



DIREZIONE AGRICOLTURA  
Settore Servizi di Sviluppo e Controlli per l'Agricoltura

Programma di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola

Linee Guida

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E DI RICHIESTA DI PAGAMENTO DEI  
CONTRIBUTI PUBBLICI

## INDICE

<b>1 Ammissibilità delle spese</b>	<b>pag. 02</b>
<b>2 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento</b>	<b>pag. 02</b>
<b>3 Categorie di spesa</b>	<b>pag. 03</b>
3.1 Spese per personale	pag. 03
3.2 Spese per attrezzature e strumentazione	pag. 04
3.3 Spese di consulenza ed equivalenti	pag. 06
3.4 Spese per materiali e forniture	pag. 06
3.5 Spese per trasferte del personale	pag. 06
3.6 Spese generali	pag. 07
<b>4 IVA</b>	<b>pag. 07</b>
<b>5 Variazioni</b>	<b>pag. 07</b>
5.1 Variazioni alla scheda progettuale	pag. 07
5.2 Variazioni tra preventivo di spesa e consuntivo	pag. 08
<b>6 Durc</b>	<b>pag. 08</b>
<b>7 Informazione Antimafia</b>	<b>pag. 08</b>
<b>8 Modalità per la predisposizione della domanda di erogazione dell'acconto del contributo</b>	<b>pag. 08</b>
8.1 richiesta di erogazione acconto	pag. 08
<b>9 Modalità per la predisposizione della domanda di saldo e del rendiconto delle spese sostenute</b>	<b>pag. 08</b>
9.1 richiesta di erogazione saldo	pag. 09
<b>10 Istruttoria di pagamento</b>	<b>pag. 10</b>

## **INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO E PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**

### **1 Ammissibilità delle spese**

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che:

- la spesa risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile;
- la spesa rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità.

In generale, per giudicarla ammissibile, una spesa deve essere:

1. riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento:
  - sono da considerare ammissibili le spese sostenute nel lasso di tempo indicato nel calendario operativo presente nel progetto approvato e secondo quanto stabilito nella convenzione;
2. imputabile, pertinente e congrua rispetto ad azioni ammissibili:
  - il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse direttamente allo sviluppo dell'attività progettuale;
3. verificabile e controllabile:
  - le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dai partecipanti, comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente;
4. legittima e contabilizzata:
  - nel rispetto della normativa vigente, per essere ammissibile, ogni spesa deve aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili. Tutte le fatture e i documenti contabili aventi forza probante equivalente devono obbligatoriamente riportare il numero del CUP. Sulle fatture emesse prima dell'ammissione a finanziamento dovrà essere apposto un timbro riportante la medesima dicitura; quanto presentato dovrà essere conforme all'originale, considerando fattura originale quella archiviata dal beneficiario nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.

### **2 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento**

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi finanziati, i partecipanti, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, devono utilizzare le seguenti modalità:

- a) Bonifico da c/c (bancario o postale) o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in

cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell’operazione effettivamente eseguita;

b) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l’estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio riferito all’operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;

c) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.

### **Il pagamento in contanti non è consentito.**

La tracciabilità della spesa deve sempre essere assicurata con l’apposizione del CUP su tutti i documenti giustificativi del pagamento e potrà essere oggetto di dimostrazione e verifica in sede di controllo. In tale occasione potrà essere richiesto di produrre tutta la documentazione idonea a dimostrare che la spesa rendicontata sia stata realmente effettuata.

## **3 Categorie di spesa**

### **3.1 Spese per personale**

I costi del personale sono generalmente quelli relativi ai contratti di lavoro del personale dipendente (che può essere a tempo determinato e indeterminato) o contratti con lavoratori autonomi parasubordinati.

I contratti di lavoro autonomo parasubordinato sono costituiti principalmente da: borse di dottorato, assegni di ricerca, ricercatori a contratto, borse di studio per attività di ricerca (borse di addestramento alla ricerca, borse post laurea, post dottorato, ecc.).

