

**L.6/2000
DD.2216 del 1° luglio 2014**

**Linee guida per la predisposizione
del rendiconto scientifico-contabile finale**

**DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE DEI CONTRIBUTI
ANNUALI DI CUI TITOLO 2 AL DD 2216 DEL 1/7/2014**

Aspetti generali di Rendicontazione finanziaria

- Il costo che deve essere rendicontato si riferisce al **“COSTO AMMESSO”** come definito nella tabella allegata al decreto di ammissione al finanziamento;
- Con riguardo al periodo di eleggibilità delle spese, ferma restando la durata massima del progetto di 12 mesi, la data di avvio delle attività dovrà essere all'interno dell'arco temporale compreso tra il 1° gennaio 2013 e la data del decreto di pagamento del contributo;
- Non è possibile prorogare la durata di esecuzione del progetto; eventuali proroghe potranno essere concesse solo previo parere favorevole del Comitato Tecnico Scientifico;
- I costi sono riconosciuti solo se effettivamente sostenuti e liquidati all'atto della loro presentazione al MIUR; vale cioè per essi il criterio di “cassa”. Relativamente ai titoli di spesa, si precisa, che questi dovranno essere emessi entro e non oltre la data di scadenza del progetto.
- L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile;
- il MIUR valuta la congruità e la pertinenza della spesa in base alla documentazione disponibile;
- in fase di esecuzione del progetto, possono essere apportate variazioni alla distribuzione delle risorse tra le varie voci di spesa del piano finanziario approvato (comprese quelle poste a 0) nella misura massima del 10% del costo totale giudicato ammissibile. Diversamente, in caso di variazioni superiori alla predetta percentuale le modifiche al piano finanziario, prima ancora del loro verificarsi, dovranno essere preventivamente autorizzate dal MIUR, previo parere favorevole del Comitato Tecnico Scientifico;
- nel caso di progetti “congiunti”, fermo restando la completa responsabilità dei soggetti attuatori per la realizzazione delle attività previste nel progetto, il soggetto “capofila” vigila sulla corretta esecuzione del progetto stesso, assicurando il necessario coordinamento fra i soggetti partecipanti anche con riferimento all'attività di rendicontazione; il soggetto “capofila” è l'unico referente nei confronti del Ministero che resta, quindi, estraneo alla gestione dei rapporti interni tra i soggetti attuatori.

Modalità di presentazione della documentazione conclusiva scientifico-contabile

Il soggetto beneficiario, è tenuto a produrre la seguente documentazione scientifica, amministrativa e contabile:

- Relazione tecnico-scientifica redatta a cura del responsabile scientifico del progetto, secondo uno schema libero, contenente l'attestazione dell'avvenuta realizzazione delle attività previste ed il perseguimento degli obiettivi indicati nel progetto; la suddetta relazione scientifica deve essere accompagnata, inoltre, dalla scheda di sintesi del resoconto scientifico (Allegato A) compilata secondo le informazioni richieste;
- Il rendiconto dei costi da redigere secondo gli schemi di cui al **“Modello per il rendiconto dei costi” (Allegato B)**, attestante le modalità di utilizzo del contributo erogato dal MIUR;

Nell'ambito dei progetti “congiunti” il Soggetto Capofila redige il predetto Allegato B) sulla base della documentazione acquisita da ciascun soggetto attuatore, per la parte di propria competenza, verificando la completezza e la correttezza della documentazione stessa.

Lo stesso Soggetto Capofila provvede, quindi, ad inoltrare al Ministero la documentazione conclusiva scientifico-contabile costituita dalla relazione scientifica, unica per tutti i soggetti beneficiari, dalla scheda di sintesi di cui all'allegato A e dal **“Modello per il rendiconto dei costi”** di cui all'Allegato B.

La relazione tecnico-scientifica e gli allegati A e B dovranno essere firmati dal legale rappresentante.

Si precisa, infine, che i documenti giustificativi di spesa non dovranno essere inoltrati al MIUR ma conservati, in originale, presso il soggetto proponente o presso il soggetto “capofila” responsabile della rendicontazione del progetto conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali.

Termini di presentazione della documentazione conclusiva scientifico-contabile

Come previsto dagli artt. 5, comma 4 del DD.2216 del 012.07.2014 il rendiconto scientifico e finanziario deve essere presentato entro 90 giorni dalla chiusura con le seguenti modalità alternative:

- a mezzo posta
- via PEC all'indirizzo dgric@postacert.istruzione.it.

