili per le attività di formazione comprendono:

### **A) Costo del Personale docente**

Questa voce comprende il personale interno ed esterno direttamente impegnato nello svolgimento delle attività di docenza di cui al progetto di formazione.

#### **A.1. - Personale interno**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività svolta dal personale dipendente regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto che rendiconta, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività didattiche (docenza vera e propria).

Il costo relativo sarà determinato in base alle ore dedicate al progetto di formazione, valorizzate al costo orario.

#### ***Documentazione di spesa***

Ai fini della contabilizzazione della spesa, il costo orario deve essere calcolato come illustrato alla voce A.1. del precedente paragrafo A) *Spese tecniche*, relative all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

## A.2. - Personale esterno

### *A.2.1. Co.Co.Co., Co.Co.Pro. e Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA - Prestazioni occasionali*

Questa voce comprende il personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa impegnato in attività analoghe a quelle del personale dipendente, di cui al punto A.1. della voce di costo A) *Costo del personale docente.*

### ***Documentazione di spesa***

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alla voce A.2., voce analitica A.2.1. del precedente paragrafo A) *Spese tecniche*, relative all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

In particolare, nel caso del progetto di formazione, devono essere prodotte le schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta mensilmente (time sheet). Tali schede devono essere compilate e firmate da ciascun collaboratore e controfirmate dal Responsabile di progetto.

In coerenza con quanto previsto dalla Circolare n.2 del 2 febbraio 2009, al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce di appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.

Per il personale docente esterno sono previste tre fasce di livello, di cui all'appendice seguente:

#### **APPENDICE 1 – MASSIMALI DI COSTO PER IL PERSONALE DOCENTE**

Per tutto il personale docente sono previsti i seguenti massimali di costo ammissibile:

##### **Fascia A:**

docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo / materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max €100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

##### **Fascia B:**

ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max €80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

##### **Fascia C:**

assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza

*Massimale di costo = max €50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

## **B) Spese di Trasferita del Personale docente e dei destinatari della Formazione**

In questa voce devono essere riportati solamente i costi effettivamente liquidati (trasporto, vitto, alloggio) per le missioni e viaggi del personale indicato.

### B.1. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente

Sono ammissibili le spese di missione e viaggi riconducibili alle prestazioni ed ai soggetti di cui alla voce A debitamente rendicontate, a piè di lista, e accertate, purché siano espressamente autorizzate e previste dai relativi contratti di affidamento ed in essi non già remunerate in misura forfettaria.

Il personale in questione dovrà essere formalmente incaricato dal responsabile amministrativo (a rendiconto dovrà risultare la lettera di autorizzazione dalla quale risulti il motivo del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto).

Non sono ritenute ammissibili le spese telefoniche, frigo bar e similari. Non sono altresì ammesse spese di mezzi privati, taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, da dimostrare adeguatamente, deve avere, tuttavia, carattere di assoluta eccezionalità. L'ammissibilità di tali costi è subordinata ai casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con i mezzi pubblici).

Non sono altresì ammissibili spese a forfait, comprensive di diarie, rimborso spese per viaggi e missioni.

Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo l'ente beneficiario dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

Per i trasporti è ammesso l'uso del mezzo pubblico. Il soggetto gestore può autorizzare, eccezionalmente, l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi di cui dovrà fornire dimostrazione:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità.

La relativa spesa è riconoscibile nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze.

E' consentito anche l'uso del mezzo aereo, previa motivata autorizzazione del responsabile di progetto del soggetto che rendiconta, al quale fa carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 500 km), o comunque quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riguardo alle spese complessivamente considerate e allo scopo del viaggio, rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati.

