

Piano di Azione Coesione

Codice Identificativo 2012MIURXPAC21

Linea di intervento “*Programma Messaggeri della conoscenza*”

Manuale per la rendicontazione e il controllo delle spese sostenute

Progetti a valere sull'Avviso n. 567/Ric del 21 settembre 2012



INDICE

PREMESSA	3
SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	5
SEZIONE II – RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA.....	8
SEZIONE III - AMMISSIBILITÀ DEI COSTI	13
SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	16
1) <i>Spese per attività didattica</i>	<i>16</i>
1.a – <i>Spese per il docente.....</i>	<i>16</i>
1.b – <i>Spese per materiali didattici.....</i>	<i>17</i>
2) <i>Spese per viaggio, vitto e alloggio docenti.....</i>	<i>18</i>
3) <i>Spese per viaggio, vitto e alloggio per periodo studio all'estero</i>	<i>20</i>
4) <i>Spese per disseminazione e divulgazione.....</i>	<i>21</i>
5) <i>Spese di gestione e organizzazione della struttura ospitante.....</i>	<i>22</i>
SEZIONE V - DISPOSIZIONI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	23
SEZIONE VI - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI	24
A) <i>PRINCIPI GENERALI</i>	<i>24</i>
B) <i>CONSIGLI PRATICI</i>	<i>25</i>
SEZIONE VII - MODIFICHE PROGETTUALI	26

PREMESSA

Il presente *Manuale per la rendicontazione e il controllo delle spese sostenute* è indirizzato ai Dipartimenti Universitari degli Atenei delle Regioni della Convergenza destinatari dei finanziamenti concessi per l'attuazione di Progetti didattici "Messaggeri della conoscenza", finanziati nell'ambito dell'Avviso di cui al D.D. n. 567/Ric. del 21 settembre 2012 – Linea di Intervento "Programma Messaggeri della conoscenza" – del Piano di Azione Coesione (PAC), di seguito *Avviso*.

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai soggetti attuatori¹ le regole necessarie per la rendicontazione delle spese in termini di:

- eleggibilità e ammissibilità;
- procedure di rendicontazione;
- modalità di rendicontazione;
- corretta compilazione della modulistica prevista per la rendicontazione.

Infine, il presente Manuale di rendicontazione, redatto in linea con quanto disposto dalle normative comunitarie e nazionali vigenti, è da considerarsi un documento vincolante per i soggetti attuatori e sarà suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del Piano.

In fase di predisposizione della rendicontazione delle spese ogni soggetto attuatore può inviare richieste di chiarimenti riguardo a quanto descritto nel presente documento al seguente indirizzo di posta elettronica:
PAC_messaggeri@miur.it

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** – QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE che include le principali norme comunitarie e nazionali nel rispetto delle quali si attua il Piano di Azione Coesione (PAC);
- **Sezione II** – RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA;
- **Sezione III** – CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI che fornisce per ciascuna delle macrovoci di spesa ammissibili la metodologia di identificazione e il computo dei costi;
- **Sezione IV** - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE che afferisce più nello specifico alle modalità di rendicontazione che devono essere rispettate dai soggetti attuatori.
- **Sezione V** - DISPOSIZIONI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'
- **Sezione VI** - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI
- **Sezione VII** - MODIFICHE PROGETTUALI

¹ Per soggetto attuatore si intende il soggetto giuridico cui fa capo la responsabilità della realizzazione degli interventi finanziati dal MIUR e in capo al quale gravano gli adempimenti connessi all'attuazione della iniziativa previsti dalla normativa nazionale a cui il PAC fa riferimento.

Allegati:

1. Prospetto di rendicontazione
2. Rapporto tecnico
3. Time sheet mensile per il personale docente
4. Tabella liquidazione spese di trasferta
5. Registro presenze studenti
6. Piano didattico
7. Timbro per l'annullamento della spesa

SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La normativa di riferimento che guida l'attuazione del Piano di Azione Coesione, che è un programma di interventi di derivazione comunitaria, è la seguente:

Regolamentazione Comunitaria in materia di Fondi Strutturali ed in particolare:

- il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- il Regolamento (CE) n. 85/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo FSE;
- il Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento europeo e del consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa;
- il Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione del 1 settembre 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

I documenti di riferimento di programmazione ed in particolare:

- il Quadro Strategico Nazionale (QSN) per la politica regionale di sviluppo 2007-2013 approvato dalla Commissione europea il 13 luglio 2007, con Decisione CCI 2007 IT 16 1 UNS 001;
- il Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” 2007-2013 (CCI: 2007IT16PO006) approvato con la Decisione della Commissione europea C(2007) 6882 del 21 dicembre 2007;
- Decisione della Commissione Europea del 31/10/2012 con quale viene approvata la Riprogrammazione del PON “Ricerca e Competitività” 2007-2013;
- la DELIBERA CIPE n. 1 del 11 gennaio 2011;
- Il secondo aggiornamento al Piano di Azione Coesione (PAC) approvato dal Consiglio dei Ministri il 15 dicembre 2011;
- il Piano Azione Coesione: terza e ultima riprogrammazione - Misure anticicliche e salvaguardia di progetti avviati - Dicembre 2012 (Allegato 2. Stato di attuazione del PAC Dicembre 2012. 3.Seconda Riprogrammazione: Inclusione Sociale CRESCITA - 3.6 “Messaggeri della conoscenza nelle Università meridionali”).

