

# Guida alla Rendicontazione

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE ED ALLE  
PROCEDURE DI VERIFICA PER IL  
PROGETTO AGER (terza edizione)

1. Premessa
2. Criteri generali di ammissibilità dei costi
3. Indicazioni generali per la documentazione di supporto
4. Categorie di spesa
5. Indicazioni per le procedure di verifica affidate alla Società di revisione esterna
6. Tempistica per la rendicontazione e le procedure di verifica
7. Istruzioni tecniche per la rendicontazione e per le procedure di verifica

## 1. Premessa

Il presente documento disciplina gli obblighi di rendicontazione posti a carico degli enti Beneficiari (Capofila e Partner) nell'ambito del progetto AGER (terza edizione).

## 2. Criteri generali di ammissibilità dei costi

Sono ammissibili i costi direttamente sostenuti per la realizzazione del progetto e che soddisfano le seguenti condizioni:

a) Siano addizionali. Al riguardo, si ricorda che i modelli di costo si distinguono in modello "a costi pieni" e modello "a costi addizionali". Nel modello "a costi pieni" tutti i costi, sia diretti (<sup>1</sup>) sia indiretti (di progetto <sup>2</sup> o di funzionamento <sup>3</sup>), possono essere esposti in sede di rendicontazione. Nel modello "a costi addizionali" soltanto i costi diretti che insorgono a causa del progetto - e che, quindi, non sarebbero maturati in sua mancanza - possono essere esposti in sede di rendicontazione.

Non sono, pertanto, ammessi, i costi indiretti di funzionamento e – come stabilito nel Bando – i costi per il Personale strutturato;

b) siano riconducibili alle categorie di spesa previste dal Bando e riportate nel Piano generale dei costi allegato alla Convenzione;

c) siano stati realmente sostenuti, congrui e necessari per la realizzazione del progetto;

d) siano accertati e regolarmente registrati conformemente alle disposizioni di legge ed ai principi contabili, nel rispetto delle regole di contabilità in uso presso gli enti beneficiari interessati;

e) siano stati sostenuti fino alla conclusione del progetto (inizialmente prevista o successivamente prorogata su autorizzazione di AGER), o siano stati fatturati e liquidati entro la data di presentazione della rendicontazione finale e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla conclusione del progetto, purché si riferiscano ad attività realizzate o a prestazioni rese nel corso della realizzazione dello stesso. Ad esempio, se la conclusione del progetto è prevista per il 30 settembre 2027, entro il 30 novembre 2027 il beneficiario deve pagare le spese sostenute anteriormente.

Si precisa che, sotto il profilo rendicontativo, la durata del progetto decorre dalla data di avvio del progetto finanziato fino alla sua data di conclusione, e può essere modificata per effetto di eventuali proroghe concesse nel limite massimo di 12 mesi dalla data di conclusione del progetto originariamente dichiarata. Trascorsi 24 mesi dalla data di avvio del progetto, sarà applicata la

---

<sup>1</sup> I costi diretti di progetto sono i costi che si sostengono esclusivamente per un determinato progetto e risultano a questo direttamente imputabili conformemente al sistema di contabilità e di regole interne del Beneficiario.

<sup>2</sup> I costi indiretti di progetto sono i costi che presentano una inerenza specifica, ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabili a più progetti.

<sup>3</sup> I costi indiretti di funzionamento sono quei costi strutturali e di supporto di natura amministrativa, tecnica e logistica che toccano in modo trasversale l'operatività e le attività del Beneficiario senza possibilità di attribuzione diretta ad uno o più progetti specifici. Per questa tipologia di costi, il criterio di imputazione è definito dal singolo Bando erogativo oppure in base ad un metodo equo e corretto debitamente giustificato dal Beneficiario.

procedura di revoca del contributo, totale o parziale a seconda dello stato di avanzamento finanziario;

- f) siano effettivi, cioè riferiti a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal Beneficiario finale/Soggetto attuatore. Sono considerate spese effettivamente sostenute anche quelle la cui competenza economica non risulti allineata nel tempo alla movimentazione del denaro.

Esistono, infatti, costi che sono reali, maturano nel periodo del finanziamento, sono riferiti al progetto, ma possono avere - per dettato normativo - evidenza finanziaria (pagamento) con modalità specifiche che non osservano la logica rendicontativa. Alcuni esempi sono costituiti da: i contributi previdenziali dei dipendenti, le ritenute d'acconto, l'IRAP, l'accantonamento al fondo TFR, i contributi INAIL, le tredicesime/quattordicesime.

Per tali costi il Beneficiario finale deve predisporre apposito prospetto di calcolo che evidenzi la metodologia utilizzata. Il prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante e vistato dal soggetto interno incaricato della verifica dei rendiconti, è considerato documento probatorio.