### *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:

- lettera di autorizzazione dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- eventuale lettera di autorizzazione all'uso del mezzo proprio o al noleggio o, ove applicabile, all'uso dell'aereo. Tale autorizzazione deve essere debitamente motivata da: un vantaggio economico rispetto all'uso di mezzi alternativi; una necessità derivante dalla destinazione disagiata o difficilmente raggiungibile con mezzi pubblici o altri analoghi casi.
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

#### per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico:
  - trasporto su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
  - trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i km totali e il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo (cfr. Allegati 5 e 6);
- mezzo noleggiato e taxi: fattura con il riferimento al progetto e con l'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;

#### per le spese di vitto e alloggio:

- fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Con circolare n.120/97 il Ministero del Tesoro - RGS - I.G.O.P. - Div. 4.11, considerato il Decreto del Ministero delle finanze 21 dicembre 1992 (G.U. 300 del 22/12/92), ha espresso l'avviso che sia possibile ammettere a rimborso per le spese sostenute per i pasti consumati durante gli incarichi, oltre alla fattura o ricevuta fiscale, anche lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Tale scontrino, tuttavia, deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati;
- prospetto liquidazione rimborso.

Si sottolinea che tutti i giustificativi in originale (biglietti ferroviari, aerei, ricevute fiscali del ristorante, etc.), debitamente quietanzati, devono essere annullati con il timbro che evidenzia il finanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo.



## B.2. Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari della formazione

Sono ammissibili le spese di missione e viaggi nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dall'Ente attuatore, le spese di vitto e alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno) del corso. In particolare, per i corsi residenziali la spesa è ammissibile fino ad un massimale di € 70,00 al giorno oltre l'Iva se dovuta; per i corsi semiresidenziali fino ad un massimo di € 25,00 al giorno oltre l'Iva se dovuta.

Per i servizi di residenzialità riguardanti singoli destinatari sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (3 stelle).

Nel caso di allievi occupati, le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal CCNL e da eventuali integrazioni.

Le suddette spese di vitto e alloggio devono essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività. È altresì consentito l'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo.

### *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:

- lettera di autorizzazione dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

#### per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico: Biglietti dei mezzi pubblici corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni ovvero ricevuta di indennità sostitutiva; fattura rilasciata dal vettore, ovvero dettagliato calcolo del costo del servizio effettuato direttamente dal soggetto gestore; Aereo: biglietto aereo, carta di imbarco;
- quietanza di rimborso.

per le spese di vitto e alloggio:

- fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Con circolare n.120/97 il Ministero del Tesoro - RGS - I.G.O.P. - Div. 4.11, considerato il Decreto del Ministero delle finanze 21 dicembre 1992 (G.U. 300 del 22/12/92), ha espresso l'avviso che sia possibile ammettere a rimborso per le spese sostenute per i pasti consumati durante gli incarichi, oltre alla fattura o ricevuta fiscale, anche lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Tale scontrino, tuttavia, deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati. In particolare laddove pertinente devono essere previsti gli elementi previsti dall'art. 3 del DPR 696 del 21.12.1996, in alternativa è ammessa una nota spese riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;
- prospetto liquidazione rimborso.

## **C) Altre spese correnti (materiali, forniture, etc.)**

### C.1. Materiali e forniture

In questa categoria vanno riportati i costi per le forniture necessarie al progetto di formazione (libri e riviste, dispense, stampati, fotocopie, utenze, materiale di cancelleria, materiali di consumo per sperimentazioni di laboratorio, etc.). Tali costi possono riguardare:

- il materiale in dotazione collettiva fornito ai docenti;
- il materiale in dotazione individuale consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai destinatari delle azioni formative che devono rilasciarne ricevuta (quali: penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minima).

Gli equipaggiamenti didattici (software, video-audio-cassette, lavagne, ecc) sono da ricondursi alla voce "attrezzature".

Il materiale di consumo, se è in dotazione collettiva, è affidato ai responsabili delle attività, docenti, tutor o altro personale, che ne sottoscrivono la presa in consegna e ne giustifica l'utilizzo.

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

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna;
- 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;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- registri dai quali risultano l'effettiva presa in carico del materiale ai docenti, firmati per ricevuta;
- registro dal quale risulti l'effettiva consegna del materiale ai discenti, firmati per ricevuta.

Se il materiale è prelevato dal magazzino la valorizzazione è effettuata in base alla quantità di materiale prelevato (buoni di prelievo), alla quantità di materiale utilizzato durante l'esecuzione delle esercitazioni e del materiale residuo, tenendo in considerazione le regole di contabilità di magazzino.