La normativa nazionale, nonché le disposizioni attuative specifiche ed in particolare:

- la Nota MEF-IGRUE n. 29497 del 6 aprile 2012 concernente indicazioni circa le “Procedure per l'utilizzo delle risorse destinate agli interventi del Piano di Azione Coesione” e successive integrazioni del 31.1.2013 e 13.2.2013;
- la Nota MEF-IGRUE n. 8196 del 18 giugno 2012 del Università/Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica – DGPRUC – concernente indicazioni per il percorso di riprogrammazione dei Programmi operativi e per l'adesione degli stessi al Piano di Azione Coesione e con la quale vengono individuate le procedure per la gestione il monitoraggio e il controllo degli interventi del PAC, così come modificata con Nota n.10206 del 24 luglio 2012;
- la DELIBERA CIPE n. 96 del 3 agosto 2012 – “Preso d'atto del Piano di Azione Coesione”;
- la DELIBERA CIPE n. 113 del 26 ottobre 2012 “Individuazione delle amministrazioni responsabili della gestione e dell'attuazione di programmi/interventi finanziati nell'ambito del Piano di Azione Coesione e relative modalità di attuazione”;
- la Nota MiSE n. 1990-U del 13 febbraio 2013 relativa all'approvazione rimodulazione MIUR del piano di adesione al PAC;
- la Nota MiSE-DPS n. 2349-U del 21 febbraio 2013 che fornisce indicazioni in merito all'“Attuazione del Piano di Azione Coesione” e successiva rettifica del 18.3.2013;
- la Legge 12 novembre 2011, n. 183 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2012);
- la legge 16 aprile 1987, n. 183 relativa al “Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alla Comunità europea ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 “Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n.98 *“Regolamento recante modifiche al D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 di esecuzione del regolamento (CE) . 1083/2006 concernente disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”*;
- la Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 *“Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell’ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)”*.
- il “Vademecum per l’ammissibilità della Spesa al FSE - PO 2007-2013” del 2 novembre 2010;
- la Legge 2 dicembre 1991, n. 390 recante *“Norme sul diritto agli studi universitari”*, in particolare l’art. 13 (*Attività a tempo parziale*);
- il Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382 recante *“Disposizioni sul riordinamento della docenza universitaria e relativa fascia di formazione, nonché sperimentazione organizzativa e didattica”*;
- la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante *“Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*;
- il Decreto Interministeriale 21 luglio 2011 n. 313, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31 ottobre 2011 n. 254 – *“Trattamento economico spettante ai titolari dei contratti per attività di insegnamento – art. 23, comma 2, Legge 30 dicembre 2010, n. 240”*;
- il Decreto Legge del 9 febbraio 2012, n. 5 – *“Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”*;
- la Legge 21 novembre 2000, n. 342 recante *“Misure in materia fiscale”* e, in particolare, l’art. 34 (*Disposizioni in materia di redditi di collaborazioni coordinata e continuativa*);
- il D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 *“Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”* e s.m.i.;
- la Legge 28 giugno 2012 , n. 92 – *“Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita”*;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 *“Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* e s.m.i..

SEZIONE II – RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA

1. Principi generali della rendicontazione

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute dal soggetto che rendiconta per la realizzazione del progetto didattico. Tale attività deve essere resa attraverso la compilazione della modulistica prevista dal MIUR con allegata tutta la documentazione amministrativo-contabile all'originale giustificativa dei costi sostenuti in copia conforme. In particolare, la rendicontazione è finalizzata a:

- dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

La rendicontazione deve riferirsi al complesso delle spese realizzate per l'esecuzione delle attività di un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo ad un unico atto contrattuale (Accordo per l'attuazione dei progetti didattici) sottoscritto fra il MIUR ed il soggetto che rendiconta (inclusi: varianti, addendum ed ampliamenti riferiti al medesimo atto contrattuale).

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

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro 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. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. 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 secondo le modalità esposte per le singole voci di spesa nella Sezione IV del presente Manuale;
- 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. Pena l'inammissibilità della spesa, nella faccia a vista di tutti gli originali dei titoli di spesa, l'importo del documento di spesa deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta la denominazione Piano di Azione Coesione, l'indicazione della Linea di intervento che finanzia il progetto stesso. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo del documento di spesa e deve essere apposto senza inficiare la leggibilità del documento originale medesimo;

- 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 (ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del soggetti attuatori; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato come, ad es. nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo, deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (ad es. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione dell'importo rendicontato sul Progetto e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo.

Nel caso di documentazione giustificativa riferita ad una spesa che può essere imputata a diverse attività, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le voci del rendiconto a cui questa si riferisce. In alternativa, il soggetto attuatore deve attivare un sistema di riferimenti che renda agevole agli incaricati del controllo amministrativo-contabile, il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere congrui non solo con riferimento al budget totale, ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono.

In particolare, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti deve essere conservata, in originale, presso il soggetto che rendiconta conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità;
- essere registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta.

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". In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati 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.

2. Principi generali del controllo

Con riferimento a quanto indicato all'art. 60 lettera b) del Regolamento (CE) N. 1083/2006 e all'art. 13 del Regolamento (CE) N. 1828/2006, il sistema di controllo deve consentire di verificare:

- che le spese dichiarate dai Dipartimenti in fase di rendicontazione siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai soggetti attuatori sia direttamente imputabile al progetto approvato;
- che i servizi e i prodotti resi siano stati effettivamente forniti conformemente a quanto previsto nel progetto approvato.