- g) siano legittimi, cioè comprovati da documentazione conforme alle norme comunitarie e nazionali. In particolare, i giustificativi di spesa devono essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

L'illegittimità si configura anche nel caso di spese cofinanziate a livello comunitario, nazionale, regionale e da altri soggetti pubblici e privati. Ciò allo scopo di evitare che si possa configurare l'ipotesi di un doppio rimborso dello stesso onere.

- h) siano contenuti nei limiti del Piano generale dei costi (allegato alla Convenzione o ufficialmente trasmesso ad AGER in caso di mancata allegazione al documento stesso), nel rispetto dei parametri stabiliti dal Bando;

- i) siano comprovati da fatture quietanzate, che riportino altresì la dicitura "spesa rientrante nel progetto AGER". Nel caso in cui ciò non fosse possibile, i costi devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che riportino la dicitura appena richiamata. Per documento contabile avente forza probatoria equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali e contabili nazionali non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento presentato per comprovare che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà e sia conforme alla normativa vigente in materia di contabilità.

Fermo restando che sono inammissibili tutti i costi che non rispettano i principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento, sono inammissibili le seguenti fattispecie specifiche:

- a) imposte e tasse a carico del soggetto Beneficiario ad esclusione:
- dell'IRAP se ed in quanto liquidata nel suo ammontare come direttamente proporzionale al solo costo del personale (non strutturato). Rimane non eleggibile l'IRAP calcolata in base al reddito prodotto imponibile;
  - delle tasse aeroportuali;
  - dell'imposta di bollo;
  - dell'IVA se indetraibile ex lege per il beneficiario.

Per quanto riguarda l'ammissibilità dell'IVA, tale imposta non è finanziabile per la quota che può essere rimborsata al Beneficiario finale o compensata dallo stesso.

Qualora il Beneficiario finale del progetto finanziato determini l'IVA indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, ai fini dell'imputazione del costo si deve applicare la percentuale di detraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata o nella dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento del progetto;

- b) oneri e spese di natura finanziaria. In particolare, sono costi inammissibili gli interessi debitori, gli aggi, le spese e le perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari (incluse le spese di apertura e gestione di conti bancari);
- c) accantonamenti e costi assicurativi per perdite o oneri futuri;
- d) costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici o privati;
- e) costi figurativi e non relativi all'impiego del capitale;
- f) ammende, penali e spese per controversie legali. Più precisamente, sono considerati inammissibili i costi riferiti a sanzioni amministrative da parte della Pubblica Amministrazione (ammende), a violazione di impegni contrattuali assunti (penali) e ad azioni intese alla tutela di interessi (spese legali);
- g) l'IVA detraibile;
- h) i costi relativi a categorie di spese non ammesse dal bando quali - ad esempio - le spese per investimenti in infrastrutture, l'acquisto di immobili e terreni;
- i) i costi relativi ai bonifici bancari disposti per il pagamento delle spese esposte nei rendiconti.

### 3. Indicazioni generali per la documentazione di supporto

Al fine di poter dimostrare la legittimità dei costi sostenuti, occorre acquisire e conservare le seguenti tipologie di documenti:

- a) i documenti che originano la prestazione o fornitura:
    - lettera di incarico per il personale esterno sottoscritta per accettazione dalla controparte;
    - lettera di incarico, sottoscritto dal responsabile, per il personale interno (non strutturato);
    - contratto di acquisto o ordine di fornitura sottoscritto per accettazione dalla controparte;
    - contratto di lavoro;
    - nel caso di acquisto di beni e servizi occorre dimostrare che siano state rispettate le procedure interne e, se pertinenti, le norme di legge atte a garantire il rispetto del principio di economicità (esempio: procedure di selezione, gare, trattative private ecc.).
  - b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura;
    - notula;
    - parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
    - prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale;
    - documentazione atta a dimostrare che il bene è stato consegnato, che il servizio è stato reso o che la prestazione lavorativa sul progetto è stata effettuata.
  - c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento del servizio reso, della prestazione lavorativa o del bene consegnato;
    - ricevuta di conto corrente postale;
    - bonifico bancario;
    - estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca da cui risulti l'avvenuto addebito dell'assegno non trasferibile;
    - mandato di pagamento eseguito e quietanzato dalla banca tesoriere (per gli enti pubblici).
- Sono ammissibili pagamenti per contanti solo in via eccezionale e unicamente per importi non superiori a 1.000,00 euro, salvo disposizioni più restrittive previste dalla normativa vigente. Nel caso di pagamenti per contanti il beneficiario è tenuto a redigere un'apposita prima nota di cassa relativa al progetto finanziato o ad evidenziare le operazioni riferite al progetto nelle registrazioni del conto di cassa. Nel caso dei pagamenti in contanti è inoltre necessario produrre la quietanza di pagamento rilasciata dal creditore.