Si considerano ammissibili le spese del personale al 100% in relazione all’attività svolta per il progetto; mentre nel caso di Istituzioni Pubbliche (es.: Università) è riconosciuto ammissibile solo il 20% del costo del lavoratore dipendente a tempo indeterminato.

Nel caso dei contratti di lavoro autonomo parasubordinato, possono essere rendicontati sulla voce “personale” quegli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- per la durata del contratto, è previsto che il collaboratore presti la sua attività in modo continuativo;
- il collaboratore è retribuito per l’attività compiuta e non per la realizzazione di un risultato;
- il collaboratore è assoggettato alle direttive del committente;
- la durata del contratto si sovrappone almeno in parte al periodo di svolgimento delle attività progettuali approvate.

Il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

a) Costo del lavoro: il metodo di calcolo, per l’individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi maggiorato 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 dipendente e del datore di lavoro.

b) Tempo produttivo: ovverosia il tempo “astratto” che un dipendente o collaboratore, secondo la disciplina del rapporto di lavoro, dedica all’attività di lavoro nell’anno;

c) Parametro medio: rappresenta l’unità di costo da esprimersi preferibilmente in ora/giorno persona;

d) Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto: da esprimersi in ore-giorni/persona.

Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il parametro medio (rapportato all’unità di costo ora/giorno) per il numero di ore/giorni persona effettivamente dedicati al progetto.

<b>Tipologia</b>	<b>Documentazione giustificativa (da conservare agli atti del soggetto capofila)</b>
Personale	-time sheets a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti (a tempo determinato e indeterminato), firmati dagli stessi e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta; -dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro o dal responsabile dell’ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo; -contratti relativi ai lavoratori che partecipano al progetto contenenti l’indicazione dell’oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; -documenti giustificativi di spesa: (cedolini stipendi) riferiti a tutto il periodo da rendicontare; -documenti giustificativi di pagamento: mandati di pagamento e/o contabili bancarie

### 3.2 Spese per attrezzature e strumentazione

Strumentazione e attrezzature sono i beni, utilizzati nel progetto, che hanno le seguenti caratteristiche:

- non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina interna.

I costi relativi alle attrezzature, strumentazioni e prodotti software, riconosciuti limitatamente al periodo di svolgimento delle attività del progetto, possono riferirsi alle seguenti voci di costo:

- ammortamento (D.M. 31/12/88);
- locazione/leasing;

#### - AMMORTAMENTO

Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili in dotazione al beneficiario, calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell’ambito delle attività del progetto, alle seguenti condizioni:

- che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
- che il costo sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti;

- che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito del progetto;
- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

**- LOCAZIONE/LEASING**

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione semplice, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dai partecipanti, relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.

In caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

Si dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

<b>Tipologia</b>	<b>Documentazione giustificativa (da conservare agli atti del soggetto capofila)</b>
<i>ammortamento attrezzature di proprietà</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fattura corredata di ordinativo e di consegna o titolo di proprietà</li> <li>- eventuali verbali di collaudo/accettazione</li> <li>- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata</li> </ul>
<i>Locazione/leasing</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto di locazione/leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la data di inizio e di fine e la durata del contratto, il canone;</li> <li>- eventuali verbali di collaudo/accettazione;</li> <li>- fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti;</li> <li>- prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.</li> </ul>

### 3.3 Spese di consulenza ed equivalenti

Tali spese fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto).

Tipologia	Documentazione giustificativa (da conservare agli atti del soggetto capofila)
Consulenze ed equivalenti	<ul style="list-style-type: none"><li>- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo)</li><li>- copia del curriculum vitae firmato (per le prestazioni rese da persone fisiche)</li><li>- documentazione relativa alle procedure di gara adottate (per i soggetti pubblici)</li><li>- ricevute di versamento della ritenuta di acconto e ricevute di versamento INPS (per le prestazioni rese da persone fisiche)</li><li>- documenti giustificativi di spesa: Fatture e/o documenti equivalenti</li><li>- documenti giustificativi di pagamento: mandati di pagamento e/o contabili bancarie</li></ul>

### 3.4 Spese per materiali e forniture

I documenti giustificativi necessari per la rendicontazione sono: fatture, eventuali documenti di collaudo/accettazione, ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi del progetto e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato e nel rispetto delle procedure di acquisto dei soggetti pubblici.