Inoltre, il sistema di controllo oltre ad essere finalizzato ad accertare che le spese rendicontate siano reali e conformi alla normativa comunitaria e nazionale deve essere basato su verifiche e ispezioni volte ad accertare la corretta realizzazione del Progetto didattico. Le verifiche comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrativo-contabili di tutte le rendicontazioni presentate dai singoli Dipartimenti;
- b) verifiche in loco dei singoli progetti didattici.

La procedura relativa alle verifiche amministrative viene avviata, mediante la predisposizione, a cura della singola Università/Dipartimento, della rendicontazione delle spese. Tale documentazione, predisposta sulla base dei Format previsti e allegati al presente Manuale per la rendicontazione, viene trasmessa al MIUR e sottoposta a verifica da parte dell'Unità competente per il controllo.

L'esecuzione delle **verifiche amministrative** della documentazione di spesa predisposta dal Università/Dipartimento avviene attraverso l'utilizzo di apposite check-list al fine di:

- a) verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Piano (PAC) e che giustifichi il diritto all'erogazione del finanziamento: in particolare verifica della sussistenza dell'Accordo di Attuazione, tra il MIUR e l'Università/Dipartimento in relazione al progetto didattico e della coerenza del progetto con l'Avviso di selezione del PAC;
- b) verificare la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) alla normativa comunitaria nazionale di riferimento, al Piano, all'Avviso di selezione, all'Accordo di attuazione e a sue eventuali varianti;
- c) verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- d) verificare l'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo di eleggibilità (dal 1 marzo 2013 al 30 settembre 2014²);
- e) verificare l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Piano, dall'Avviso di selezione, dall'Accordo di attuazione e da sue eventuali varianti;
- f) verificare il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a finanziamento previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Piano, dall'Avviso di selezione, dall'Accordo di

² Salvo eventuali proroghe concesse.

- attuazione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- g) verificare l'effettiva riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Università/Dipartimento che richiede l'erogazione del finanziamento e al progetto oggetto di finanziamento;
 - h) verificare l'assenza di cumulo del finanziamento richiesto con altri finanziamenti non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Piano o presso le banche dati a livello centrale);
 - i) verificare il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità nel corso dell'attuazione delle operazioni.

La **verifica in loco** dei progetti mira ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa nazionale nonché al Piano (PAC).

Le verifiche in loco possono essere effettuate su un campione di progetti appositamente selezionato dal MIUR. L'Unità di controllo decide, a propria discrezione, se svolgere la verifica amministrativo contabile, direttamente presso il soggetto attuatore o se far precedere le verifiche in loco dall'analisi preliminare dei documenti prodotti in copia.

I controlli in loco prevedono l'utilizzo di apposite check-list, al fine di:

- a) verificare la sussistenza presso la sede del Università/Dipartimento di tutta la documentazione amministrativo contabile, in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Piano, dall'Avviso di selezione dei progetti didattici, all'Accordo di attuazione stipulato tra il MIUR e ogni singola Università/Dipartimento;
- b) verificare la sussistenza presso la sede del Università/Dipartimento di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto didattico finanziato a valere sul PAC;
- c) verificare il corretto avanzamento ovvero il completamento delle attività oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Università/Dipartimento a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento;
- d) verificare che i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale, dal Piano, dal bando di selezione nonché dall'Accordo di attuazione;
- e) verificare l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria, dal Piano in relazione al finanziamento del progetto didattico;
- f) verificare la conformità del progetto didattico alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità;
- g) verificare la congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento (prezzi di mercato per le tipologie di beni e/o servizi acquistati, ecc.).

3. Fasi del processo di rendicontazione e controllo

Di seguito si elencano le principali fasi che descrivono il processo relativo alla rendicontazione delle spese da parte delle Università i cui progetti didattici sono stati approvati, al controllo per ottenere la convalida della spesa e all'attività della singola Università/Dipartimento per la presentazione della documentazione amministrativo-contabile.

L'Università/Dipartimento ha l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti con cadenza semestrale secondo le modalità indicate nell'accordo di attuazione (cfr art. 11, dell'Accordo di attuazione previsto ai sensi dell'art. 5 comma 1 dell'Avviso n. 567/Ric. del 21 settembre 2012). In particolare, la **prima rendicontazione** dovrà essere effettuata entro 45 giorni lavorativi dal termine del periodo di attività 1 marzo 2013 – 31 agosto 2013 che nel caso del 1° SAL includerà tutti i costi che rientrano nel periodo che va dall'inizio delle attività di progetto fino al 31 agosto 2013.

A decorrere dal 2° SAL (1 settembre 2013 – 28 febbraio 2014) il rendiconto dei costi dovrà essere trasmesso al MIUR semestralmente, entro 45 giorni lavorativi dal termine di ciascun semestre di svolgimento delle Attività Progettuali.

Fase 1: l'Università/Dipartimento avvia le necessarie procedure amministrative (atti e fatti amministrativi e contabili) per l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei prestatori. Successivamente provvede alla stipula degli atti giuridicamente vincolanti (contratti, atti convenzionali, note d'ordinazione, note incarico ecc.) per dare avvio alle attività progettuali necessarie.

Fase 2: l'Università/Dipartimento riceve le fatture o la documentazione contabile di equivalente valore probatorio, effettua il pagamento e provvede a registrare i dati contabili compilando il prospetto di rendicontazione.

