



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

**CONVENZIONE C DPC-INGV 2012
ISTRUZIONI PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE**

**Regole per la gestione amministrativa dei Progetti di cui
all'art. 5 dell'Accordo Quadro DPC –INGV 2012-2021**

Addendum

Integrazioni e modifiche al documento “Regole per la gestione amministrativa dei Progetti di cui all'art. 5, lettera c, della Convenzione INGV-DPC 2007-2009”
In recepimento del Decreto del DPC N. 5449 del **6 Novembre 2008**

**Note aggiuntive
del 28 luglio 2008**

(versione, luglio 2012)

Premessa

Il presente documento costituisce un estratto del “Documento tecnico da utilizzare nella rendicontazione dei fondi erogati dal Dipartimento di Protezione Civile agli Organismi convenzionati”, Dipartimento della Protezione Civile, settembre 2008, opportunamente adattato alle esigenze della gestione amministrativa dei progetti DPC-INGV 2012. Per tutte le questioni non trattate nel presente documento, si rimanda al citato Documento tecnico.

Scadenario

1 luglio 2012	Avvio ufficiale dei progetti e del periodo di imputazione delle spese che saranno sostenute per l'espletamento delle attività di ricerca.
31 dicembre 2012	Termine del 1° semestre di attività e consegna del report scientifico. Questa data costituisce il termine limite per la conclusione delle missioni del 1° semestre di attività e per l'emissione delle fatture relative al 1° semestre stesso (che quindi potranno recare come data limite il 31 dicembre 2012).
31 gennaio 2013	Approvazione dei rapporti scientifici del 1° semestre da parte della Commissione Paritetica DPC-INGV.
1 gennaio 2013	Inizio 2° semestre di attività.
31 gennaio 2013	Rendicontazione finanziaria di cassa 1° semestre di attività. Tutte le spese sostenute entro il 31 dicembre 2012 dovranno essere state effettivamente pagate (con mandato di pagamento, quietanzato dalla banca).
30 giugno 2013	Termine ufficiale delle attività dei progetti. Questa data costituisce il termine limite per la conclusione delle missioni del 2° semestre di attività e per l'emissione delle fatture relative al 2° semestre stesso, che quindi dovranno recare come data limite il 30 giugno 2013. Sono escluse le spese relative a borse e assegni che possono durare fino al 31/08/2013 e i costi per la partecipazione al Convegno conclusivo dei progetti.
15 luglio – 31 luglio 2013	Termine finale per la rendicontazione scientifica da parte delle UR. Predisposizione dei rapporti conclusivi di progetto da parte dei Direttori di Progetto e consegna dei prodotti.
31 agosto 2013	Data limite per l'imputazione delle spese relative ad eventuali assegni di ricerca/borse di studio.
30 settembre 2013	Data limite per l'effettuazione del Convegno conclusivo dei progetti sismologici e vulcanologici.
31 ottobre 2013	Rendicontazione finanziaria finale di cassa. Questo significa che tutte le spese sostenute entro il 30 giugno 2013, i costi per borse e assegni e i costi per la partecipazione al Convegno conclusivo dovranno essere state effettivamente pagate (con mandato di pagamento, quietanzato dalla banca).

Criteria generali di eleggibilità delle spese

Sono eleggibili le spese effettivamente sostenute nel periodo 1 luglio 2012 – 30 giugno 2013, a meno di:

- i) costi per assegni di ricerca e borse di studio (si precisa che le UR INGV potranno stipulare solo assegni di ricerca), che sono eleggibili fino al 31/08/2013 per gli assegni e le borse che prevedano esplicitamente l'attività finalizzata alla realizzazione del Convegno conclusivo dei progetti sismologici e vulcanologici;
- ii) costi per la partecipazione al Convegno conclusivo dei Progetti (settembre 2013).

Ciascuna spesa deve riferirsi a servizi e beni effettivamente ricevuti nei periodi sopra indicati.

Ciascuna spesa deve essere accompagnata da una relazione (vedi Allegato 1), a cura del Responsabile della UR e firmata dal legale Rappresentante o dal Responsabile amministrativo dell'Organismo, che ne spieghi la connessione con le attività alla base del raggiungimento degli obiettivi concordati in Convenzione.

I documenti giustificativi di spesa in originale (vedi sotto alle rispettive voci) devono essere conservati presso le rispettive amministrazioni, e riportare in forma indelebile la dicitura “*spesa finanziata dal DPC per €..... e data della rendicontazione*”.

L'IVA è eleggibile solo nei casi in cui l'Organismo sia iscritto a regime IVA che non ne prevede il recupero. In tal caso, va predisposta una dichiarazione sotto forma di autocertificazione a firma del rappresentante legale, che ne certifichi il regime IVA a cui è sottoposto l'Organismo.

