

2° SAL

**DIRETTIVE
PER LA
RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA**
(aggiornato in data 17/12/2012)

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
j.urbinati@isac.cnr.it

1. NOTE IMPORTANTI PER LA RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA

- Seguire le disposizioni contenute nei seguenti documenti:
 - ❖ “Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili” fornite dal MIUR (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
 - ❖ Schede tecniche di ausilio alla rendicontazione presentate a Napoli il 27/02/2012
- Annullare tutti i documenti giustificativi di spesa con il timbro PON
- Le spese sono eleggibili all’interno del 2° SAL se sostenute dal 01/07/2012 al 31/12/2012.
- Nei documenti di spesa va sempre indicato il CUP:
 - ❖ Attività di Potenziamento e Rafforzamento Strutturale: B61D11000220007
 - ❖ Attività di Formazione: B61D11000240007
- **ATTENZIONE:** per l’ammissibilità delle spese farà fede la data di esecuzione del mandato di pagamento indicata sul timbro di quietanza apposto dalla Banca. Quindi la data del timbro deve essere compresa tra il 01/07/2012 e il 31/12/2012.
- **ENTRO IL 17 DICEMBRE**, si dovrà richiedere la dichiarazione che comprovi l’avvenuto pagamento degli stipendi e la stampa del file relativo al costo effettivo dei singoli dipendenti partecipanti al progetto, effettuando apposita domanda (firmata dal Direttore d’Istituto e protocollata) da inoltrare attraverso il sistema di interoperabilità del protocollo informatico a:
Dr. Orazio Fabrizio
Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse
Ufficio Contratti Collettivi e Spesa per il Personale
- **ENTRO IL 17 DICEMBRE**, si dovrà richiedere la dichiarazione che comprovi l’avvenuto pagamento dei contributi versati e l’accantonamento degli oneri differiti, effettuando apposita domanda (firmata dal Direttore d’Istituto e protocollata) da inoltrare attraverso il sistema di interoperabilità del protocollo informatico a:
Sig.ra Fusaro e Sig.ra Paoletti
Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse
- Le copie dei mandati di pagamento degli stipendi sono reperibili su SIGLA;
- **ATTENZIONE:** tra i documenti giustificativi di spesa previsti per la giustificazione di TUTTE LE VOCI DI COSTO, compreso il personale strutturato di cui alle voci “A.1 Spese Tecniche - Personale interno” (per intervento di potenziamento) e “A.1 Costo del Personale Docente -

Personale Interno” (per intervento di formazione), vi è l’ATTESTAZIONE DI AVVENUTO INCASSO DA PARTE DEL BENEFICIARIO.

E’ quindi necessario **richiedere al beneficiario** (fornitore, consulente, cococo, borsista, dipendente strutturato, ecc...) la **copia dell’estratto conto bancario**.

Il MIUR ha ammesso l'utilizzo di dichiarazioni sostitutive di certificazioni sottoscritte dai singoli dipendenti rendicontati.

- **ATTENZIONE:** le spese di missione sono ammesse solo per attività di formazione.
Per i dipendenti che hanno svolto missioni relative alle attività di potenziamento è comunque possibile inserire le ore di missione nei time sheet relativi alle attività di “Adeguamento strutturale” (con i criteri previsti nelle “Linee Guida per la determinazione delle spese ammissibili” fornite dal MIUR).
- **ATTENZIONE:** per la rendicontazione del costo dei dipendenti CNR, il tempo produttivo annuo convenzionale accettato dal MIUR, è pari a:
 - ❖ 1555 per i dipendenti da più di 3 anni
 - ❖ 1570 per i dipendenti neoassunti (meno di 3 anni)
- **ATTENZIONE:** le fatture relative ad acquisti di attrezzature o per prestazioni di terzi per consulenze scientifiche e applicazioni tecnologiche **NON POSSONO ESSERE IMPUTATE IN QUOTA PARTE**.
Infatti, si tratta di attrezzature e strumentazioni funzionali al progetto e acquistate esclusivamente al fine di potenziare le strutture dei Soggetti Attuatori. Allo stesso modo anche 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, devono essere finalizzati all’investimento e debitamente motivati.
- **ATTENZIONE:** con riferimento alle Linee Guida, voce di costo “B. Spese di Trasferta del Personale docente e dei destinatari della Formazione”, tutti i giustificativi di spesa relativi ai costi di trasferta (scontrini, ricevute, biglietti aerei, ferroviari, etc.) devono essere invalidati con il timbro PON. Per detti giustificativi di spesa, ove non vi sia sufficiente spazio per apporre il timbro, si consiglia di attaccare il documento (scontrino, ricevuta, biglietto...) ad un foglio A4 e apporre il timbro metà sul documento e metà sul foglio bianco.