### 3.5 Spese per trasferte del personale

I costi relativi alle trasferte comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale (dipendente o parasubordinato) che si occupa dell'esecuzione del progetto.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento. Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

La documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria.

Le spese inerenti a momenti divulgativi devono essere previste nella proposta progettuale, concordate e collegate all'oggetto del progetto.

Tipologia	Riferimenti	Documentazione giustificativa (da conservare agli atti del soggetto capofila)
	Riunioni tra partner	<ul style="list-style-type: none"><li>- Convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali</li><li>- Ogni altra prova dell'inerenza al progetto e della necessità del progetto</li></ul>
	In tutti i casi	<ul style="list-style-type: none"><li>- autorizzazioni dei responsabili allo svolgimento della missione</li></ul>

Viaggi e soggiorni		<ul style="list-style-type: none"> <li>- note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e soggiorno (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti, rimborsi chilometrici ecc.)</li> <li>- nota spesa per l'iscrizione a momenti divulgativi</li> </ul>
--------------------	--	--

### 3.6 Spese generali

I costi per “spese generali” fanno riferimento alle seguenti tipologie:

- Funzionalità ambientale: ad es. utilizzo immobili di proprietà o locazione, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua ecc.;
- Funzionalità operativa: ad es. posta, telefono, cancelleria, fotocopie, materiali minuti, attività di segreteria ecc.;
- Costi inerenti la manutenzione straordinaria delle strumentazioni e delle attrezzature utilizzate nel progetto.

Le spese generali sono calcolate in modalità forfettaria, ai sensi della DGR n. 27-9074 del 1 luglio 2008, nella percentuale massima ammessa pari all'8%\* della sommatoria dei totali delle cinque categorie di spesa.

### 4 IVA

L'imposta sul valore aggiunto non è spesa ammissibile salvo nei casi in cui non sia recuperabile secondo la normativa nazionale sull'IVA.

Al fine di erogare il saldo, il soggetto capofila e tutti i partner, sono tenuti a presentare una autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 indicando il regime iva.

### 5 Variazioni

#### 5.1 Variazioni alla scheda progettuale

Le variazioni vanno concordate e presentate al Settore regionale competente, con una comunicazione a mezzo pec, evidenziando le variazioni apportate.

\* La DGR n. 32-3607 del 23 luglio 2021 ha elevato tale percentuale massima al 20% e ne ha disposto l'applicazione a partire dal 2021.

## **5.2 Variazioni tra preventivo di spesa e consuntivo**

Nell'ambito di ciascuna annualità, fermo restando l'importo massimo dell'annualità del progetto, è accettabile a consuntivo uno scostamento, rispetto al preventivo, pari al 15% tra le diverse categorie di spesa.

## **6 Durc**

L'acquisizione del DURC è obbligatoria solo qualora sia previsto dalla legge di riferimento vigente.

## **7 Informazione Antimafia**

Si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.

## **8 MODALITA' PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA DI EROGAZIONE DELL'ACCONTO DEL CONTRIBUTO**

### **1. Richiesta di erogazione acconto**

- **Domanda di erogazione acconto** - redatta su carta intestata dell'Ente Capofila, richiedente e firmata dal Legale Rappresentante, sotto forma di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Tale domanda deve indicare necessariamente i seguenti dati:

- titolo, acronimo, n. Cup, numero e data della determina di approvazione e n. di repertorio della convenzione del progetto finanziato;
- la percentuale della realizzazione del Progetto di Ricerca e l'importo dell'acconto richiesto;
- l'annualità a cui si riferisce la richiesta;
- assoggettabilità o non alla ritenuta di acconto;
- gli estremi bancari/postali su cui effettuare il pagamento;

#### **Allegati alla domanda di erogazione acconto:**

- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio**, presentata e sottoscritta da ciascun partecipante al progetto, finalizzata all'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici in applicazione dell'art. 6, comma 2, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni in L. 122/2010.
- **Relazione** dettagliata sull'attività svolta e sui risultati ottenuti.

