

**SCHEDE TECNICHE  
DI AUSILIO ALLA  
RENDICONTAZIONE DEI COSTI**

**Progetto I-AMICA  
INFRASTRUTTURA AMICA - Infrastruttura di Alta  
tecnologia per il Monitoraggio Integrato  
Climatico-Ambientale  
(Cod. Prog. PONA3\_00363)**

**Progetto a valere sull'Avviso 254/Ric del 18/05/2011  
PON Ricerca & Competitività 2007-2013**

**Documento a cura di: Dr.ssa Jennifer Urbinati  
Amministrazione CNR-ISAC Sede di Bologna**



## **DOCUMENTAZIONE FONDAMENTALE PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO:**

Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili – Progetti a valere sull’Avviso n. 254/Ric del 18/05/2011

Circolare n. 2 del 02/02/2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Documentazione relativa al Programma Operativo Nazionale “Ricerca & Competitività 2007-2013” aggiornata dal MIUR e reperibile sul sito [www.ponrec.it](http://www.ponrec.it)

Accordo di Partenariato tra il CNR-DTA e gli Istituti CNR partecipanti al progetto

## CUP:

- **Attività di Potenziamento e Rafforzamento Strutturale:**  
**B61D11000220007**
- **Attività di Formazione:** **B61D11000240007**

## CODICE LOCALE:

- **Attività di Potenziamento e Rafforzamento Strutturale:**  
**PONa3 00363/1**
- **Attività di Formazione:** **PONa3 00363/F1**

## OBLITERAZIONE DOCUMENTI CONTABILI:

I documenti contabili afferenti i progetti ammessi al cofinanziamento nell'ambito del PON 2007\_2013 devono essere regolarmente annullati tramite la seguente dicitura, specificando l'importo ammesso al finanziamento del giustificativo sul quale si appone il timbro:

**CCI : 2007IT161PO006**

**P.O.N. "Ricerca & Competitività" 2007-2013 per le Regioni della Convergenza**

**Codice Progetto PON03\_00363 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 Euro \_\_\_\_\_**

## VOCI DI COSTO

### A) Spese Tecniche (intervento di potenziamento)

A.1 Personale interno

### A) Costo del Personale docente (intervento di formazione)

A.1 Personale interno

### C) Altre spese correnti (intervento di formazione)

C.2 Selezione formandi, organizzazione e gestione corsi, preparazione attività didattica (se effettuati da personale interno)

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato, ovvero **stampa del libro matricola** - [www.dcp.cnr.it](http://www.dcp.cnr.it).
2. copia del **contratto collettivo** di categoria aggiornato.
3. **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.
4. **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.
5. **buste paga/cedolini** stipendi quietanzati.
6. **documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni**, ovvero:
  - copie dei mandati di pagamento degli stipendi;
  - dichiarazione che comprovi l'avvenuto pagamento degli stipendi;
  - copia dei cedolini paga e/o della stampa file relativo al costo effettivo del singolo dipendente.

**30 giorni** prima della scadenza del periodo di rendicontazione, si dovrà richiedere la documentazione su indicata effettuando apposita domanda a:

**Dr. Orazio Fabrizio**

*Consiglio Nazionale delle Ricerche*

*Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse*

*Ufficio Contratti Collettivi e Spesa per il Personale*

**7. documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali, ovvero:**

- Dichiarazione che comprovi l'avvenuto pagamento dei contributi versati e l'accantonamento degli oneri differiti.

**30 giorni** prima della scadenza del periodo di rendicontazione, si dovrà richiedere tale dichiarazione a:

**Sig.ra Patrizia MILAZZO**

*Consiglio Nazionale delle Ricerche*

*Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse*

- 8. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario. Quindi è necessario richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario.**
- 9. prospetto del calcolo del costo orario** (si veda file di rendicontazione – foglio 3).

N.B. SOLO PER IL PUNTO C) Altre spese correnti – C.2 Selezione formandi, organiz...

- **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;
- **verbali di selezione** a firma di tutti i partecipanti.