In entrambi i casi dovrà essere indicato quale oggetto dell'invio, il bando di riferimento e il codice identificativo del progetto (PANN14T2_00000)

In caso di invio a mezzo posta, la relazione scientifica, l'allegato A) e l'allegato B) dovranno comunque essere contestualmente trasmessi anche in formato elettronico all'indirizzo mail: bandodcs2013@miur.it

DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE DEI CONTRIBUTI ANNUALI DI CUI TITOLO 3 AL DD 2216 DEL 1/7/2014

Aspetti generali di Rendicontazione finanziaria

- Il costo che deve essere rendicontato si riferisce al **“COSTO AMMESSO”** come definito nella tabella allegata al decreto di ammissione al finanziamento;
- Con riguardo al periodo di eleggibilità delle spese, ferma restando la durata massima del progetto di 12 mesi, la data di avvio delle attività dovrà essere all'interno dell'arco temporale compreso tra il 1° gennaio 2013 e la data del decreto di pagamento del contributo;
- Non è possibile prorogare la durata di esecuzione del progetto; eventuali proroghe potranno essere concesse solo previo parere favorevole del Comitato Tecnico Scientifico;
- I costi sono riconosciuti solo se effettivamente sostenuti e liquidati all'atto della loro presentazione al MIUR; vale cioè per essi il criterio di “cassa”. Relativamente ai titoli di spesa, si precisa, che questi dovranno essere emessi entro e non oltre la data di scadenza del progetto.
- L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile;
- il MIUR valuta la congruità e la pertinenza della spesa in base alla documentazione disponibile;
- in fase di esecuzione del progetto, possono essere apportate variazioni alla distribuzione delle risorse tra le varie voci di spesa del piano finanziario approvato (comprese quelle poste a 0) nella misura massima del 10% del costo totale giudicato ammissibile. Diversamente, in caso di variazioni superiori alla predetta percentuale le modifiche al piano finanziario, prima ancora del loro verificarsi, dovranno essere preventivamente autorizzate dal MIUR, previo parere favorevole del Comitato Tecnico Scientifico;
- Relativamente ai progetti annuali di cui al Titolo 3 del decreto, nel caso in cui l'importo rendicontato o accertato a seguito delle verifiche amministrative risulti inferiore all'**“IMPORTO PROGETTO RITENUTO AMMISSIBILE”** il contributo a carico del MIUR è ricalcolato nella misura dell'80% di quanto effettivamente rendicontato o accertato.
- nel caso di progetti “congiunti”, fermo restando la completa responsabilità dei soggetti attuatori per la realizzazione delle attività previste nel progetto, il soggetto “capofila” vigila sulla corretta esecuzione del progetto stesso, assicurando il necessario coordinamento fra i soggetti partecipanti anche con riferimento all'attività di rendicontazione; il soggetto “capofila” è l'unico referente nei confronti del Ministero che resta, quindi, estraneo alla gestione dei rapporti interni tra i soggetti attuatori.
- Tutta la documentazione deve essere prodotta in copia conforme all'originale con l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP)

Modalità di presentazione della documentazione conclusiva scientifico-contabile

Il soggetto beneficiario, è tenuto a produrre la seguente documentazione scientifica, amministrativa e contabile:

- Relazione tecnico-scientifica redatta a cura del responsabile scientifico del progetto, secondo uno schema libero, contenente l'attestazione dell'avvenuta

realizzazione delle attività previste ed il perseguimento degli obiettivi indicati nel progetto nonché le modalità di utilizzo del contributo erogato dal MIUR; la suddetta relazione scientifica deve essere accompagnata, inoltre, dalla scheda di sintesi del resoconto scientifico (Allegato A) compilata secondo le informazioni richieste;

- Il rendiconto dei costi da redigere secondo gli schemi di cui al “**Modello per il rendiconto dei costi**” (Allegato B), unitamente ai documenti giustificativi di spesa così come specificati nella presente guida.

Nell’ambito dei progetti “congiunti” il Soggetto Capofila redige il predetto Allegato B) sulla base della documentazione acquisita da ciascun soggetto attuatore, per la parte di propria competenza, verificando la completezza e la correttezza della documentazione stessa.

Lo stesso Soggetto Capofila provvede, quindi, ad inoltrare al Ministero tutta la documentazione conclusiva scientifico-contabile costituita dalla relazione scientifica, unica per tutti i soggetti beneficiari, dalla scheda di sintesi di cui all’allegato A, dal “**Modello per il rendiconto dei costi**” di cui all’Allegato B e dai documenti giustificativi di spesa.

La relazione tecnico-scientifica e gli allegati A e B dovranno essere firmati dal legale rappresentante.

Termini di presentazione della documentazione conclusiva scientifico-contabile

Come previsto dagli artt. 5, comma 4 e art. 9 comma 3 lett.b) del DD.2216 del 012.07.2014 il rendiconto scientifico e finanziario deve essere presentato entro 90 giorni dalla chiusura con le seguenti modalità alternative:

- a mezzo posta
- via PEC all’indirizzo dgric@postacert.istruzione.it.

In entrambi i casi dovrà essere indicato quale oggetto dell’invio, il bando di riferimento e il codice identificativo del progetto (PANN14T3_00000)

In caso di invio a mezzo posta, la relazione scientifica, l’allegato A) e l’allegato B) dovranno comunque essere contestualmente trasmessi anche in formato elettronico all’indirizzo mail: bandodcs2013@miur.it

Tipologia e definizione delle spese ammissibili

1) PERSONALE DIPENDENTE

Documentazione di spesa.

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la busta paga/cedolino stipendio indicando nel prospetto riepilogativo dei costi relativi al “PERSONALE DIPENDENTE”, allegato alla presente guida, la “quota parte” della retribuzione imputata al progetto.