Sulla base del piano stabilito per la presentazione dei rendiconti di cui alla sezione VI Modalità di compilazione dei rendiconti, l'Università/Dipartimento trasmette al MIUR il prospetto di rendicontazione, debitamente compilato e corredato di tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi su apposito supporto informatico (CD, pen drive, ecc...). Inoltre, sarà cura dell'Università/Dipartimento anticipare tramite posta elettronica il prospetto di rendicontazione e i format allegati agli indirizzi e-mail del MIUR: dgcsr@postacert.istruzione.it e PAC_Messaggeri@miur.it.

Fase 3: l'Unità di controllo delle rendicontazioni provvede all'esame "on desk" della documentazione ricevuta per copia conforme all'originale. Ove opportuno, i controllori richiedono delle integrazioni documentali all'Università/Dipartimento prima della definitiva convalida delle spese. L'Unità di controllo convalida le spese e trasmette le check list compilate e firmate e il Verbale di controllo redatto per ciascun progetto verificato nel SAL di riferimento.

Fase 4: il MIUR procede con gli atti amministrativi propedeutici alla verifica della copertura della prima erogazione già erogata o alla liquidazione/recupero della spesa a saldo.

SEZIONE III - AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

L'articolo 56, comma 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che le norme in materia di ammissibilità delle spese sono definite a livello nazionale; tuttavia sulla base di quanto stabilito dai Regolamenti Comunitari e dalla normativa nazionale risulta possibile individuare alcuni criteri generali nell'ambito dei quali i singoli Stati Membri possono definire le regole di ammissibilità delle spese.

Tali criteri generali permettono di effettuare la valutazione dell'ammissibilità delle spese sulla base dei seguenti elementi:

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

In caso di incongruenza tra normativa nazionale e normativa comunitaria dovrà essere applicata quella più restrittiva.

III.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

III.1.1 PERIODO E AREA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Per "periodo di ammissibilità" si intende l'intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per poter vantare il diritto di rimborso. L'effettività fa riferimento alla competenza finanziaria ovvero al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente pagata (data di quietanza). Le spese devono essere sostenute entro l'arco temporale previsto (semestre di riferimento).

Periodo di ammissibilità della spesa a livello di operazione

A livello di Progetto, 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. La data di chiusura del progetto deve essere considerata come la data ultima per la conclusione delle attività progettuali. Successivamente il soggetto attuatore avrà a disposizione il periodo massimo di 30 giorni entro i quali provvedere a chiudere i circuiti finanziari e quindi quietanzare tutte le fatture e/o documenti di valore equivalente.

Area di ammissibilità della spesa

Per "area di ammissibilità" si intende lo spazio geografico cui devono appartenere i soggetti che possono accedere ai finanziamenti del PAC. Per l'Avviso D.D. n. 567/Ric del 21/09/2012 le aree ammissibili sono quelle delle Regioni della Convergenza.

III.1.2 TIPOLOGIA DI SPESA

Al fine di valutare l'ammissibilità della spesa nell'ambito dell' D.D. n. 567/Ric del 21/09/2012 PAC_Messaggeri è necessario che la stessa sia imputata ad una delle sotto elencate voci di spesa:

1. Spese per attività didattica:
 - 1.a Spese per il docente;
 - 1.b Spese per materiali didattici;

2. Spese per viaggio, vitto e alloggio docenti;
3. Spese per viaggio, vitto e alloggio per periodo studio all'estero;
4. Spese per disseminazione e divulgazione;
5. Spese di gestione e organizzazione della struttura ospitante (Università/Dipartimento).

Per il dettaglio relativo alle singole tipologie di spesa si rimanda alla Sezione IV.

III.2 CRITERI SPECIFICI DI AMMISSIBILITÀ

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dall'Università/Dipartimento al momento della stipula dell'Accordo per l'Attuazione del progetto didattico approvato, di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione. Ciò, come già ribadito in premessa, l'Università/Dipartimento al fine di supportare il soggetto nell'attività di rendicontazione e prevenire, per quanto possibile, errori nella modalità di rendicontazione della spesa che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito dell'Avviso e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento (cfr. Sezione I).

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;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro il 31 agosto 2014, salvo eventuali proroghe concesse;
- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero a partire dal 1 marzo 2013 e non oltre il 30 settembre 2014, salvo eventuali proroghe concesse;
- 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, Accordo per l'Attuazione, ecc.);
- essere annullata con il timbro del Piano: il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, busta paga, ecc.) il timbro "P.A.C. Piano di Azione Coesione per le Regioni della Convergenza - Codice Progetto _____ finanziato a valere sulla Linea di intervento "Programma Messaggeri della conoscenza" - Avviso D.D. n. 567/Ric del 21/09/2012 - Importo esposto a rendiconto € _____".

Criteri per la valutazione di ammissibilità delle spese

1) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata, ovvero riferirsi a operazioni riconducibili alle attività ammissibili dai Fondi Strutturali e agli interventi complementari di cui all'art. 34 del Reg (CE) 1083/2006. Le spese ammissibili sono codificate all'art. 3 e all'art. 7 del Reg (CE)

1080/06 e dal DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 e s.m.i.. L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

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.

Al fine di valutare la congruità del costo del bene o della prestazione, gli incaricati delle attività di controllo esaminano le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o della prestazione d'opera o di servizio che, devono conformarsi alla vigente normativa comunitaria o nazionale in termini di appalti o affidamento di incarichi professionali, nonché riferirsi a puntuali ricognizioni di mercato, quali ad esempio l'esame di almeno tre preventivi.