### *Documentazione di spesa*

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;
- registri dai quali risultano l'effettiva presa in carico del materiale ai docenti, firmati per ricevuta;
- registro dal quale risulti l'effettiva consegna del materiale ai discenti, firmati per ricevuta.

## C.2. Selezione formandi, organizzazione e gestione corsi, preparazione attività didattica

Questa voce comprende i costi sostenuti per la selezione dei formandi, l'organizzazione e la gestione dei corsi e la preparazione dell'attività didattica.

### *Documentazione di spesa*

Per le modalità di rendicontazione dei costi relativi alla selezione, all'organizzazione e alla gestione delle attività didattiche si rinvia a quanto già illustrato alla voce A.1 e A.2., del precedente paragrafo A) *Spese tecniche*, relativo all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

In particolare, ai fini della documentazione dell'attività svolta devono essere prodotti:

- i diari di bordo a dimostrazione delle ore dedicate e delle attività svolte. Tali diari devono essere compilati e firmati da ciascun collaboratore e controfirmate dal Responsabile di progetto;
- i verbali di selezione a firma di tutti i partecipanti.

### **D) Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione**

Questa voce comprende i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni di nuovo acquisto, finalizzate esclusivamente all'attività didattica, che verranno utilizzate esclusivamente per il progetto.

Pertanto, la relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Fermo restando che non saranno computabili ai fini del finanziamento le attrezzature e le strumentazioni già esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi, né potranno essere imputate quote del loro ammortamento, il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni di nuovo acquisto è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

**(A x B x C) x D** dove:

**360**

**A** = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione

**B** = coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili<sup>11</sup>

**C** = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto di formazione

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

---

<sup>11</sup> DM del 31 dicembre 1988 e DM del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996 - "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni".

In particolare, si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, 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 del progetto potranno essere rendicontate interamente nel periodo, fermo restando che, ove il MIUR 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 riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.**

### *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:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PON come da timbro allegato;
- 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 corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- dichiarazione analitica del legale rappresentante o del suo delegato relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, della categoria del bene, dell'anno (se 1°, 2° ecc.), degli estremi della fattura, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico (Allegato n. 7 - tabella per il calcolo della quota d'uso).

### **E) Costi di Servizi di consulenza**

Questa voce comprende spese relative alle attività di docenza erogate da professionisti con partita IVA.

## E.1 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 docenza.

### *Documentazione di spesa*

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alla voce A.2., voce analitica A.2.2. del precedente paragrafo A) *Spese tecniche*, relative all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

In particolare, nel caso del progetto di formazione, devono essere prodotte le schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta mensilmente (time sheet). Tali schede devono essere compilate e firmate da ciascun collaboratore e controfirmate dal Responsabile di progetto;

In coerenza con quanto previsto dalla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009, al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce di appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.

Per il personale docente esterno sono previste tre fasce di livello, come previste nella precedente Appendice 1.

## E.2 Società

In questa voce sono compresi i costi sostenuti per la formazione erogata direttamente dalla società che ha venduto l'attrezzatura specifica e rendicontata per l'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

Trattandosi di un servizio accessorio e complementare alla fornitura dell'attrezzatura, non si costituisce come delega di attività, altrimenti vietata dalla Circolare 2/2009 del MLPS.

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate.

### *Documentazione di spesa*

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alla voce A.2., voce analitica A.2.3. del precedente paragrafo A) *Spese tecniche*, relative all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

## **F) Costo dei destinatari della Formazione**

Questa voce comprende la spesa relativa al personale in formazione ammissibile fino ad un massimo pari al totale dei costi da A) a E).

Il costo ammissibile è un'indennità commisurata alle ore di effettiva presenza dei partecipanti e pertanto non spetta in caso di assenze dovute per malattia, infortunio o altro.

La spesa ammissibile è rappresentata da:

- a. il costo orario per il quale si fa riferimento a quanto illustrato nella alla voce A.1. del precedente paragrafo A) Spese tecniche, relative all'intervento di adeguamento e rafforzamento strutturale.