La busta paga/cedolino stipendio dovrà essere, inoltre, corredata dalla seguente documentazione:

- Documentazione attestante l’avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.). Nel caso di mandati di pagamento collettivi, è necessario produrre un elenco, firmato dal legale rappresentante, dei beneficiari dei pagamenti e dei relativi importi .

- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD.F24) a cui si deve allegare un elenco riepilogativo evidenziando la quota di competenza relativa al personale partecipante al progetto;

2) PERSONALE NON DIPENDENTE

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

I rapporti di lavoro parasubordinato di cui trattasi sono riconducibili, a titolo esemplificativo, alle seguenti tipologie di contratto: co.co.co, co.co.pro, ricercatori, borsisti, assegni di ricerca.

Documentazione di spesa.

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- Contratto di collaborazione, di borsa di studio, di assegno di ricerca, che dovrà indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento e l'importo previsto;
- Buste paga o documento equivalente;
- Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento quali ad esempio la ricevuta bancaria del bonifico con l'indicazione nella causale del riferimento al progetto, 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.
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento Irpef relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento degli oneri previdenziali qualora dovuti (MOD.F24). Nel caso di pagamenti collettivi si deve allegare un elenco riepilogativo evidenziando il dettaglio della quota Irpef/oneri versati;

3) STRUMENTAZIONE:

Questa voce include i costi relativi all'acquisto/noleggio di apparecchiature e strumentazioni necessarie all'esecuzione del progetto:

Documentazione di spesa.

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- Fattura del fornitore, opportunamente quietanzata, con dettagliata descrizione del bene al fine di verificarne l'inerenza al progetto.
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento ad esempio la ricevuta bancaria del bonifico con l'indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario, estratto di addebito in conto corrente, assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa quietanza. Eventuali pagamenti in contanti debbono essere chiaramente indicati nella fattura medesima.

4) MATERIALE BENI DI CONSUMO:

Questa voce include materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico.

I costi sono determinati dal prezzo di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo.

Documentazione di spesa.

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- Fattura del fornitore, opportunamente quietanzata, con dettagliata descrizione del bene al fine di verificarne l'inerenza al progetto.
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento ad esempio la ricevuta bancaria del bonifico con l'indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario, estratto di addebito in conto corrente, assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa quietanza. Eventuali pagamenti in contanti debbono essere chiaramente indicati nella fattura medesima.

5) MISSIONI E VIAGGI:

Documentazione di spesa

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- Lettera di incarico di missione, a firma del Legale rappresentante, dalla quale risulti la motivazione e la connessione della missione con le esigenze del progetto, la durata e la destinazione del viaggio;
- Richiesta rimborso spese presentata dalla persona oggetto della missione nella quale vengano elencate, dettagliatamente, la tipologia e l'importo delle spese sostenute;
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento della missione come ad esempio: ricevuta bancaria del bonifico con l'indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario, estratto di addebito in conto corrente, assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa quietanza.

6) SPESE GENERALI:

Le spese generali sono quelle comunque connesse con le attività del progetto non collocabili nelle altre voci di spesa

Di seguito vengono indicate, a titolo esemplificativo, alcune tipologie di voci di spesa: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, cancelleria, fotocopie, cd e simili per computer, toner per stampanti, carta, etc.

Documentazione di spesa

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- Fattura del fornitore, opportunamente quietanzata, con dettagliata descrizione del bene al fine di verificarne l'inerenza al progetto.
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento ad esempio la ricevuta bancaria del bonifico con l'indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario, estratto di addebito in conto corrente, assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa quietanza. Eventuali pagamenti in contanti debbono essere chiaramente indicati nella fattura medesima;

7) ALTRO

Di seguito vengono indicate, a titolo esemplificativo, alcune tipologie di voci di spesa: attività svolte da terzi affidatari per esempio: consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche (anche occasionali), prestazioni di servizi di tipo anche non scientifico rese da persone fisiche o giuridiche:

Documentazione di spesa

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione, l'indicazione del riferimento al progetto, periodo di svolgimento, corrispettivi con indicazione del compenso;
- ricevute/note di debito della prestazione con l'indicazione della data, del riferimento al progetto, dell'attività svolta in caso di prestatori d'opera non sottoposti a regime IVA;
- fattura indicante la data, il riferimento al progetto, l'attività svolta, corrispettivi e periodo di riferimento, nel caso di soggetti IVA;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento ad esempio la ricevuta bancaria del bonifico con l'indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario, estratto di addebito in conto corrente, assegno bancario non trasferibile o circolare corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa quietanza. Eventuali pagamenti in contanti debbono essere chiaramente indicati nella fattura medesima;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento Irpef relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento degli oneri previdenziali qualora dovuti (MOD.F24). Nel caso di pagamenti collettivi si deve allegare un elenco riepilogativo evidenziando il dettaglio della quota Irpef/oneri versati;

ALLEGATO A

Informazioni di sintesi del resoconto scientifico

ALLEGATO B

Modello per il rendiconto dei costi