## **9 MODALITA' PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO E DEL RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE.**

Per la predisposizione del rendiconto l'Ente capofila deve raccogliere tutta la documentazione giustificativa delle spese e dei pagamenti di tutti i partner coinvolti nel progetto.

Le pezze giustificative raccolte per l'elaborazione del rendiconto contabile devono essere in originale o in copia conforme all'originale, devono essere conservate dal capofila per cinque anni.

### **9.1 Richiesta di erogazione saldo**

alla conclusione di ogni annualità l'Ente soggetto capofila, al fine di ottenere l'erogazione del saldo del contributo concesso, deve fornire all'Ente concedente la seguente documentazione:

- **Domanda di erogazione saldo** - redatta su carta intestata dell'Ente Capofila sotto forma di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, firmata dal Legale Rappresentante.

Tale domanda deve indicare necessariamente i seguenti dati:

- titolo, acronimo, cup, numero e data della determina di approvazione e n. di repertorio della convenzione del progetto finanziato;
- l'importo totale (si riferisce alla spesa sostenuta per la realizzazione del progetto);
- l'annualità a cui si riferisce la richiesta;
- assoggettabilità o non alla ritenuta di acconto;
- gli estremi bancari/postali su cui effettuare il pagamento;

#### **Allegati alla domanda di erogazione:**

- **MODELLO RENDICONTO CONTABILE (MO.RE.CO.):** è un documento redatto dal soggetto capofila nel quale è contenuto il rendiconto contabile delle spese sostenute da tutti i partecipanti al progetto, approvato dall'organo deliberante oppure dall'organo che attesta autorità di spesa (nell'ultimo caso il soggetto richiedente deve presentare il documento che attesta tali competenze). Tale modello include un elenco di tutte le voci di spesa sostenute da ciascun partecipante per la realizzazione del progetto. Ogni voce dovrà riportare tutti i dati relativi alla documentazione giustificativa della spesa (tipologia, numero, data emissione, importo, data di pagamento ecc).
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al regime IVA**, è presentata e sottoscritta da ciascun partecipante al progetto.
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** presentata e sottoscritta da ciascun partecipante al progetto, finalizzata all'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici in applicazione dell'art. 6, comma 2, del D.L.-78/2010, convertito con modificazioni in L. 122/2010.
- **Relazione** dettagliata sull'attività svolta e sui risultati ottenuti.
- **Sintesi** dei risultati del progetto per l'inserimento su Internet come previsto dal Regolamento (UE) n. 702/2014.
- **Articolo divulgativo** o altro materiale divulgativo previsto nella scheda progettuale o dalla convenzione.

## **10- Istruttoria di pagamento**

E' un controllo di carattere amministrativo/contabile/tecnico ed è effettuato dai funzionari del settore regionale competente incaricato allo svolgimento dell'istruttoria della richiesta di saldo.

Il controllo deve essere effettuato, in seguito alla presentazione della richiesta di erogazione di saldo, su tutta la documentazione di cui al punto 8 - 9.

E' facoltà dei funzionari incaricati richiedere integrazioni e/o ulteriori documenti giustificativi indicati nella rendicontazione.

I funzionari si riservano la possibilità di procedere anche a controlli mirati in loco per la verifica dell'attuazione del progetto oppure per la verifica dei documenti contabili.

Sulla base delle disposizioni del DPR 445/2000, articolo 71 "modalità dei controlli", verrà effettuato un controllo contabile su almeno il 10 % dei progetti finanziati per ogni annualità. Il controllo in loco sarà effettuato su tutti i documenti giustificativi di spesa elencati nel MO.RE.CO. allegato alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio di domanda di erogazione saldo.

Le modalità di controllo in loco verranno comunicate al beneficiario capofila.

Il presente manuale entrerà in vigore con la pubblicazione della Determinazione dirigenziale di approvazione. Per quanto riguarda la documentazione della rendicontazione dei progetti in corso verrà analizzata caso per caso dal funzionario del Settore incaricato.