3) Criterio della coerenza

L'ammissibilità dei costi viene valutata anche secondo il criterio di coerenza interna e contabile relativamente alle attività svolte ed alla rendicontazione di spesa esposta.

4) 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 terreni³;
- gli oneri finanziari: *gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari (art. 3 del D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008);*
- 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 soggetti⁴.*

5) Criterio di ammissibilità dell'IVA

A riguardo dell'ammissibilità dell'IVA si riporta il contenuto di cui all'art. 7 del DPR 196/2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006":

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

³ limitatamente alle azioni di formazione come previsto dal Reg (CE) 1081/2006, art. 11.

⁴ Art. 108 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 "Testo Unico delle Imposte sui redditi" e ss.mm.ii.

2. Nei casi in cui il soggetto attuatore è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.

6) Criterio di ammissibilità dell'IRAP

In linea con quanto previsto all'art. 7 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, 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.

Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso.

In particolare, il decreto leg.vo 446/97 con riferimento all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo" consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili.

In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento.

Nel caso, invece, di applicazione del "metodo retributivo" l'IRAP è ammissibile al finanziamento, fermo restando i principi sopra richiamati.

SEZIONE IV - 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 didattica.

Per la determinazione delle spese ammissibili delle attività di didattica si rimanda, anche per quanto non espressamente previsto dal presente documento, alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del MLPS.

Le spese ammissibili per le attività progettuali comprendono:

1) **Spese per attività didattica**

Questa voce comprende i costi relativi al contratto di didattica integrativa che l'Università/Dipartimento stipula con il docente titolare del progetto e i costi relativi all'acquisizione di materiali didattici (libri, dispense, ecc.) necessari agli studenti durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica presso l'Università/Dipartimento ospitante.

1.a – Spese per il docente

L'attività didattica, della durata complessiva compresa tra un minimo di 20 e un massimo di 45 ore, deve essere articolata in lezioni di didattica frontale e attività di laboratorio o esercitazione.

Sulla base delle ore di didattica previste nel contratto è riconosciuto l'importo massimo di € 100,00 lordi, più copertura dei oneri fiscali e previdenziali a carico dell'amministrazione, per ciascuna ora di didattica, laboratorio o esercitazione.

Il costo per la suddetta attività didattica è ammissibile se nel calcolo il costo orario attribuito al docente esperto incaricato sono stati rispettati i parametri stabiliti ai sensi del DM n. 313 del 21/7/2011, comma 1, richiamato al comma 2 dell'art. 6 dell'Avviso:

*“Il trattamento economico spettante ai titolari dei contratti per attività di insegnamento stipulati ai sensi dall'articolo 23, comma 2, della legge 30 dicembre 2010, n. 240, è determinato da ciascuna università, anche in relazione ad eventuali finanziamenti esterni e comunque nei limiti delle disponibilità di bilancio, tra un minimo di **euro 25** ed un massimo di **euro 100**, per ciascuna ora di insegnamento, secondo i parametri di cui al comma 2.*

I predetti importi si intendono al netto degli oneri a carico dell'amministrazione e sono comprensivi del compenso relativo alle attività di preparazione, supporto agli studenti e verifica dell'apprendimento connesse all'insegnamento erogato”.

Documentazione giustificativa di spesa

- contratto di didattica stipulato tra il Docente esperto e l'Università/Dipartimento ospitante 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 e l'importo previsto;
- fatture, busta paga o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- time-sheet delle attività svolte nel periodo di riferimento debitamente sottoscritto dal Docente e dal Referente tecnico-scientifico;
- relazioni periodiche presentate dal Docente esperto circa l'attività svolta, debitamente convalidate dal Referente scientifico-didattico di progetto;
- altra documentazione a giustificazione delle attività svolte (studi, report, ecc.).

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato.

1.b – Spese per materiali didattici

Con riferimento a quanto previsto dall'Avviso, per la voce di costo 1) *Spese per attività didattica*, per ciascuna ora di didattica, laboratorio o esercitazione, è previsto un importo massimo complessivo di € 12.000. L'importo orario pari a € 200,00/ora didattica previsto dall'Avviso è da intendersi comprensivo:

- della quota di max € 100,00 lordi più oneri a carico dell'Amministrazione per il compenso spettante agli studiosi ed esperti incaricati, da determinare così come previsto dal DM n. 313 del 21 luglio 2011 (i cui oneri a carico dell'Amministrazione vanno considerati oltre il massimale di € 200,00);
- della quota di max € 100,00 per l'eventuale acquisizione di materiali didattici (libri, dispense, ecc.) necessari agli studenti durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica presso l'Università/Dipartimento ospitante.

Documentazione giustificativa di spesa

- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- registri dai quali risultano l'effettiva presa in carico del materiale ai docenti, firmati per ricevuta;

- registro dal quale risulti l'effettiva consegna del materiale ai discenti, firmati per ricevuta.

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato.

2) Spese per viaggio, vitto e alloggio docenti

In questa voce devono essere riportati esclusivamente i costi per viaggi, vitto e alloggio del Docente incaricato dell'attuazione del Progetto, definiti e liquidati secondo il criterio di rimborso a piè di lista, espressamente autorizzati.

Il personale in questione dovrà essere formalmente autorizzato dal Referente amministrativo (a rendiconto dovrà risultare la lettera di autorizzazione dalla quale risulti il motivo del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto).