## ESEMPIO DI TIME SHEET

P.O.N. RICERCA E COMPETITIVITA' 2007-2013 - Azione I "Interventi di rafforzamento strutturale"  
 Schema di registrazione mensile delle presenze del personale - Allegato 2



Codice progetto:  
 Soggetto attuatore:  
 Titolo del progetto:

Periodo dal ..... al ..... SAL n. ....  
 Adeguamento strutturale  Formazione

Nominativo:  
 Contratto applicato:  
 Monte ore lavorative annuo previsto:

Descrizione attività	Gennaio 20...																															Totale ore	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Attività progetto cod..... PON 2007-2013																																	0
Altri progetti finanziati																																	0
.....																																	0
Attività ordinaria																																	0
Malattia																																	0
Ferie																																	0
Permessi																																	0
.....																																	0
<b>TOTALE ORE MESE</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Data e firma dell'addetto al progetto

Firma del direttore amministrativo o del Rettore

Visto del responsabile del progetto



## VOCI DI COSTO

### A) Spese Tecniche (intervento di potenziamento)

#### A.2. Personale esterno

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

### E) Prestazioni di terzi per consulenze scientifiche e applicazioni tecnologiche (intervento di potenziamento)

#### E.1. Prestazioni occasionali

### A) Costo del Personale docente (intervento di formazione)

#### A.2 Personale esterno

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

### C) Altre spese correnti (intervento di formazione)

C.2 Selezione formandi, organizzazione e gestione corsi, preparazione attività didattica (se effettuati da personale esterno *Co.Co.Co., Co.Co.Pro. e Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA*)

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. documentazione relativa alla **selezione** del prestatore d'opera;
2. **curriculum vitae** sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
3. **contratto di collaborazione**, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;

4. **documentazione attestante l'esecuzione della prestazione**, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
5. **buste paga** in caso di Co.Co.Co. o Co,Co.Pro.;
6. **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;
7. **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 progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
8. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale il **mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
9. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario . Quindi è necessario **richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario**;
10. **ricevute di versamento dell'IRPEF** relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

N.B. SOLO PER IL PUNTO C) Altre spese correnti – C.2 Selezione formandi, organiz...

- **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;
- **verbali di selezione** a firma di tutti i partecipanti.



## VOCI DI COSTO

### A) Spese Tecniche (intervento di potenziamento)

A.2. Personale esterno

A.2.2. *Professionisti con partita IVA*

### E) Prestazioni di terzi per consulenze scientifiche e applicazioni tecnologiche (intervento di potenziamento)

E.2. Prestazioni effettuate da professionisti con partita IVA;

### C) Altre spese correnti (intervento di formazione)

C.2 Selezione formandi, organizzazione e gestione corsi, preparazione attività didattica (se effettuati da personale esterno *Professionisti con partita IVA*)

### E) Costi di Servizi di consulenza (intervento di potenziamento)

E.1 Professionisti con Partita IVA

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. documenti relativi alla **selezione** del professionista;
2. **curriculum vitae** sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
3. **lettera di incarico o contratto di collaborazione** con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornata di prestazione;
4. **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;



5. **fattura** indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
6. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale il **mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
7. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario . Quindi è necessario **richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario**;
8. **ricevute di versamento dell'IRPEF** relative alle ritenute d'acconto ed il dettaglio della quota IRPEF in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

N.B. SOLO PER IL PUNTO C) Altre spese correnti – C.2 Selezione formandi, organiz...

- **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;
- **verbali di selezione** a firma di tutti i partecipanti.

N.B. SOLO PER IL PUNTO E) Costi di Servizi di consulenza - E.1 Professionisti con Partita IVA

- **schede corsuali** riepilogative dell'attività oraria svolta mensilmente (**time sheet**)



## VOCI DI COSTO

### A) Spese Tecniche (intervento di potenziamento)

A.2. Personale esterno

A.2.3. Società

### E) Prestazioni di terzi per consulenze scientifiche e applicazioni tecnologiche (intervento di potenziamento)

E.3. Prestazioni effettuate da società soggette al regime IVA.

### C) Altre spese correnti (intervento di formazione)

C.2 Selezione formandi, organizzazione e gestione corsi, preparazione attività didattica (se effettuati da personale esterno *Società*)

### E) Costi di Servizi di consulenza (intervento di potenziamento)

E.2 Società

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. documentazione relativa alla **selezione del prestatore** (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc...) di servizio o di opera;
2. **lettera di incarico o contratto** con descrizione dettagliata della prestazione: indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso;
3. **documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione**, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
4. **fattura** del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;



5. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale **il mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
6. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario . Quindi è necessario **richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario**.