## 4. Categorie di spesa

### 4.1. TABELLA DELLE CATEGORIE DI SPESA

MASSIMALE SUI COSTI ADDIZIONALI DI PROGETTO		
ACQUISTO DI ARREDI E ATTREZZATURE	A03	Max 15% dei costi addizionali di progetto
ALTRE SPESE PER INVESTIMENTI AMMORTIZZABILI	A04	
PERSONALE NON STRUTTURATO	A06	
PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI TERZI	A07	
MATERIALI DI CONSUMO	A08	
SPESE CORRENTI	A09	Max 5% dei costi addizionali di progetto
ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE/DISSEMINAZIONE E ALTRE SPESE GESTIONALI	A10	Max 10% dei costi addizionali di progetto

### 4.2. ACQUISTO DI ARREDI E ATTREZZATURE (A03) e ALTRE SPESE PER INVESTIMENTI AMMORTIZZABILI (A04)

I beni durevoli sono beni ad utilità ripetuta che non cessa nel corso dell'esercizio di immissione del bene nel ciclo produttivo, ma si protrae anche nei periodi successivi. In base alle norme del codice civile ed ai principi contabili internazionali, essi devono essere individuati ed adeguatamente classificati in bilancio nonché devono essere assoggettati a procedura di ammortamento atta a ripartire sistematicamente il valore del bene nel corso della sua vita utile.

I beni durevoli possono essere classificati in materiali ed immateriali. Rientrano generalmente nei beni immateriali le licenze d'uso del software.

La categoria di spesa "Acquisto di arredi e attrezzature" ricomprende le spese per attrezzature e programmi software ad utilità pluriennale, non già disponibili nelle dotazioni del partenariato e di cui si dimostri la reale necessità per la realizzazione del piano sperimentale. Come previsto dal Bando, le spese per "Acquisto di arredi e attrezzature" non possono superare il 15% dei costi addizionali di progetto.

L'acquisizione di un bene mediante contratto di leasing finanziario (con clausola di riscatto) rappresenta una modalità alternativa alla compravendita diretta. Ove ricorra tale ipotesi, sono considerati ammissibili i costi sostenuti per i canoni, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con esclusione pertanto di oneri finanziari, oneri amministrativi, bancari e fiscali, oneri legati al maxicanone. Nel contratto che il Beneficiario stipula con la società di leasing devono essere indicati distintamente l'importo corrispondente alla quota capitale, alla quota interessi ed ai costi ulteriori legati al contratto.

L'ammissibilità definitiva delle spese per beni acquisiti con contratto di leasing resta subordinata alla verifica dell'effettivo passaggio della proprietà del bene in capo al Beneficiario. Se il contratto di leasing prevede una durata superiore a quella del progetto, il Beneficiario provvederà a riscattare il bene anticipatamente o – in alternativa - rilascerà dichiarazione di formale impegno ad esercitare

l'opzione di riscatto entro due anni dalla fine del progetto (iniziale o eventualmente prorogata su autorizzazione di AGER).

Ai fini dell'ammissibilità delle spese imputate ai "Acquisto di arredi e attrezzature", si precisa che nel costo dei beni durevoli sono incluse le spese accessorie (quali, ad esempio, gli oneri di trasporto, di imballaggio, di collaudo ed assicurazione).

Per contro, non sono rendicontabili:

- le manutenzioni e le spese per mobili di ufficio, attrezzature ed impianti generici, in quanto ricomprese nelle spese generali;
- il costo di beni acquistati prima della data di avvio del progetto;
- il costo di beni acquistati in prossimità della conclusione del progetto che, in via convenzionale, si fa coincidere con l'ultimo semestre di durata progettuale;
- le spese sostenute per interventi di manutenzione effettuati sui beni già detenuti dal Beneficiario ovvero acquistati ex novo senza il contributo finanziario di AGER.

Le spese sostenute per interventi di manutenzione effettuati sui beni acquistati con il contributo finanziario di AGER sono ammissibili e vanno imputate alle seguenti categorie di spesa:

- "Subcontratti e consulenze", nel caso in cui gli interventi siano legati ad un'ordinaria attività svolta dalla ditta interessata sulla base di un contratto di servizio a carattere continuativo e a fronte della corresponsione di un canone di manutenzione;
- "Materiali di consumo", nel caso in cui l'intervento non risulti svolto in esecuzione di un contratto di manutenzione, ma per fronteggiare esigenze occasionali di riparazione e sostituzione di singole parti.

Ai fini della rendicontazione dei costi previsti per "Acquisto di arredi e attrezzature", occorre trasmettere ad AGER la seguente documentazione:

- tabella riepilogativa delle spese sostenute;
- copia della fattura emessa dal fornitore;
- copia della quietanza di pagamento (bonifico, ricevuta bancaria, mandato di pagamento o assegno non trasferibile).