I costi di viaggio e di soggiorno del docente dovranno rispondere a criteri di economicità ed in ogni caso entro i limiti previsti dai rispettivi regolamenti interni alla struttura dell'Università/Dipartimento.

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla trasferta, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del docente, la durata della trasferta, il motivo della trasferta e la destinazione.

È facoltà dell'Università/Dipartimento affidare all'esterno i servizi per l'espletamento delle trasferte. In tal caso la fattura emessa dalla ditta dovrà contenere il dettaglio di tutti i servizi resi con allegati gli eventuali titoli di viaggio (biglietti aerei, carte di imbarco ecc.) ed eventuali attestazioni di pernottamento rese dalle strutture alberghiere utilizzate.

Per i trasporti è ammesso l'uso del **mezzo pubblico**.

Non sono ritenute ammissibili le spese telefoniche, frigo bar e similari. Non sono altresì ammesse spese di mezzi privati, taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, da dimostrare adeguatamente, deve avere, tuttavia, carattere di assoluta eccezionalità. L'ammissibilità di tali costi è subordinata ai casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con i mezzi pubblici).

Nel caso di **noleggio di mezzi** il Docente dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

L'Università/Dipartimento, nella persona del Referente amministrativo, può autorizzare, eccezionalmente, l'uso del **mezzo proprio** nei seguenti casi di cui dovrà fornire dimostrazione:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità.

La relativa spesa è riconoscibile nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze.

Documentazione giustificativa di spesa

L'Università/Dipartimento che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile:

- documentazione attestante l'autorizzazione alla trasferta, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del docente autorizzato, la durata della trasferta, il motivo della stessa (che deve necessariamente essere ricondotta all'operazione cofinanziata) e la destinazione;
- nel caso di servizi richiesti a strutture terze, la documentazione dei costi è costituita dal contratto e dalle fatture regolarmente quietanzate nella quali sia sempre evidente il nominativo del fruitore e il periodo di erogazione dei servizi;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico:
 - 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;
 - 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;
- mezzo proprio: prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i km totali e il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo (cfr. Allegato 4);
- mezzo noleggiato: fattura 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;
- taxi: fattura con l'indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;

per le spese di vitto e alloggio:

- 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, etc.) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione della spesa;
- tabella di liquidazione spese di trasferta.

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 PAC.

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato.

3) Spese per viaggio, vitto e alloggio per periodo studio all'estero

I costi di viaggio e di soggiorno degli studenti all'estero dovranno rispondere a criteri di economicità ed in ogni caso entro i limiti previsti dai rispettivi regolamenti interni alla struttura dell'Università/Dipartimento. Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Le spese di viaggi e soggiorno sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla trasferta, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo dello studente, la durata della trasferta, il motivo della trasferta e la destinazione.

È facoltà dell'Università/Dipartimento affidare all'esterno i servizi per l'espletamento delle trasferte. In tal caso la fattura emessa dalla ditta dovrà contenere il dettaglio di tutti i servizi resi con allegati gli eventuali titoli di viaggio (biglietti aerei, carte di imbarco ecc.) ed eventuali attestazioni di pernottamento rese dalle strutture alberghiere utilizzate.

Le suddette spese di vitto e alloggio devono essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente soggetti attuatori, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività (cfr tipologia di spesa 2) *Spese per viaggio, vitto e alloggio docenti*). È altresì consentito l'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo.

Documentazione giustificativa di spesa

L'Università/Dipartimento che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile:

- elenco delle trasferte con specifica degli studenti che hanno fruito delle singole trasferte;
- documentazione attestante l'autorizzazione per ogni studente alla trasferta all'estero dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio in linea con quanto previsto dal progetto didattico approvato;
- nel caso di servizi erogati tramite convenzioni con strutture terze (ristoratori, servizi mensa, foresterie, etc.), la documentazione dei costi è costituita dal contratto e dalle fatture regolarmente quietanzate nella quali sia sempre evidente il numero dei fruitori e il periodo di erogazione dei servizi;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico:
 - 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;
 - 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;
- mezzo proprio: prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i km totali e il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo (cfr. Allegato n.4);
- mezzo noleggiato: fattura 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;
- taxi: fattura con l'indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;

per le spese di vitto e alloggio:

- 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, contratto di locazione e ricevuta di pagamento del canone, in caso di affitto, etc.) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione della spesa.
- tabella di liquidazione spese di trasferta.

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 PAC.

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato.

4) Spese per disseminazione e divulgazione

In questa voce devono essere riportati i costi inerenti la disseminazione dell'esperienza degli studenti che effettuano un periodo di studio all'estero. Nello specifico, si tratta di costi per l'organizzazione di appropriate attività, che gli studenti, al loro rientro, programmano con l'assistenza/guida del referente scientifico-didattico dell'Università/Dipartimento, per condividere con gli altri studenti i metodi e i contenuti della propria esperienza e diventare così, a loro volta, catalizzatori di interesse e promotori di una più elevata domanda di qualità nell'insegnamento e nella ricerca.

I costi inerenti le attività rendicontate devono trovare riscontro nel progetto approvato al campo “Diffusione dell’esperienza”. Tali costi possono riguardare:

- organizzazione di seminari ed eventi;
- incontri di laboratorio;
- traduzioni di testi, riviste e libri;
- scrittura di articoli su riviste internazionali;
- preparazione di materiale da pubblicare su siti web dedicati;
- materiale di cancelleria per la produzione di elaborati finali (dispense, stampati, fotocopie, materiali di consumo, CD ROM, penne USB, etc.);
- piccola attrezzatura (video proiettori, etc.).