2. FILE DI RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA

PON03_00363_80054330586-SAL 2-acronimo istituto.xls

Si tratta del file generale da utilizzare per la rendicontazione di tutte le spese

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

PON03_00363_80054330586-SAL_2–“*inserire acronimo istituto*”

format time sheet mensile personale.xls

Format di time sheet da utilizzare per l'inserimento delle ore del personale strutturato dedicato al progetto.

ATTENZIONE: compilare un unico time sheet contenente l'indicazione sia delle ore dedicate al progetto di potenziamento sia per le ore dedicate al progetto di formazione.

Tra i documenti allegati vi sono tre diverse tipologie di time sheet:

- se nel mese di riferimento vengono rendicontate sul progetto I-AMICA solo ore di formazione dovrà essere utilizzato il file nominato “format_time_sheet_mensile_personale-formazione.xls”;
- se nel mese di riferimento vengono rendicontate sul progetto I-AMICA solo ore di potenziamento dovrà essere utilizzato il file nominato “format_time_sheet_mensile_personale-potenziamento.xls”;
- se nel mese di riferimento vengono rendicontate sul progetto I-AMICA solo ore di potenziamento e di formazione dovrà essere utilizzato il file nominato “format_time_sheet_mensile_personale-formazione+potenziamento.xls”;

COME COMPILARE I TIME SHEET E INDICAZIONI PER LA SPEDIZIONE:

- compilare un time sheet per dipendente;
- poichè si tratta di un time-sheet integrato, tutte le giornate del mese e le ore giornaliere devono essere giustificate (con ore di lavoro, ore di permesso, ferie, malattie...)
- inserire solo ore intere e non frazioni di ore. Si veda esempio seguente:

Descrizione attività	Gennaio 20...																															Totale ore	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Attività progetto cod. PONA3_00363 PON 2007-2013 Attività di Adeguamento Strutturale		7																5	5						7								24
Attività progetto cod. PONA3_00363 PON 2007-2013 Attività di Formazione			5	3												4	4			4			7	7									

Altri progetti finanziati			4	4																7								15				
.....																												0				
Attività ordinaria					7									3		4	4	3								7		7	7	42		
Malattia																													0			
Ferie						7			7	7	8	7	7																43			
Permessi															3														3			
.....																													0			
TOTALE ORE MESE	0	7	9	7	7	7	0	0	7	7	7	8	7	0	0	7	7	9	9	7	0	0	7	7	7	7	7	0	0	7	7	127

- far firmare 3 copie del time sheet al Direttore di Istituto e all'addetto al progetto;
- se sono state rendicontate ore relative al progetto di formazione, le tre copie originali del time sheet dovranno essere spedite al Responsabile del progetto di formazione (Dr.ssa Claudia Roberta Calidonna – CNR-ISAC UOS Lamezia Terme, Zona Industriale Area Ex SIR – 88046 Lamezia Terme (CZ) che, una volta firmate, le inoltrerà al Responsabile del Progetto (Dr. Paolo Bonasoni).

format autorizzazione spese trasferta.doc

format report missione trasferta.doc

format tabella liquidazione spese trasferta.doc

Format da utilizzare per la rendicontazione delle spese di trasferta, in aggiunta alla modulistica normalmente usata da ogni singolo Istituto.

Attenzione: le spese di trasferta sono ammissibili solo per attività di formazione.

format prospetto calcolo quota d'uso formazione.xls

File da utilizzare per la rendicontazione degli strumenti acquistati per il progetto di formazione (voce di costo "D. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione").

Anche questo file necessita della firma del Responsabile del progetto di Formazione, pertanto, una volta compilato e firmato dal Direttore di Istituto, tre originali andranno inviati alla Dr.ssa Calidonna (Dr.ssa Claudia Roberta Calidonna – CNR-ISAC UOS Lamezia Terme, Zona Industriale Area Ex SIR – 88046 Lamezia Terme (CZ) che, una volta firmati, li inoltrerà al Responsabile del Progetto (Dr. Paolo Bonasoni).

Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio per la conformità agli originali dei documenti presentati (corredata da un documento d'identità in corso di validità del Direttore d'Istituto)

Registro delle presenze giornaliere (il registro vidimato è già in vostro possesso)

Il Registro necessita della firma del Responsabile del progetto di Formazione, pertanto, una volta compilato e firmato dai Docenti e dai destinatari della formazione, andrà inviato alla Dr.ssa Calidonna (Dr.ssa Claudia Roberta Calidonna – CNR-ISAC UOS Lamezia Terme, Zona Industriale Area Ex SIR – 88046 Lamezia Terme (CZ) che, una volta firmato, lo inoltrerà nuovamente all'Istituto di pertinenza.

Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio del referente dell'Istituto per le attività di formazione per la conformità del Registro Presenze giornaliere con l'effettiva attività svolta dai borsisti (corredata da un documento d'identità in corso di validità referente)

I file su elencati sono allegati alla mail di invio del presente documento. In alternativa possono essere scaricati al seguente link:

<http://www.i-amica.it/downloads.html>

Credenziali da utilizzare per l'accesso:

username: site

password: h725na!!

3. TEMPISTICHE

ENTRO E NON OLTRE IL 14/01/2013:

gli Istituti dovranno inoltrare via mail al Responsabile di Progetto, Dr. Paolo Bonasoni (p.bonasoni@isac.cnr.it), e alla Dr.ssa Jennifer Urbinati (j.urbinati@isac.cnr.it), tutti i file .xls di rendicontazione e tutti i documenti di spesa in formato .pdf

ENTRO E NON OLTRE IL 21/01/2013:

il Responsabile di Progetto e la Dr.ssa Urbinati controlleranno la documentazione pervenuta, richiederanno eventuali modifiche/integrazioni/chiarimenti e autorizzeranno l'invio dei documenti cartacei

ENTRO E NON OLTRE IL 28/01/2013:

gli Istituti dovranno far pervenire al Responsabile del Progetto di Formazione, Dr.ssa Claudia Roberta Calidonna i time sheet del personale impegnato in attività di formazione, nonché i “registri delle presenze giornaliere” da sottoscrivere.

ENTRO E NON OLTRE IL 01/02/2013:

gli Istituti dovranno far pervenire al Responsabile del Progetto, Dr. Paolo Bonasoni, i file .xls di rendicontazione definitivi e copia cartacea dei documenti, come previsto al successivo punto 4

4. SCHEMA RIEPILOGATIVO:

FIRME DA APPORRE SULLA DOCUMENTAZIONE E

NUMERO DI COPIE ORIGINALI DEI DOCUMENTI DA SPEDIRE A ISAC

1	3	4	5	6	7	8
Documento	Firma del Direttore di Istituto	Firma del Resp. di Progetto - Dr. P. Bonasoni	Firma del Resp. di Progetto di Formazione - Dr. ssa C. R. Calidonna	Firma dell'addetto al progetto	Formato del File da salvare in chiavetta USB	N° copie originali da spedire a Resp. Progetto
File di Rendicontazione (PON03_00363_80054330 586-SAL_2-"acronimo istituto".xlsx)	X				xlsx e pdf (scansione del doc. firmato)	1
Time sheet mensile per il personale	X	X	X (solo per attività di formazione)	X	xlsx e pdf (scansione del doc. firmato)	3
Format autorizzazioni spese di trasferta	X			X	pdf (scansione del doc. firmato)	NO
Report Missione Trasferta				X	pdf (scansione del doc. firmato)	NO
Tabella liquidazione spese di trasferta				X	pdf (scansione del doc. firmato)	NO
Prospetto di calcolo della quota d'uso_Formazione	X		X	X	xlsx e 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)	1
Documentazione giustificativa di spesa annullata con timbro PON					pdf (scansione di tutti i documenti)	NO
Registro delle presenze giornaliere per attività di formazione			X	X (ATTENZION E: il registro necessita della firma dell'addetto al progetto e dei docenti)	pdf (scansione del documento firmato)	NO
Dichiarazioni sostitutive di Atto Notorio del referente dell'Istituto per le attività formative				X	pdf (scansione del documento firmato)	1

5. CRITERI GUIDA PER L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI (.xls e .pdf) DA INVIARE PER POSTA ELETTRONICA AL RESPONSABILE DI PROGETTO

Ogni giustificativo di spesa dovrà essere archiviato e nominato come segue:

2 cartelle: una per le attività di potenziamento e una per le attività di formazione

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

Potenziamento
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

Formazione
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 come segue: singole sottocartelle, una per ogni spesa rendicontata, nominate come segue:

anno della quietanza (4 cifre), mese della quietanza (2 cifre), giorno della quietanza (2 cifre), numero del documento (separati dal carattere "_"), descrizione del documento e descrizione del bene

anno della quietanza (4 cifre)	mese della quietanza (2 cifre)	giorno della quietanza (2 cifre)	numero del documento	descrizione del documento	descrizione del bene
separati dal carattere "_"					
2012	02	08	25	fattura	pc
2011	12	29	0003259	provvedimento	Ordine di servizio del personale strutturato

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

Per esempio:

un file che contiene l'esposizione del costo dell'acquisto di un pc quietanzata l'8 maggio 2012, andrebbe nominato come segue
2012_05_08_25 fattura pc.pdf

un file che contiene l'ordine di servizio con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico per la partecipazione al progetto, protocollato in data 29/12/2011 con il numero 0003259, andrebbe nominato come segue
2011_12_29_0003259 provv. OdS Personale Strutturato.pdf