In vista della verifica amministrativo-contabile, la documentazione da conservare - oltre che da quella sopra elencata in formato originale è costituita anche da:

- contratti o ordini ai fornitori controfirmati;
- documenti di trasporto;
- eventuali verbali di collaudo/accettazione;
- prova dell'iscrizione dei beni nel Libro degli inventari / Registro dei beni ammortizzabili.

Sarà inoltre necessario conservare l'eventuale ulteriore documentazione prevista nei paragrafi successivi per ogni categoria di spesa.

All'interno della categoria di spesa "Altre spese per investimenti ammortizzabili" sono ammessi i solo costi relativi alla brevettazione di trovati generati nell'ambito della ricerca sostenuta da AGER.

Ai fini della rendicontazione dei costi previsti per “Altre spese per investimenti ammortizzabili”, la documentazione contabile da trasmettere ad AGER sarà la medesima prevista per “Acquisto di arredi e attrezzature”, tenuto conto di quanto applicabile.

#### 4.3. PERSONALE NON STRUTTURATO (A06)

La categoria comprende le spese per personale diverso da quello definito nella categoria “Personale strutturato”. Il Personale non strutturato deve risultare (interamente o parzialmente) dedicato alle attività del progetto e rispettare le seguenti condizioni:

- lavora in modo continuativo per il Beneficiario;
- ne utilizza le attrezzature, i locali e/o altre eventuali risorse;
- è sottoposto all’azione di coordinamento ed indirizzo del responsabile scientifico del progetto.

Per quanto riguarda gli enti universitari pubblici, si fa riferimento alle seguenti figure professionali:

- ricercatori universitari assunti a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo definito;
- titolari degli assegni di ricerca;
- studenti dei corsi di dottorato di ricerca;
- titolari di borse di studio per attività di ricerca e formazione avanzata bandite dall’ateneo;
- personale tecnico, assunto a tempo determinato;
- personale amministrativo, assunto a tempo determinato.

In dipendenza della natura giuridica dell’ente Beneficiario, le altre fattispecie contrattuali mediante le quali si avviene al reclutamento della risorsa sono:

- contratto di lavoro a tempo determinato;
- ogni altra forma contrattuale prevista dalla normativa vigente.

Le spese sostenute per prestazioni rese da personale non strutturato possono essere esposte a carico del progetto in base alle attività effettivamente svolte.

Per quanto concerne il tempo produttivo del personale non strutturato, esso sarà pari alle ore lavorate così come evidenziate nei time-sheet o – nel caso del personale assunto a tempo determinato – sarà pari al tempo al tempo produttivo calcolato secondo i criteri qui di seguito precisati.

Il costo orario del personale si ottiene dividendo il costo annuale lordo per il tempo produttivo, dove:

- per il calcolo del costo annuale lordo vanno presi a riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL, da accordi salariali interni più favorevoli o in base alla legge, maggiorati degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, con esclusione di eventuali straordinari, arretrati o altre somme che non fanno parte della retribuzione ordinaria di competenza del periodo.

Si precisa che ai fini dell’eleggibilità dei costi esposti a carico del progetto, gli accordi contrattuali più favorevoli non devono risultare legati o condizionati all’esecuzione del progetto finanziato da AGER;

- per tempo produttivo si intendono le ore che il lavoratore deve dedicare all’attività lavorativa durante l’anno, a fronte della retribuzione ordinaria percepita e corrispondente a quella calcolata come precisato al punto precedente.



Il costo orario così ottenuto va moltiplicato per le ore effettivamente lavorate in favore del progetto. Per rilevare il tempo effettivamente dedicato ad ogni singolo progetto, è necessario realizzare dei fogli presenza mensili (time-sheet) con indicazione delle ore su base giornaliera, sottoscritti dal ricercatore e dal responsabile del progetto. Tali fogli di presenza hanno la funzione di documentare il tempo di lavoro effettivamente prestato e quindi il costo sostenuto per ciascuna unità di personale per il progetto.

La quantificazione delle ore impiegate da ciascuna risorsa sul progetto deve essere giustificata da un sistema di rilevazione delle ore. Tale sistema può essere indifferentemente cartaceo o informatico.

Il sistema di registrazione delle ore deve permettere di riconciliare le ore totali lavorate nel caso in cui la risorsa sia impegnata su più progetti nello stesso periodo di tempo. Il totale delle ore lavorate (ad esclusione degli straordinari) deve inoltre mediamente corrispondere con il tempo produttivo utilizzato nel calcolo del costo orario. Nasce quindi l'esigenza di produrre time-sheet che riportino in forma integrata le varie attività istituzionali in cui è coinvolto il personale di ricerca e cioè:

- impegno didattico;
- attività di ricerca a livello locale, nazionale ed internazionale;
- eventuali impegni istituzionali.