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 “P.A.C. Piano di Azione Coesione per le Regioni della Convergenza”, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

Documentazione giustificativa di spesa

L’Università/Dipartimento 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;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documenti dimostrativi dell’attività svolta (copia testi, riviste, libri, giornali, 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/Dipartimento e con riferimento al Progetto.

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del fornitore con indicazione nella causale del riferimento al progetto e della nota di debito/fattura;
- mandato di pagamento quietanzato.

Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

5) Spese di gestione e organizzazione della struttura ospitante

Questa voce comprende i costi relativi alle spese di gestione e organizzazione della struttura ospitante e sono considerati ammissibili se si basano su costi effettivi relativi all’esecuzione del progetto.

All’Università/Dipartimento che rendiconta viene riconosciuto un contributo pari al 20% del totale dei costi sostenuti fino ad un massimo di € 8.000.

Tali spese devono essere rendicontate a costi reali presentando a supporto tutta la documentazione giustificativa amministrativo-contabile.

In tale voce di costo è possibile rendicontare:

- costi di manutenzione;
- materiali di consumo (cancelleria, dispense, libri, materiale informatico, copie, etc..);
- acquisto di piccole attrezzature;
- personale strutturato⁵ coinvolto nel progetto.

Documentazione giustificativa di spesa

L'Università/Dipartimento 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;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestati al soggetto e con riferimento al Progetto.

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del fornitore con indicazione nella causale del riferimento al progetto e della nota di debito/fattura;
- mandato di pagamento quietanzato.

Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

SEZIONE V - DISPOSIZIONI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

L'Università/Dipartimento beneficiario dei progetti finanziati nell'ambito del Programma "Messaggeri della conoscenza" hanno l'obbligo di informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto. Il mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità comporta il disimpegno dei finanziamenti e il conseguente recupero delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

L'Università/Dipartimento garantisce che l'intervento realizzato e gli strumenti di informazione e pubblicità utilizzati siano conformi anche alle disposizioni previste dalla normativa comunitaria.

Si chiarisce che con il termine:

⁵ Nel caso di rendicontazione dei costi relativi al personale strutturato è necessario fornire la busta paga e il time sheet delle ore svolte.

a. *informazione* si intende l'attività realizzata dall'Università/Dipartimento, finalizzata a rendere conto ai cittadini e al pubblico in generale dell'utilizzo dei fondi ricevuti a valere sul PAC;

b. *pubblicità* si intende quella forma di comunicazione riconducibile all'attività di trasparenza dell'Università/Dipartimento beneficiario volta a garantire ai cittadini la possibilità di accedere nel modo migliore possibile ai servizi e alle opportunità offerte dal progetto.

Pertanto, al fine di consentire al MIUR di accertare le spese relative al progetto, l'Università deve:

- garantire, pena la revoca dell'intervento, la massima pubblicità, opportunamente documentabile, dell'intervento così come previsto dalla normativa comunitaria, quanto a informazione e pubblicità e prevedere, altresì, la predisposizione di appositi avvisi da pubblicare sul sito internet del MIUR, comprensivi di richiamo alle risorse del Piano e l'alimentazione, attraverso i risultati conseguiti, di specifiche banche dati del MIUR, secondo le istruzioni fornite dallo stesso Ministero;
- assicurare il proprio contributo alla realizzazione di iniziative di informazione e pubblicità promosse dal MIUR.

SEZIONE VI - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI RENDICONTI

A) PRINCIPI GENERALI

La rendicontazione delle spese definitivamente sostenute da ciascuna Università/Dipartimento avviene attraverso la compilazione di appositi "Format di rendicontazione" elaborati dal MIUR e resi disponibili sul sito del programma www.ponrec.it – sezione PAC.

I "Format di rendicontazione" si compongono dei seguenti allegati:

- ✓ *Prospetto di rendicontazione* composto da due fogli di lavoro:
 - *Progetto* – Scheda riepilogativa dei dati rilevanti del progetto, dell'Università/Dipartimento e della rendicontazione, attestante l'ammontare della spesa rendicontata nel periodo di riferimento e della quale si chiede il rimborso;
 - *Dettaglio rendiconto* – Elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento inclusi nel periodo di rendicontazione di riferimento e suddivisi per voci di spesa;
- ✓ *Rapporto tecnico* - Descrizione delle attività didattiche svolte nel semestre di riferimento ed eventuali scostamenti rispetto al progetto didattico approvato;
- ✓ *Time sheet mensile personale docente* – Prospetto riepilogativo mensile delle ore di didattica effettivamente svolte dal docente;
- ✓ *Tabella liquidazione spese di trasferta* – Scheda riepilogativa delle spese di viaggio, vitto e alloggio da predisporre per la rendicontazione delle spese di trasferta del docente e degli studenti;
- ✓ *Registro presenze studenti* – Schede di presenze giornaliere a firma degli studenti e del docente
- ✓ *Piano didattico* – Prospetto di sintesi dell'avanzamento delle attività didattiche rispetto agli obiettivi didattici progettuali.

