



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

Contamination Lab

**Manuale per la rendicontazione e il
controllo delle spese sostenute**

PREMESSA

Il presente *Manuale per la rendicontazione e il controllo delle spese sostenute* è indirizzato ai soggetti destinatari dei finanziamenti concessi per l'attuazione di Progetti volti alla creazione, sviluppo e potenziamento, di un "Contamination Lab", finanziati nell'ambito del presente Avviso.

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai soggetti attuatori le regole necessarie per la rendicontazione delle spese.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** - RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA
- **Sezione II** - AMMISSIBILITA' DEI COSTI
- **Sezione III** - SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

SEZIONE I - RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA

La rendicontazione deve essere resa attraverso la compilazione della modulistica prevista dal MIUR, con allegata tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti.

La rendicontazione deve riferirsi alle spese realizzate per l'esecuzione delle attività di un unico progetto, inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo al Disciplinare di attuazione allegato al Decreto di approvazione del progetto.

I costi rendicontabili devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da tre tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- giustificativi di impegno: sono i 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, riportandone il relativo CUP (Codice Unico Progetto). 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;
- giustificativi della prestazione o fornitura: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo.
- giustificativi di pagamento: sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (mandato

informatico o equivalenti). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.

In particolare, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti deve essere conservata, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il soggetto attuatore.

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”.

Fanno eccezione, a questo principio fondamentale, le sole spese generali, attribuibili al progetto 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 relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata.

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti con cadenza semestrale. Il rendiconto dei costi dovrà essere reso disponibile al MIUR, esclusivamente per via telematica, sul sistema informatico dedicato al programma, entro 45 giorni lavorativi dal termine di ciascun semestre di svolgimento delle attività progettuali, compilando il prospetto di rendicontazione, e inserendo (in apposita tasca informatica) la richiesta documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi.

SEZIONE II - AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

La valutazione dell'ammissibilità delle spese si basa sui seguenti elementi:

- periodo e area di ammissibilità;
- documenti giustificativi;
- tipologia di spesa.

II.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Per "periodo di ammissibilità" si intende l'intervallo temporale entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per poter vantare il diritto di rimborso.

Le attività progettuali e le relative spese sono ammissibili se sono effettivamente sostenute nel periodo intercorrente fra la data di avvio e la data di chiusura del Progetto.

Per "area di ammissibilità" si intende lo spazio geografico cui devono appartenere i soggetti che possono accedere ai finanziamenti.

II.2 CRITERI SPECIFICI DI AMMISSIBILITÀ

In linea generale una spesa è 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;
- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero a partire dalla data di inizio attività e non oltre **30 giorni** dalla conclusione delle attività di progetto;
- essere conforme a quanto previsto nell'Avviso e nei documenti che regolano il rapporto fra il MIUR e il soggetto che rendiconta (Manuale di rendicontazione e Disciplinare di attuazione);

Criteria per la valutazione di ammissibilità delle spese

1) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata. La pertinenza del costo rispetto al progetto va riscontrata in riferimento alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio, e mediante collegamento al CUP del progetto o al time sheet del personale.

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 e 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.

3) 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;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni;
- gli oneri finanziari: *gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;*
- 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.*

4) Criterio di ammissibilità dell'IVA

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal soggetti attuatori è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.

5) Criterio di ammissibilità dell'IRAP

L'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile.

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 Progetti di *Contamination Lab*.

Le spese ammissibili per le attività progettuali comprendono:

1) **Spese di personale**

Questa voce comprende i costi relativi alle attività svolte dal personale messo a disposizione del CLab dall'Università proponente. In particolare, in tale voce sono ricompresi i costi per il personale interno incaricato:

- ✓ di garantire l'offerta formativa "di partenza" (docenti e tutor);

- ✓ di svolgere attività “di facilitazione” e co-design dei contenuti delle iniziative, previste in aggiunta all’offerta formativa “di partenza”;
- ✓ di comporre la commissione che effettua la selezione degli studenti partecipanti al CLab;
- ✓ di costituire il Comitato scientifico (coordinamento centrale del CLab) per la valutazione e la selezione delle idee progettuali;
- ✓ di fungere da Referente di ateneo (interfaccia istituzionale del Clab) e/o da manager del Clab (figura con esperienza di management, co-working nel campo dell’innovazione e/o imprenditorialità);

I costi relativi al personale universitario di ruolo, pur essendo rendicontabili e pertanto incidenti sulle spese generali e sul costo complessivo del progetto, non saranno peraltro ammissibili a contributo, e costituiranno il cofinanziamento dell’università al progetto Clab.

Documentazione giustificativa di spesa

- ordine di servizio/lettera di incarico, nella quale si dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento e l’output previsto;
- mandato del Rettore con delega di ampi poteri decisionali, nel caso del Referente dell’Ateneo;
- busta paga mensile del personale che ha eseguito la prestazione;
- time-sheets delle attività svolte nel periodo di riferimento debitamente sottoscritti dal personale incaricato e dal Referente dell’Ateneo;

Documentazione giustificativa di pagamento

- attestazione di avvenuto pagamento, rilasciata da ogni singola unità di personale, nella quale sia riportato l’importo rendicontato, calcolato dividendo le ore dedicate al progetto (secondo quanto esposto nel relativo time-sheet) per 125 (ottenuto dividendo le 1.500 ore di cui alla legge 240/2010 per 12 mesi).

2) Costi degli strumenti e delle attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature che verranno utilizzate per il progetto.