Nel caso in cui la risorsa fosse interamente a carico del progetto, e questo fosse riscontrabile dai documenti legati alla stessa (ad esempio il bando e/o la lettera di assegnazione riportano il titolo del progetto), il time-sheet non dovrà essere prodotto. Laddove invece vi fosse una parziale riconducibilità al progetto, allora il time-sheet risulta essere strumento necessario per poter verificare la corretta imputazione del costo al progetto stesso.

Si ricorda infine che il time-sheet non fa comunque parte dei documenti che devono essere trasmessi nella rendicontazione inviata ad AGER, ma dovranno essere rese disponibili (nel caso di parziale imputazione) in sede di verifiche a cura dell'Auditor incaricato.

In caso di risorse coinvolte nel progetto mediante altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente – per le quali il cedolino non risulta parametrato alle ore svolte - l'imputazione delle spese al progetto (o a parti dello stesso, in tutto o pro-quota) deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto, o dal documento di affidamento dell'incarico.

Ai fini della rendicontazione, occorre trasmettere ad AGER la seguente documentazione:

- tabella riepilogativa delle spese sostenute, nella misura imputabile alle attività del progetto.

In vista della verifica amministrativo-contabile, la documentazione da conservare - oltre che da quella sopra elencata - è costituita anche da:

- curriculum vitae;
- contratto di lavoro o altra documentazione comprovante il rapporto;
- contratto di collaborazione;
- time-sheet della persona rendicontata con specifica indicazione delle ore complessivamente lavorate nel mese in modo che sia tracciabile il numero di ore addebitato al progetto rispetto al totale delle ore disponibili del mese e lavorate;
- prospetto dei criteri di calcolo del costo orario, comprensivo di oneri diretti e indiretti;
- cedolini paga o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale;

- documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione e/o del servizio;
- documento attestante l'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del sostituto d'imposta.

#### 4.4. PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI TERZI (A07)

Tale categoria comprende le spese per consulenze e prestazioni ad alto contenuto specialistico finalizzate alla realizzazione delle attività previste dal progetto.

In particolare, il Beneficiario può:

- stipulare con terzi contratti di servizi per attività che, pur essendo previste dal progetto, non è in grado di svolgere direttamente;
- acquisire prestazioni rese da lavoratori autonomi, da esporre a carico del progetto in base alle attività effettivamente svolte.

Non è ammesso l'affidamento delle attività oggetto del presente articolo, in assenza di un contratto formale volto a stabilirne altresì il compenso nel pieno rispetto delle norme vigenti in tema di IVA.

Nel caso particolare di rapporti tra atenei pubblici e/o enti pubblici di ricerca - che non siano partner nell'ambito del progetto - l'affidamento delle attività oggetto del presente articolo è consentito solo se il nominativo dell'ente affidatario risulta espressamente menzionato nel 'Project form' trasmesso ad AGER in fase di *application*. Inoltre, occorre che tra Beneficiario AGER ed ente affidatario venga stipulata un'apposita convenzione contenente le seguenti condizioni:

- a) i costi preventivati devono essere chiaramente indicati e declinati secondo lo schema previsto per AGER. Su questo punto, si precisa che sono ammessi a rimborso solo costi aventi natura puramente addizionale. In particolare, sono esclusi il rimborso per spese di personale strutturato, spese di personale non strutturato non assunto specificamente per il progetto AGER, e qualsiasi riconoscimento di somme a titolo di *overhead*;
- b) deve essere puntualmente individuato il *deliverable* da consegnare a conclusione delle attività prese in carico;
- c) l'ente affidatario si impegna a predisporre e trasmettere un rendiconto strutturato secondo lo schema di piano economico rendicontativo previsto per gli enti beneficiari del finanziamento AGER. Si precisa che le spese esposte in tale rendiconto concorrono ad incrementare le corrispondenti categorie di spesa che formeranno il piano economico rendicontativo dell'ente affidante, incluse quelle sottoposte a specifici massimali;
- d) l'ente affidatario deve formalizzare la propria disponibilità a sottoporre le spese rendicontate alle medesime procedure di verifica applicate ai soggetti beneficiari di finanziamento AGER in veste di Capofila/partner (richiamate nel presente documento).

I requisiti soggettivi e di forma sopra elencati trovano applicazione anche nel caso in cui l'ente affidatario sia rappresentato dall'azienda agraria facente capo al Beneficiario e priva di autonomia giuridica e fiscale.

Nel caso in cui il Beneficiario intendesse avvalersi di strutture che offrono servizi qualificabili come quelli oggetto del presente articolo all'interno dell'ateneo o ente di ricerca beneficiario, la dotazione di un tariffario già noto rappresenta un requisito necessario per la rendicontabilità del costo sostenuto.

Per quanto riguarda le spese sostenute per interventi di manutenzione effettuati sui beni acquistati con il contributo finanziario di AGER, si rinvia a quanto precisato nel paragrafo 4.2 “Acquisto di arredi e attrezzature”.