N.B. SOLO PER IL PUNTO C) Altre spese correnti – C.2 Selezione formandi, organiz...

- **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;
- **verbali di selezione** a firma di tutti i partecipanti.



## VOCI DI COSTO

- B) **Opere edili di realizzazione, adeguamento e ristrutturazione e impianti tecnologici (intervento di potenziamento)**
  
- D) **Realizzazione di reti di collegamento tra apparecchiature di laboratorio e/o reti di collegamento tra diverse strutture scientifiche e/o alta formazione (intervento di potenziamento)**

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. documentazione idonea a dimostrare **l'acquisizione di tutti i pareri di legge** previsti per il tipo di intervento considerato;
2. documentazione idonea a dimostrare la **regolarità dell'affidamento della progettazione** (ove prevista), nonché il relativo **contratto** di affidamento;
3. **progetto approvato** completo di ogni elaborato previsto dalla normativa vigente in materia;
4. **documentazione inerente l'espletamento della gara di appalto o della procedura adottata per l'affidamento dei lavori;**
5. **atto di aggiudicazione** dell'appalto di lavori;
6. **contratto di affidamento** lavori, stipulato tra il beneficiario e il soggetto appaltatore;
7. **relazioni sullo stato avanzamento lavori** redatte dalla Direzione Lavori e relativi SAL emessi;
8. **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;
9. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale il **mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
10. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario . Quindi è **necessario richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario;**
11. **Certificati di collaudo** debitamente approvati.



## VOCI DI COSTO

### C) Acquisto di attrezzature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche (intervento di potenziamento)

#### DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. idonea documentazione relativa alle **procedure di selezione** del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
2. **ordine** al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
3. **documento di trasporto e buono di consegna;**
4. documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale **collaudo**;
5. **fattura**/fattura accompagnatoria del fornitore contenente il riferimento all'ordine, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PON (si veda timbro);
6. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale il **mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
7. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario . Quindi è **necessario richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario**;
8. **dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici**;
9. eventuali certificati di **collaudo** debitamente approvati.

**N.B. LEASING: non rendicontabile poiché non previsto nel budget CNR**



## VOCI DI COSTO

- 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) (intervento di potenziamento)**

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. documentazione relativa alla **selezione** del fornitore del bene o prestatore di servizio;
2. **richiesta che origina il servizio** con espresso riferimento al progetto;
3. **tre preventivi** a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
4. **documenti dimostrativi dell'attività svolta** (copia degli avvisi, locandine, giornali, materiale distribuito ai partecipanti a convegni e seminari, etc);
5. **fatture** del fornitore con espresso riferimento al progetto e al programma PON come da timbro allegato;
6. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale il **mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
7. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario . Quindi è necessario **richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario**.



## VOCI DI COSTO

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

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

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

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

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. **lettera di autorizzazione** dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
2. eventuale **lettera di autorizzazione al noleggio** (o uso del mezzo proprio... attenzione... non previsto dal CNR) 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 (NOLEGGIO NON PREVISTO PER I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE – B.2);
3. **elenco delle trasferte** con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte (SOLO PER I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE – B.2);
4. **prospetto liquidazione rimborso**;
5. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale il **mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
6. **documentazione originale ed analitica delle spese** di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

*per le spese di viaggio:*

- a. 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;

- b. 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;
- c. 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 (NOLEGGIO E TAXI NON PREVISTI PER I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE);

*per le spese di vitto e alloggio:*

- d. 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;

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.