La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

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

Fermo restando che saranno computabili ai fini del finanziamento anche le attrezzature e le strumentazioni già esistenti alla data di decorrenza dell’ammissibilità dei costi, e sempre che non abbiano già esaurito la loro vita utile, il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le

attrezzature e le strumentazioni utilizzate per il progetto è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$(A \times B \times C \times D)/12$ dove:

A = è il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione

B = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili

C = sono i mesi di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto (massimo una cifra decimale)

D = è la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto (massimo una cifra decimale)

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).

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;
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine, con espresso riferimento al progetto;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (mandato informatico e ricevuta bancaria del bonifico); non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- dichiarazione del Referente di progetto che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo riportante l'indicazione del numero di serie del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto.

3) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Questa voce comprende i costi relativi alle attività svolte da soggetti terzi rispetto all'Università proponente.

In particolare, in tale voce sono ricompresi i costi per l'eventuale personale esterno eventualmente incaricato, in aggiunta al personale interno:

- ✓ di garantire l'offerta formativa "di partenza";
- ✓ di svolgere attività "di facilitazione" e co-design dei contenuti delle iniziative, previste in aggiunta all'offerta formativa "di partenza";
- ✓ di comporre la commissione che effettua la selezione degli studenti partecipanti al CLab;
- ✓ di costituire il Comitato scientifico (coordinamento centrale del CLab) per la valutazione e la selezione delle idee progettuali;
- ✓ di fungere da manager del Clab (figura con esperienza di management, co-working nel campo dell'innovazione e/o imprenditorialità).

Questa voce comprende inoltre i costi relativi alle attività di mentoring e/o tirocinio, di sostegno alla realizzazione dei percorsi per la creazione d'impresa, di promozione e raccordo con altre iniziative avviate sul territorio, svolte dagli attori appartenenti al mondo economico esterni al CLab, che l'Università intende coinvolgere.

Tali attività possono essere commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, individuati in sede di presentazione della domanda di agevolazione.

3.1 Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

Si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime Iva. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n.633/72).

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;
- lettera d'incarico o contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto; 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);
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione e/o attestazione di conformità del Referente di progetto;
- 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;

- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato informatico e quietanza di pagamento). Non sono ammessi pagamenti in contanti.
- 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).

3.2 Professionisti con partita IVA

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività relative al CLab.

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:

- documenti relativi alla selezione del professionista;
- curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- 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, output previsto, corrispettivi con indicazione del compenso; 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);
- 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 Referente di progetto;
- fattura elettronica indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, (mandato informatico e quietanza di pagamento). Non sono ammessi pagamenti in contanti.
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto ed il dettaglio della quota IRPEF in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

3.3 Società

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritto 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, output previsto, compenso previsto;
- 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 Referente di progetto;
- fattura elettronica del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (mandato informatico e quietanza di pagamento). Non sono ammessi pagamenti in contanti.

4) Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto

Le spese generali sono calcolate forfettariamente fino ad un massimo del 25% dei costi del progetto (ovviamente al netto della voce in argomento), e non debbono essere rendicontate.

Questa voce comprende i costi relativi alle spese di gestione e organizzazione delle attività afferenti il CLab.

In tale voce di costo sono ricompresi, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- costi per servizi offerti dall'Università agli studenti partecipanti al laboratorio (buoni pasto, servizi di foresteria e alloggio nel caso di studenti esterni, accesso alle infrastrutture informatiche, etc.)
- costi per servizi offerti dall'Università ai relatori/referenti, testimonial, interlocutori privilegiati e stakeholders esterni (spese di viaggio, vitto e alloggio) e per eventuali spese di rappresentanza (comprese le spese per pranzi e/o cene di lavoro);
- costi di manutenzioni ordinarie;
- materiali di consumo (cancelleria, dispense, libri, materiale didattico, materiale informatico, copie, etc.);
- costi indiretti (utenze locali, noleggio e locazioni, etc.)

Documentazione giustificativa di spesa

Trattandosi di un costo forfettario, per tale voce di spesa il soggetto beneficiario non è tenuto alla presentazione di alcun documento contabile.

5) Altri costi di esercizio sostenuti direttamente per effetto dell'attività

In questa voce, oltre ai costi per eventuale materiale di consumo (fatta eccezione per i materiali di consumo già elencati nella voce "spese generali") devono essere riportati i costi inerenti la

disseminazione dell'esperienza degli studenti che partecipano al CLab e l'attuazione della proiezione europea e internazionale del CLab.

Nello specifico, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si tratta di costi per:

- organizzazione di seminari ed eventi;
- spese relative alle visite e scambi per gli studenti coinvolti (viaggio, vitto e alloggio; quota iscrizione ad eventuali seminari, convegni, congressi cui gli studenti debbano partecipare);
- traduzioni di testi, riviste e libri;
- preparazione di siti web dedicati.

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 le indicazioni specifiche dell'Avviso finanziato a valere sul "Piano Stralcio "Ricerca e Innovazione" - FSC", pena la non ammissibilità dei costi correlati.

Documentazione giustificativa di spesa

L'Università 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 nel rispetto del regolamento universitario per l'acquisizione di beni e servizi;
- ordini/contratti stipulati con i fornitori dei beni/servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto ed il riferimento al progetto;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (es: copia del materiale distribuito ai partecipanti a convegni e seminari, etc.);
- fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestati all'Università e con riferimento al progetto.
- tabella liquidazione spese di trasferta e la relativa documentazione attestante le spese di trasferta degli studenti (corredata di biglietti di viaggio, ricevute, spese di pernottamento, etc.)
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (mandato informatico e quietanza di pagamento). Non sono ammessi pagamenti in contanti.