Ai fini della rendicontazione, occorre trasmettere ad AGER la seguente documentazione:

- tabella riepilogativa delle singole spese sostenute.

In vista della verifica amministrativo-contabile, la documentazione da conservare - oltre che da quella sopra elencata - è costituita anche da:

- contratto o lettera di incarico da cui risulti il tipo di attività/prestazione svolta;
- prova della prestazione resa dal subcontraente (dimostrabili, ad esempio, tramite relazioni dettagliate sull’attività compiuta);
- fattura;
- quietanza di pagamento (bonifico, ricevuta bancaria, mandato di pagamento o assegno non trasferibile);
- curriculum vitae;
- documento attestante l’avvenuto versamento delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del sostituto d’imposta.

#### 4.5. MATERIALI DI CONSUMO (A08)

Sono da considerare materiale di consumo i beni ad utilità non ripetuta e, in particolare, i beni che per loro natura e/o per la particolare destinazione all’interno del progetto, sono consumabili ossia non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro perdita di utilità residua.

Tali beni possono essere rendicontati solo in presenza di strumenti che ne permettano l’attribuzione oggettiva al progetto; in pratica, occorre dimostrare l’effettivo utilizzo all’interno dell’attività di ricerca nonché la loro necessità ed inerenza.

La categoria “Materiali di consumo” comprende le spese sostenute per beni consumabili acquistati e consumati per le attività previste nel Progetto. Si precisa che il costo sostenuto per materiali di consumo non è rendicontabile ove il relativo acquisto avvenga nell’ultimo mese di durata progettuale.

Per quanto riguarda le spese sostenute per l’acquisto di singole componenti di beni ammortizzabili che – per loro natura o per l’entità del loro valore economico – risultino suscettibili di essere ricompresi nella categoria “Materiali di consumo”, si rinvia alle condizioni di eleggibilità declinate nel paragrafo 4.2 “Acquisto di arredi e attrezzature”.

Ai fini della rendicontazione, occorre trasmettere ad AGER la seguente documentazione:

- tabella riepilogativa delle singole spese sostenute.

In vista della verifica amministrativo-contabile, la documentazione da conservare è costituita - oltre che da quella sopra elencata - anche da:

- contratti o ordini ai fornitori controfirmati;

- fattura del fornitore e, ove disponibile, documento di trasporto attestante l'avvenuta consegna del bene;
- quietanza di pagamento (bonifico, ricevuta bancaria, mandato di pagamento o assegno non trasferibile).

#### 4.6. SPESE CORRENTI (A09)

Tale categoria comprende spese varie non direttamente imputabili alle attività del Progetto.

Le "Spese correnti", così come definite sopra, non possono superare la soglia del 5% dei costi addizionali di progetto.

Ai fini della rendicontazione, occorre indicare le spese sostenute con modalità forfettaria in percentuale non superiore al 5% dei costi addizionali di progetto effettivamente sostenuti.

#### 4.7. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE/DISSEMINAZIONE E ALTRE SPESE GESTIONALI (A10)

Tale categoria di spesa ricomprende le spese per missioni, organizzazione di seminari e convegni, divulgazione e pubblicazioni, oltre che le spese conformi ai requisiti generali di ammissibilità ma non regolate nell'ambito delle altre categorie di spesa. La loro sommatoria non può superare la soglia del 10% dei costi addizionali di progetto.

Sono rendicontabili spese di viaggio strettamente connesse alle attività progettuali, che comprendono:

- il rimborso delle spese vive di viaggio, vitto, alloggio;
- il pagamento di diarie (se normalmente previste dalla legge e dalle regole interne del Beneficiario).

Le spese di viaggio per il personale interno (strutturato e non strutturato) devono essere effettive e documentate e possono essere riconosciute se esposte in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi. Le spese di viaggio per il personale esterno devono rispettare i requisiti di ammissibilità dei costi in termini di legittimità della spesa, oltre alla normativa fiscale di riferimento.

La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista tranne il caso sopra citato delle diarie.

Ai fini della rendicontazione, occorre trasmettere ad AGER la seguente documentazione:

- tabella riepilogativa delle singole spese sostenute.

In vista della verifica amministrativo-contabile, la documentazione da conservare - oltre che da quella sopra elencata - è costituita anche da:

- documentazione attestante l'avvenuto svolgimento del seminario/convegno (come, ad esempio, brochure, inviti, materiale distribuito nel corso del meeting). In ogni caso, per i convegni all'estero sarà necessario disporre di un abstract e di un poster facenti chiaramente riferimento al progetto AGER -terza edizione;
- documentazione che prova la necessità del viaggio per il progetto (convocazione del Coordinatore, verbali delle riunioni, programma della riunione o del convegno);
- autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del responsabile del progetto;

- regolamento missioni vigente al momento del viaggio se previsto dal Beneficiario;
- breve relazione che indichi i nominativi del personale viaggiante, il riferimento al progetto, il motivo del viaggio ed i rispettivi risultati, firmata dal Coordinatore / responsabile del progetto;
- documento attestante l'avvenuto pagamento delle spese di missione (bonifico, ricevuta bancaria, mandato di pagamento o assegno non trasferibile);
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio.
- fatture o ricevute per alberghi, taxi, biglietti di viaggio intestate al fruitore del servizio;
- fatture o ricevute per servizi di vitto.