**ATTENZIONE: per l'autorizzazione e la rendicontazione delle spese di trasferta il MIUR ha predisposto una modulistica specifica**



## FORMAT AUTORIZZAZIONE SPESE DI TRASFERTA

P.O.N. RICERCA E COMPETITIVITA' 2007-2013 - Asse I "Sostegno ai mutamenti strutturali" - Azione I "Interventi di rafforzamento strutturale"  
 Autorizzazione spese di trasferta - Allegato 5a



<b>Codice progetto</b>			
<b>Nominativo</b>			
<b>Nato il</b>	A		
<b>Residente a</b>	Via		
<b>Codice fiscale</b>			
<b>Attività da svolgere:</b>	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
<b>Luogo:</b>			
<b>Durata:</b>	Da	\	A
		\	
<b>Spostamenti</b>	Da		A
	Da		A
	Da		A
	Da		A
<b>Mezzo di trasporto autorizzato:</b>	AEREO	Tariffa _____	
	TRENO	Tariffa _____	
	AUTO	Costo totale previsto _____	
		Motivazioni: _____	
		Firma per autorizzazione _____	
<b>Albergo</b>	<input type="checkbox"/> SI	n° notti _____	Nome _____
	<input type="checkbox"/> NO	Categoria _____	Costo giornaliero _____

Data, .....A.....A.....

Firma Richiedente \_\_\_\_\_

### AUTORIZZAZIONE

Data, .....A.....A.....

Firma del responsabile Amministrativo \_\_\_\_\_



**FORMAT REPORT ATTIVITA' DI MISSIONE/TRASFERTA**

P.O.N. RICERCA E COMPETITIVITA' 2007-2013 - Asse I "Sostegno ai mutamenti strutturali" - Azione I "Interventi di rafforzamento strutturale"  
Report Attività di Missione/Trasferta - Allegato 5b



Cognome e Nome .....

**REPORT ATTIVITÀ DI MISSIONE/TRASFERTA**

Progetto ..... CUP ..... Estremi autorizzazione alla missione/trasferta: ..... ..... ..... ..... Data di partenza: ..... Data di rientro: ..... Luogo/Luoghi della missione/trasferta: ..... ..... Descrizione delle attività: ..... ..... ..... ..... .....
---

Luogo, data .....

Firma del Soggetto incaricato

.....



## FORMAT TABELLA DI LIQUIDAZIONE SPESE DI TRASFERTA

P.O.N. RICERCA E COMPETITIVITA' 2007-2013 - Asse I "Sostegno ai mutamenti strutturali" - Azione I "Interventi di rafforzamento strutturale"

Tabella liquidazione spese di trasferta - Allegato 6



Codice progetto .....

Il sottoscritto .....

Incarico di missione a: ..... dal ..... al .....

Dichiara:

<b>Per il viaggio di andata</b>			
di essere partito da	il giorno	alle ore	
di essere arrivato a	il giorno	alle ore	
<b>Per il viaggio di ritorno</b>			
di essere partito da	il giorno	alle ore	
di essere arrivato a	il giorno	alle ore	
<b>Allega la seguente documentazione di spesa:</b>			
Viaggio: <sup>1</sup> mezzo di trasporto			
Treno			Euro:
Aereo			Euro:
Mezzo proprio: <sup>2</sup>			Euro:
Autorizzazione del			
Tipo autovettura	Targa	Km percorsi	Euro:
Pedaggio autostradale			Euro:
Vitto <sup>3</sup>			
Pernottamento <sup>4</sup>			
Altro			

Data .....

Firma .....

<sup>1</sup> elencare analiticamente i titoli di viaggio indicando i relativi importi;

<sup>2</sup> per le missioni effettuate con mezzo proprio riportare: "dichiaro di aver percorso n° ..... chilometri";

<sup>3</sup> elencare le fatture e/o ricevute fiscali indicando i relativi importi

<sup>4</sup> elencare le fatture e/o ricevute fiscali indicando i relativi importi, precisando la categoria con la formula: "dichiaro che l'albergo è di ... categoria";



## VOCI DI COSTO

### C) Altre spese correnti (materiali, forniture, etc.) (attività di formazione)

#### C.1. Materiali e forniture

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. documentazione relativa alla **selezione** del fornitore del bene;
2. **ordine** al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
3. **documento di trasporto e buono di consegna**;
4. **fattura** del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
5. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale il **mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
6. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario . Quindi è necessario **richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario**;
7. **elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato** con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
8. **registri dai quali risultano l'effettiva presa in carico del materiale ai docenti**, firmati per ricevuta;
9. **registro dal quale risulti l'effettiva consegna del materiale ai discenti**, firmati per ricevuta.

N.B. I costi rendicontabili sono determinati in base al prezzo di fattura più dazi doganali, trasporto e imballo.