La tempistica legata alla rendicontazione è quella di seguito riportata⁶:

N. Rendicontazione	dal	al	Presentazione rendiconto entro
1	01/03/2013	31/08/2013	15/10/2013 ⁷
2	01/09/2013	28/02/2014	15/04/2014
3	01/03/2014	31/08/2014 ⁸	30/09/2014 ⁹
4	01/09/2014	01/03/2015	31/03/2015

B) CONSIGLI PRATICI

Al fine di agevolare il processo di rendicontazione delle spese a cura dell'Università/Dipartimento si propongono delle raccomandazioni e suggerimenti metodologici.

1) La fase di generazione di spesa produce una moltitudine di atti amministrativi (corrispondenza, note d'ordine, relazioni delle attività, fatture, mandati di pagamento, ecc.). Per evitare di concentrare le attività propedeutiche alla rendicontazione (ricerca e scansione su apposito supporto informatico dei giustificativi di spesa e di pagamento) a ridosso delle scadenze fissate si suggerisce di procedere prima della fase di archiviazione dei documenti rilevanti, alla scansione di una copia per la fase di rendicontazione durante l'implementazione delle attività progettuali.

2) Nel caso di mandati di pagamento cumulativi per il pagamento dei contributi (INPS, INAIL) e/o degli oneri fiscali (IRPEF, IRAP) occorre allegare una dichiarazione del Referente amministrativo attestante che nel totale è compreso l'importo relativo alla spesa del progetto.

3) Per ovviare alla problematica dell'apposizione dei timbri sui giustificativi di spesa di piccole dimensioni (quali ad esempio gli scontrini fiscali) si suggerisce di spillare/incollare gli stessi su un foglio bianco formato A4 e di apporre su ognuno il timbro di identificazione. Sulla fotocopia del foglio A4 contenente i suddetti documenti dovrà essere apposto, in originale, un unico timbro di copia conforme all'originale.

4) I contributi previdenziali e le ritenute fiscali sulle prestazioni di lavoro (subordinato e autonomo) sono eleggibili nel momento in cui viene eseguito il relativo versamento, corrispondente alla data del timbro di quietanza apposto dalla Tesoreria sul modello F24. Ne deriva che le suddette spese vanno inserite nel rendiconto di competenza della voce di costo a cui si riferiscono.

⁶ Per esigenze legate alla corretta gestione del programma, l'Autorità Responsabile del PAC, può riservarsi di chiedere ai Dipartimenti di espletare le procedure di rendicontazione secondo una tempistica diversa da quella sopra rappresentata.

⁷ Fermo restando il termine indicato per la presentazione della I rendicontazione, la medesima potrà essere eventualmente presentata entro e non oltre il 15/11/2013 per esigenze legate all'avvio delle attività progettuali.

⁸ Con riferimento all'art. 5 dell'Accordo di attuazione, il Dipartimento, entro il 31/08/2014 deve terminare le attività progettuali.

⁹ Con riferimento all'art. 11 dell'Accordo di attuazione, il Dipartimento, entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di conclusione del Progetto, deve dimostrare la realizzazione del Progetto medesimo fornendo una relazione tecnica sull'ultimo periodo, comprendente il rendiconto dei costi e una relazione tecnica unitaria sull'intero progetto svolto.

5) Relativamente ai viaggi aerei, i documenti giustificativi di spesa sono rappresentati dalla fattura dell'agenzia di viaggi più le carte di imbarco delle persone che hanno effettuato il viaggio o, in alternativa, dai biglietti aerei più le carte di imbarco. Si sottolinea che, in ognuna delle due opzioni, è sempre necessario produrre la copia delle carte di imbarco le quali attestano l'avvenuto trasferimento aereo.

SEZIONE VII - MODIFICHE PROGETTUALI

Eventuali varianti all'articolazione del Progetto didattico, rese necessarie da circostanze impreviste e/o scaturenti dal mutato contesto di riferimento, sono consentite in coerenza con il Finanziamento disposto purché opportunamente motivate, e a condizione che non alterino il profilo originario del Progetto, che non incidano sugli obiettivi del medesimo Progetto e nei limiti in cui siano attestate come tali dal MIUR.

Si elencano qui di seguito le fattispecie previste, ricordando che di norma non è possibile modificare la dotazione di budget:

a) l'Università ritiene di non dare ulteriore attuazione al Progetto.

Nella fattispecie a), l'Università deve darne immediata comunicazione al MIUR indicandone i motivi. Il Ministero potrà decidere la revoca - totale o parziale - del finanziamento concesso, ai sensi e con le conseguenze di cui all'art. 10 dell'Accordo di attuazione ovvero, nel caso di cause non imputabili all'Università l'interruzione del Finanziamento stesso con le conseguenze di cui all'art. 9 del suddetto Accordo.

b) l'Università effettua varianti (temporali, didattiche ed economiche) comportanti modifiche che alterano il profilo originario tecnico del Progetto e incidono sugli obiettivi del medesimo Progetto.

Nella fattispecie b), l'Università deve comunicare formalmente le varianti intervenute all'Ufficio VII, prima del verificarsi della modifica, per la necessaria approvazione da parte del MIUR.

In caso di varianti espressamente approvate dal MIUR, l'ammissibilità dei relativi costi non potrà avere decorrenza antecedente alla data di ricevimento della richiesta di variante. In caso di assenza di comunicazioni da parte dell'Università o di mancata approvazione del Ministero quanto a tali modifiche, il MIUR medesimo potrà decidere la revoca del Finanziamento con le conseguenze di cui all'art. 10 dell'Accordo di attuazione.