Gli scontrini fiscali sono ammessi quali documenti solo per importi minimi a fronte del sostenimento delle spese di vitto (l'importo massimo ammissibile per ogni pasto è pari a 15 euro).

Con riferimento alla categoria di spesa "Attività di comunicazione/disseminazione", si precisa che la nozione di personale interno ricomprende anche il personale strutturato. Al riguardo, si ricorda che per "Personale strutturato" si intende il personale assunto a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro subordinato.

Limitatamente agli enti universitari pubblici, si fa riferimento alle seguenti figure professionali:

- professori universitari, assunti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo definito;
- ricercatori universitari, assunti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo definito;
- personale tecnico in possesso di specifiche competenze nel campo della ricerca, assunto a tempo indeterminato.

Si precisa che, con riferimento alle sole spese di pubblicazione, queste potranno essere considerate ammissibili anche qualora venissero sostenute dopo la fine del progetto, a patto che siano state previste dal piano sperimentale approvato da AGER e previa opportuna informativa preventiva.

Resta inteso che la presente deroga non potrà in ogni caso superare il termine ultimo per l'invio della rendicontazione finale sulla piattaforma di Fondazione Cariplo.

Ai fini della rendicontazione, occorre trasmettere ad AGER la tabella riepilogativa delle singole spese sostenute.

In vista della verifica amministrativo-contabile, la documentazione da conservare - oltre che da quella sopra elencata - è costituita anche da:

- contratto o lettera di incarico da cui risulti il tipo di attività/prestazione svolta;
- prova della prestazione resa dal subcontraente (dimostrabili, ad esempio, tramite relazioni dettagliate sull'attività compiuta);
- fattura;
- quietanza di pagamento (bonifico, ricevuta bancaria, mandato di pagamento o assegno non trasferibile).
- curriculum vitae;
- documento attestante l'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del sostituto d'imposta.

## 5. Indicazioni per le procedure di verifica affidate alla Società di revisione esterna

In occasione delle iniziative di training destinate ai beneficiari, la Società di revisione fornirà indicazioni sulle specifiche attività di verifica che verranno svolte presso il Capofila e gli altri beneficiari.

In particolare, tali indicazioni riguarderanno:

- le modalità con cui verranno acquisiti i provvedimenti e la documentazione relativa a ciascun progetto;
- i tempi e le modalità con cui dovranno essere forniti alla Società di revisione eventuali chiarimenti e integrazioni al rendiconto presentato;
- le modalità di effettuazione delle visite presso la sede del beneficiario;
- i tempi e le modalità di raccolta delle osservazioni formulate dai beneficiari in ordine ai rilievi riscontrati dalla Società di revisione.

Al termine del lavoro e prima della emissione della Relazione, i rappresentanti legali dei beneficiari rilasceranno alla Società di revisione una lettera di attestazione circa la veridicità, completezza e correttezza dei dati comunicati e dei documenti esibiti e/o consegnati agli incaricati della Società medesima.

## 6. Tempistica per la rendicontazione e le procedure di verifica

### 6.1. Prima rendicontazione

Ferma restando la scadenza entro cui va presentata la prima rendicontazione, stabilita in ciascuna Convenzione, i tempi relativi agli adempimenti rispettivamente risultanti a carico del Capofila, dei Partner e della Società di Revisione incaricata di certificare i rendiconti finanziari, sono definiti secondo le tabelle sotto riportate:

*Tab. 1 - Scadenze di rendicontazione*

DURATA DEL PROGETTO	1° RENDICONTAZIONE (con audit)	
	Scadenza	Periodo da rendicontare
24 mesi	Fine 11°	Dal 1° all'11°
24 mesi con proroga	idem	Idem
36 mesi	Fine 17°	Dal 1° al 17°
36 mesi con proroga	idem	Idem