## VOCI DI COSTO

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

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. idonea documentazione relativa alle procedure di **selezione** del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
2. **ordine** al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
3. **documento di trasporto e buono di consegna** (ove previsto dalla normativa);
4. documentazione attestante la **conformità all'ordine** ed eventuale collaudo;
5. **fattura** del fornitore contenente il riferimento all'ordine, ed espresso riferimento al Progetto e al programma PON (si veda timbro);
6. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale il **mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
7. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario . Quindi è necessario **richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario**;
8. **registro dei beni ammortizzabili** e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
9. **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**;
10. **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 (tabella per il calcolo della quota d'uso).





## VOCI DI COSTO

### F) Costo dei destinatari della Formazione (attività di formazione)

#### DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. documenti relativi alla procedura di **selezione** (bando, procedura di selezione, ecc...)
2. **lettera di incarico o contratto** per l'assegnazione della borsa di studio, 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.
3. **buste paga;**
4. **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;
5. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale il **mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
6. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario . Quindi è necessario **richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario**.



## VOCI DI COSTO

### G) Spese per informazione, pubblicità, diffusione dei risultati (attività di formazione)

#### DOCUMENTAZIONE DI SPESA

1. documentazione relativa alla **selezione** del fornitore del bene o prestatore di servizio;
2. **richiesta che origina il servizio** con espresso riferimento al progetto;
3. **tre preventivi** a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
4. **documenti dimostrativi dell'attività svolta** (copia degli avvisi, locandine, giornali, materiale distribuito ai partecipanti a convegni e seminari, etc);
5. **fatture** del fornitore con espresso riferimento al progetto e al programma PON come da timbro allegato;
6. documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale il **mandato di pagamento quietanzato e relativa contabile**. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
7. attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario . Quindi è necessario **richiedere al beneficiario copia dell'estratto conto bancario**.

## **SCHEMA RIEPILOGATIVO PER LA RENDICONTAZIONE**

1	2	3	4	5	6	7
Documento	Firma Digitale del Legale Rapp. del SA - Direttore DTA	Firma del Direttore di Istituto	Firma del Resp. di Progetto - Dr. P. Bonasoni	Firma dell'addetto al progetto	Formato del File da salvare in chiavetta USB	N° copie originali da spedire a Resp. Progetto
<b>Allegato1.</b> File di Rendicontazione (PONa3_99999_999999999999-SAL_99.xlsx)	X	X			xlsx e pdf (scansione del doc. firmato)	3
<b>Allegato2.</b> Time sheet mensile per il personale	X	X	X	X	xlsx e pdf (scansione del doc. firmato)	3
<b>Allegato5a.</b> Format autorizzazioni spese di trasferta	X	X		X	pdf (scansione del doc. firmato)	NO
<b>Allegato5b.</b> Report Missione Trasferta	X	X		X	pdf (scansione del doc. firmato)	NO
<b>Allegato6.</b> Tabella liquidazione spese di trasferta	X	X		X	pdf (scansione del doc. firmato)	NO
<b>Allegato7.</b> Prospetto di calcolo della quota d'uso_Formazione	X	X		X	xlsx e pdf (scansione del doc. firmato)	3
<b>Allegato8.</b> Piano formativo	X	X		X (Resp. attività di formaz.)	xlsx e pdf (scansione del doc. firmato)	3
<b>Allegato9.</b> Relazione Tecnica	X **	X		X (Resp. Scient.)	pdf (scansione del doc. firmato)	3
Dichiarazioni sostitutive di Atto Notorio per la conformità agli originali dei documenti presentati		X			pdf (scansione del documento firmato)	3
Lettera Trasmissione			X			

N.B. l'allegato 1 – file di rendicontazione va rinominato come segue:

PON03\_00363-80054330586-SAL “n° del SAL che si sta rendicontando” – “acronimo istituto”

## **CRITERI GUIDA PER L'ARCHIVIAZIONE SU CHIAVETTA USB**

Il MIUR prevede 2 tipologie di archiviazione. Il CNR si uniformerà al **“Caso 2 - ogni giustificativo di spesa è archiviato in un unico file”**.