L'importo da rendicontare sarà determinato in base alle ore dedicate al progetto di formazione (ore di frequenza ai corsi e alle attività formative previste).

- b. da un'apposita borsa di studio, incompatibile con alcun tipo di rapporto lavorativo. Tale costo sarà costituito dal reddito spettante ai formandi in base alla borsa di studio, maggiorato di eventuali oneri previsti per legge.

Per quanto attiene a questa categoria, il riconoscimento di tale reddito dovrà essere formalizzato, per ogni formando, attraverso una lettera/contratto contenente l'indicazione delle attività di formazione, le modalità di esecuzione, la durata del piano di formazione e l'ammontare del reddito lordo. Nel contratto dovrà essere previsto, inoltre, il pagamento mensile posticipato, subordinato alla regolare frequenza del corso di formazione, e la facoltà di revoca della borsa di studio nel caso di assenze o comportamenti incompatibili con gli obiettivi del piano formativo.

### ***Documentazione di spesa***

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documenti relativi alla formazione (bando, procedura di selezione, ecc...)
- lettera di incarico o contratto per l'assegnazione della borsa di studio;
- ricevute o buste paga;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali, allegando un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- 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;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;

### **G) Spese per informazione, pubblicità, diffusione dei risultati**

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari, o ogni altra forma divulgativa finalizzata alla pubblicizzazione dell'intervento formativo, secondo quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1828/2006 Sezione 1 riguardante gli obblighi in materia di informazione e pubblicità e dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Considerata l'importanza di rendere nota ai destinatari degli interventi la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali previste e le indicazioni specifiche del PON "Ricerca e Competitività" 2007-2013, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

### *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:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- richiesta che origina il servizio con espresso riferimento al progetto;
- tre preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, materiale distribuito ai partecipanti a convegni e seminari, etc);
- fatture del fornitore con espresso riferimento al progetto e al programma PON come da timbro allegato;
- 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.
- attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;



## SEZIONE IV - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Il Soggetto, in ogni caso, ha l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti con cadenza semestrale secondo le modalità indicate nell'atto disciplinare (cfr art. 8, comma 2 dell'Avviso n. 254/Ric. del 18 maggio 2011).

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto 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 ad un unico atto contrattuale (contratto, convenzione, disciplinare, ecc.) sottoscritto fra il MIUR ed il soggetto che rendiconta (inclusi: varianti, addendum ed ampliamenti riferiti al medesimo atto contrattuale).

Essa si riferisce al complesso delle spese realizzate per l'esecuzione delle attività previste indipendentemente dalla fonte di finanziamento (comunitaria, nazionale pubblica) che contribuisce a sostenere tali spese.

La documentazione deve essere organizzata, conservata, esibita con riferimento al progetto in base al principio della "contabilità separata per centro di costo". Qualora all'interno di una convenzione o disciplinare 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 (secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta" di cui all'art.56 del Reg. 1083/2006) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità ai contributi nazionali e comunitari.

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:

- 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. Qualora applicabile (ad esempio acquisto di forniture, commesse esterne, ecc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera secondo le modalità esposte per le singole voci di spesa della Sezione II della presente Guida;

- 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. Su tutti gli 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 Programma Operativo, l'indicazione dell'Asse, dell'Obiettivo Operativo e dell'Azione che finanzia il progetto stesso. 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);
- 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 pagamenti in contanti ad esclusione della liquidazione dei singoli giustificativi relativi alle missioni. In ogni caso i pagamenti sono ammessi solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
- 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<sup>12</sup>;
- 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 priva di correzioni e 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.

---

<sup>12</sup> L'ammissibilità di ogni altra tipologia di spesa, che potrà eventualmente essere prevista nel piano finanziario dei progetti presentati, sarà valutata dalla Commissione, di cui al comma 2 dell'art.7, dell'Avviso del 18 maggio 2011, in sede di valutazione dei progetti stessi.

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se “effettivamente” e “direttamente” sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità; vale cioè per essi il criterio di “cassa”.

In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria.

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.