

**Legge 113/91 (modificata con legge 6/2000)  
DD 1524 dell'8 LUGLIO 2015**

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

**DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE DEI CONTRIBUTI  
ANNUALI DI CUI TITOLO 2 AL DD 1524 dell'8 LUGLIO 2015**

**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 verrà indicata nella successiva nota di comunicazione degli esiti della selezione e contestuale richiesta di rimodulazione del progetto presentato.
- Non è possibile prorogare la durata di esecuzione del progetto; eventuali proroghe dovranno essere richieste in fase di attuazione del progetto e 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 ammissibili. In caso di progetti congiunti la suddetta variazione del 10% tra le varie voci di spesa è riferita ad ogni singolo piano finanziario facente parte del piano finanziario generale approvato. Eventuali variazioni superiori alla predetta percentuale dovranno essere richieste in fase di attuazione del progetto e potranno essere concesse solo 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 e termini di presentazione della documentazione conclusiva scientifico-contabile**

Come previsto dall'art.5, comma 4 lett. b) del Bando il rendiconto scientifico e finanziario finale deve essere presentato entro 90 giorni dalla data di chiusura delle attività.

Per la suddetta rendicontazione sarà resa disponibile, sulla piattaforma SIRIO, un'area appositamente dedicata ed una "guida tecnica alla rendicontazione"

Il soggetto proponente o il "capofila" predisporrà la rendicontazione scientifica, amministrativa e contabile secondo le seguenti modalità:

- a) Caricamento, sulla piattaforma Sirio, della **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 relazione dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto proponente o "capofila".
- b) Caricamento, sulla piattaforma Sirio, della **Scheda di sintesi del resoconto scientifico (Allegato A)** compilata secondo le informazioni richieste. La scheda di sintesi dovrà essere firmata, digitalmente, dal legale rappresentante del soggetto proponente o "capofila"
- c) Inserimento sul file excel disponibile sulla piattaforma Sirio, dei dati relativi al "rendiconto dei costi" attestanti le modalità di utilizzo del contributo erogato dal MIUR;
- d) Caricamento su OwnCloud dei giustificativi di spesa. Su ogni giustificativo di spesa dovrà essere riportato il Codice Unico di Progetto (CUP).

La rendicontazione verrà considerata conclusa solo al termine dell'espletamento di tutte le procedure sopradescritte.

Nell'ambito dei progetti "congiunti" il Soggetto Capofila redige il "rendiconto dei costi" di cui alla lett.c) sulla base della documentazione acquisita da ciascun soggetto attuatore, per la parte di propria competenza, verificando la completezza e la correttezza della documentazione stessa.

Si precisa, infine, che i documenti giustificativi di spesa non dovranno essere inoltrati al MIUR ma conservati, in originale, presso il soggetto proponente o, nel caso di progetti congiunti, da ogni singola istituzione coinvolta nel progetto.

## DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE DEI CONTRIBUTI ANNUALI DI CUI TITOLO 3 AL DD 1524 dell'8 luglio 2015

### Aspetti generali di Rendicontazione finanziaria

- Il costo che deve essere rendicontato si riferisce all' **"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 verrà indicata nella successiva nota di comunicazione degli esiti della selezione e contestuale richiesta di rimodulazione del progetto presentato.
- Non è possibile prorogare la durata di esecuzione del progetto; eventuali proroghe dovranno essere richieste in fase di attuazione del progetto e 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. In caso di progetti congiunti la suddetta variazione del 10% tra le varie voci di spesa è riferita ad ogni singolo piano finanziario facente parte del piano finanziario generale approvato. In caso di variazioni superiori alla predetta percentuale le modifiche al piano finanziario dovranno essere richieste in fase di attuazione del progetto e potranno essere concesse solo 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 al "COSTO AMMESSO" 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.

### Modalità e termini di presentazione della documentazione conclusiva scientifico-contabile

Come previsto dall'art. 9, comma 3, lett.b) del Bando il rendiconto scientifico e finanziario **finale** deve essere presentato entro 90 giorni dalla data di chiusura delle attività.

Per la suddetta rendicontazione sarà resa disponibile, sulla piattaforma SIRIO, un'area appositamente dedicata ed una "guida tecnica alla rendicontazione"

Il soggetto proponente o il "capofila" predisporrà la rendicontazione scientifica, amministrativa e contabile secondo le seguenti modalità:

- a) Caricamento, sulla piattaforma Sirio, della **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 relazione dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto proponente o del "capofila";
- b) Caricamento, sulla piattaforma Sirio, della **Scheda di sintesi del resoconto scientifico (Allegato A)** compilata secondo le informazioni richieste. La scheda di sintesi dovrà essere firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente o "capofila".
- c) Inserimento sul file excel disponibile sulla piattaforma Sirio, dei dati relativi al "rendiconto dei costi" attestanti le modalità di utilizzo del contributo erogato dal MIUR;
- d) Caricamento sulla piattaforma OwnCloud dei giustificativi di spesa. Su ogni giustificativo di spesa dovrà essere riportato il Codice Unico di Progetto (CUP).

La rendicontazione verrà considerata conclusa solo al termine dell'espletamento di tutte le procedure sopradescritte.

Nell'ambito dei progetti "congiunti" il Soggetto Capofila redige il "rendiconto dei costi" di cui alla lett.c) sulla base della documentazione acquisita da ciascun soggetto attuatore, per la parte di propria competenza, verificando la completezza e la correttezza della documentazione stessa.

Si precisa, infine, che i documenti giustificativi di spesa non dovranno essere inoltrati al MIUR ma conservati, in originale, presso il soggetto proponente o, nel caso di progetti congiunti, da ogni singola istituzione coinvolta nel progetto.

## **Tipologia e definizione delle spese ammissibili progetti Titolo 2 e Titolo 3 del Bando**

### **1) PERSONALE DIPENDENTE**

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

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre, con le modalità sopraindicate, la busta paga/cedolino stipendio che 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). In caso di pagamenti collettivi 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 secondo la vigente normativa in tema**

**I rapporti di lavoro parasubordinato di cui trattasi sono riconducibili, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, 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, con le modalità sopraindicate, 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). In 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, con le modalità sopraindicate, 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, con le modalità sopraindicate, 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, con le modalità sopraindicate, 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 ma non esaustivo, 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, con le modalità sopraindicate, 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, con le modalità sopraindicate, 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 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;
- 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****Scheda di sintesi del resoconto scientifico**