Pertanto i documenti dovranno essere archiviati come segue:

### **2 cartelle: potenziamento e formazione**

All'interno di ciascuna saranno create tante cartelle quante sono le categorie di spesa per cui si sta rendicontando un costo, ovvero:

<b>Potenziamento</b>
A.1 Personale interno (dipendente)
A.2.1. Co.Co.Co., Co.Co.Pro. e Prestazioni occasionali
A.2.2. Professionisti con partita IVA
B. Opere edili di realizzazione, adeguamento e ristrutturazione e impianti tecnologici
C.1 Attrezzature e strumentazioni scientifiche e tecnologiche
D. Realizzazione di reti di collegamento tra apparecchiature di laboratorio e/o reti di collegamento tra diverse strutture scientifiche e/o di alta formazione
E.1. Prestazioni occasionali
E.2. Professionisti con partita IVA
E.3. Società
F. Spese per azioni di informazione e pubblicità
<b>Formazione</b>
A.1 Personale interno (dipendente)
A.2 Personale esterno
B.1 Spesa di trasferta del personale docente
B.2 Spesa di trasferta dei destinatari della formazione
C.1 Materiali e forniture
C.2 Selezione, gestione e organizzazione attività didattiche
D. Attrezzature e strumentazioni
E.1 Professionisti con partita IVA
E.2 Società
F.2 Borse di studio
G. Spese per informazione, pubblicità, diffusione dei risultati



Ciascuna cartella conterrà la **scansione** dei giustificativi di spesa archiviati in singoli file rinominati inserendo come caratteri iniziali:

**l'anno (4 cifre) il mese (2 cifre) il giorno (2 cifre) e il numero del documento separati dal carattere "\_"**

Per esempio: 2011\_05\_08\_25 fattura pc.pdf

Potrebbe essere il file che contiene l'esposizione del costo dell'acquisto di un pc quietanzata l'8 maggio 2011.

Nel caso di **documenti privi di quietanza** (contratti, ordini o altro) si dovrà tenere conto della **data di emissione o protocollo del documento**.



**FAC SIMILI  
DELLE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE  
FORNITE DAL MIUR**

**[www.ponrec.it](http://www.ponrec.it)**

## **SCHEMA DI RENDICONTO – FOGLIO 1: PROGETTO**

### Prospetto di riepilogo delle spese rendicontate file rendiconto-compilato.xls

Codice progetto	PONa3_00363
Codifica locale Potenziamento	PONa3_00363/1
Codifica locale Formazione	PONa3_00363/F1
CUP Potenziamento	B61D11000220007
CUP Formazione	B61D11000240007
Titolo del progetto di Potenziamento	Progetto INFRASTRUTTURA AMICA: Infrastruttura di Alta Tecnologia per il Monitoraggio Integrato Climatico-Ambientale
Titolo del progetto di Formazione	Progetto formativo I-AMICA: Infrastruttura di Alta Tecnologia per il Monitoraggio Integrato Climatico-Ambientale
Codice fiscale Soggetto attuatore	80054330586
Denominazione Soggetto attuatore	Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto...
Data inizio progetto di Potenziamento	01/01/2012
Data inizio progetto di Formazione	01/01/2012
Decreto di ammissione alle agevolazioni prot. e data	Dectero Direttoriale 968/Ric del 11/11/2011 – Prot. 17962 del 17/11/2011
Proroga prot. e data	
Numero ordinale SAL	
Periodo di spesa dal	
Periodo di spesa al	
Totale rendicontato	0,00

**SCHEMA DI RENDICONTO – FOGLIO 2: DETTAGLIO RENDICONTO**

Progr. dettaglio	Area	Sede operativa locale	Voce di costo	Descrizione della spesa	Codice fiscale / P.I. Fornitore	Nome e Cognome / Denominazione Fornitore	N.Documento di Spesa	Data Doc. di Spesa	Importo Doc. di Spesa	N.Mandato di Pagamento	Data Mandato di Pagamento	Importo Mandato di Pagamento	Data Quietanza	Costo Orario	Ore svolte	Importo rendicontato	Note

**SCHEMA DI RENDICONTO – FOGLIO 3: COSTO ORARIO A.1**

Rif.	Nome e Cognome	Qualifica	Retribuzione diretta (A)	Retribuzione differita (B)	Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente) (C)	Ulteriori costi previsti da contratto (D)	Costo effettivo annuo lordo (F=A+B+C+D)	monte ore annuo di lavoro (G)	costo orario (F/G)