*Tab. 2 - Calendario generale delle attività per la 1° Rendicontazione*

Tempo da scadenza di rendicontazione	ADEMPIMENTO / ATTIVITÀ
30°	Entro 30 giorni dalla scadenza del periodo da rendicontare i Partner trasmettono la documentazione necessaria al Capofila.
60°	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di cui al precedente punto, il Capofila esercita le funzioni di coordinamento previste dalla Convenzione sottoscritta con Ager, verificando – in particolare – l'adeguatezza della rendicontazione delle attività svolte.
70°	Entro 10 giorni dalla scadenza del termine di cui al precedente punto, il Capofila trasmette a Fondazione Cariplo la rendicontazione di tutto il partenariato con le modalità elettroniche prescritte e precisate nell'allegato "Modalità elettroniche per l'invio delle richieste rendicontative".
75°	Entro 5 giorni dalla scadenza del termine di cui al precedente punto, il Capofila invia alla Società di Revisione copia della rendicontazione trasmessa a Fondazione Cariplo, sia in formato elettronico (comprensiva dei file nativi prodotti con software word, excel, ecc.) mediante uso della posta elettronica, sia in formato cartaceo (comprensiva delle sottoscrizioni) mediante corriere.
76°	A partire dal primo giorno successivo all'arrivo della documentazione di cui al precedente punto, prende avvio la procedura di audit finalizzata all'emissione della "Relazione del Revisore".
110° (140°)	Entro 35 giorni dall'avvio della procedura di audit, la Società di Revisione deve svolgere le attività di verifica e produrre la Relazione di sua competenza, previo rilascio della lettera di attestazione da parte dei soggetti beneficiari. Tale termine potrà protrarsi fino ad altri 30 giorni (totali 65 gg.) nel caso in cui dovessero emergere esigenze di integrazione documentale e/o informativa.
115° (145°)	Entro 5 giorni dalla scadenza del periodo di cui al precedente punto, la Società di Revisione deve inviare la Relazione del Revisore a Fondazione Cariplo mediante uso di corriere.

## 6.2. Rendicontazione finale

Ferma restando la scadenza entro cui va presentata la rendicontazione finale, stabilita in ciascuna Convenzione, i tempi relativi agli adempimenti rispettivamente risultanti a carico del Capofila, dei Partner e della Società di Revisione incaricata di certificare i rendiconti finanziari, sono definiti secondo le tabelle sotto riportate:

*Tab. 5 - Scadenze di rendicontazione*

DURATA DEL PROGETTO	RENDICONTAZIONE FINALE (con audit)	
	Scadenza	Periodo da rendicontare
24 mesi	Fine 24°	Dal 12° al 24°
24 mesi con proroga	Ultimo mese di proroga	Dal 12° all'ultimo mese
36 mesi	Fine 36°	Dal 18° al 36°
36 mesi con proroga	Ultimo mese di proroga	Dal 18° all'ultimo mese

*Tab. 6 - Calendario generale per la Rendicontazione finale*

Tempo da scadenza di rendicontazione	ADEMPIMENTO / ATTIVITÀ
60°	Entro 60 giorni dalla scadenza del periodo da rendicontare i Partner trasmettono la documentazione rendicontativa al Capofila.
90°	Entro 30 giorni dal termine di cui al precedente punto, il Capofila esercita le funzioni di coordinamento previste dalla Convenzione sottoscritta con Ager, verificando – in particolare – l'adeguatezza della rendicontazione delle attività svolte.
100°	Entro 10 giorni dal termine di cui al precedente punto, il Capofila trasmette a Fondazione Cariplo la rendicontazione di tutto il partenariato con le modalità elettroniche prescritte e precisate nell'allegato "Modalità elettroniche per l'invio delle richieste rendicontative".
105°	Entro 5 giorni dal termine di cui al precedente punto, il Capofila invia alla Società di Revisione copia della rendicontazione trasmessa a Fondazione Cariplo, sia in formato elettronico (comprensiva dei file nativi prodotti con software word, excel, ecc.) mediante uso della posta elettronica, sia in formato cartaceo (comprensiva delle sottoscrizioni) mediante corriere.
106°	A partire dal primo giorno successivo all'arrivo della documentazione di cui al precedente punto, prende avvio la procedura di audit finalizzata all'emissione della "Relazione del Revisore".
140° (170°)	Entro 35 giorni dall'avvio della procedura di audit, la Società di Revisione deve svolgere le attività di verifica e produrre la Relazione di sua competenza, previo rilascio della lettera di attestazione da parte dei soggetti beneficiari. Tale termine potrà protrarsi fino ad altri 30 giorni (totali 65 gg.) nel caso in cui dovessero emergere esigenze di integrazione documentale e/o informativa.
145° (175°)	Entro 5 giorni dalla scadenza del periodo di cui al precedente punto, la Società di Revisione deve inviare la Relazione del Revisore a Fondazione Cariplo mediante uso di corriere.



## 7. Istruzioni tecniche per la rendicontazione e le procedure di verifica

I file contenenti i modelli per la rendicontazione saranno disponibili nella sezione “Rendicontazione” della piattaforma informatica di Fondazione Cariplo, Capofila del Progetto AGER.

In occasione dell’incontro di formazione sulle procedure verranno forniti materiali ed istruzioni tecniche per la compilazione dei modelli.

I file contenenti i modelli per le procedure di verifica saranno resi disponibili direttamente dalla società di revisione incaricata di certificare i rendiconti finanziari.