L'IRAP è eleggibile per la percentuale riconducibile esclusivamente agli oneri derivanti da retribuzioni erogate al personale dipendente, da redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, da compensi per co.co.co. e per prestazioni occasionali.

Non sono eleggibili le spese relative agli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Le spese effettuate in valuta straniera vanno calcolate in Euro secondo il cambio convenzionale di finanziamento del Ministero Affari Esteri per la rendicontazione dei finanziamenti erogati agli uffici italiani all'estero. Nell'allegato 2 è riprodotta la tabella dei cambi di finanziamento per il 2008. Le tabelle per gli anni successivi verranno comunicate non appena disponibili. **(Vedi Note aggiuntive del 28/07/2008, n. 7)**

Categorie di spesa ammissibili

1. Spese di personale.
2. Spese per missioni.
3. Costi amministrativi (solo per i Responsabili di Programma).
4. Spese per studi e ricerche ed altre prestazioni professionali.
5. Spese per servizi.
6. Materiale tecnico durevole e di consumo.
7. Spese indirette (spese generali).

Nel rispetto dell'ammontare del Piano finanziario di ciascuna UR, previsto per ogni semestre, i maggiori importi rendicontati su una categoria di spesa potranno essere compensati dai minori importi rendicontati su altre categorie di spesa. Variazioni oltre il 10% dell'importo iniziale della categoria di spesa che riceve la variazione in aumento necessitano di autorizzazione da parte del Responsabile di Programma e del Coordinatore Scientifico, previo parere del Direttore di Progetto. Il Responsabile di Programma e il Coordinatore Scientifico monitoreranno le variazioni sull'intero budget, riservandosi di limitare ulteriori variazioni da parte delle UR.

Al Contraente è consentito di utilizzare nel 2° semestre di attività il residuo del finanziamento assegnato nel 1° semestre.

La rendicontazione sarà seguita da una revisione da parte di un Revisore esterno individuato dall'INGV, che redigerà la relazione di revisione da inviare al DPC, ed al quale ciascun Organismo deve fornire tutta la documentazione relativa ai giustificativi di spesa e di pagamento

Voce 1. Spese di personale

La categoria comprende il costo del personale dipendente assunto a tempo indeterminato o determinato, il costo del personale assunto con contratti a progetto e le spese relative alle collaborazioni coordinate e continuative. NON comprende i costi relativi alle prestazioni d'opera occasionali, alle borse di studio, agli assegni di ricerca, ai dottorati e a tutte le prestazioni professionali necessarie ai fini dell'ottenimento dei risultati concordati in convenzione, che rientrano nella voce 4 (vedi sotto).

La UR può inserire in tale voce di spesa parte del costo del personale di ruolo, assunto a tempo indeterminato o determinato purché tale costo non sia già rendicontato su altri progetti, per un importo massimo corrispondente al 10% del totale del Piano Finanziario. In tal caso, e in accordo con quanto riportato nei criteri generali di eleggibilità delle spese, il cedolino di pagamento dovrà riportare la scritta indelebile "*spesa finanziata dal DPC per €..... e data della rendicontazione*". Nel caso in cui il cedolino di pagamento non sia producibile, dovrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva (vedi Allegato 4). A titolo di esempio, la UR X il cui Piano Finanziario ammonta in totale a 35000 euro, include tra i suoi partecipanti il Prof. Y che partecipa con due mesi/uomo, e il cui costo ammissibile calcolato sullo stipendio mensile (vedi sotto) ammonta a 3000 euro. In tal caso, la UR potrà richiedere al DPC la spesa relativa ad un massimo di 3500 euro di personale (corrispondente al 10% del Piano Finanziario della UR), corrispondenti a un mese uomo più una frazione di mese uomo del Prof. Y. Sul cedolino di paga del Prof. Y dovrà comparire, per il mese interamente supportato dal DPC, la scritta indelebile "*spesa finanziata dal DPC per € 3000 e data della rendicontazione*". Sul cedolino di paga del mese parzialmente supportato dal DPC, dovrà comparire la scritta "*spesa finanziata dal DPC per € 500 e data della rendicontazione*". Tale spesa verrà inserita nell'apposita tabella di rendiconto specifico in fase di rendicontazione, nonché nella tabella all'Allegato 5 (vedi sotto). Il tempo impiegato dal Prof. Y per gli scopi del progetto risulterà da apposita tabella (Allegato 6, vedi sotto).

Il personale che contribuisce al costo del progetto deve risultare da lettera d'incarico o ordine di servizio interno (o nel caso si tratti di documenti non in uso presso l'Organismo, da specifica attestazione), firmato dal Responsabile dell'Area Personale, con indicazione del numero di mesi/giorni previsti. Il Responsabile dell'Area Personale deve comunque essere una figura diversa dal Responsabile del progetto, in ossequio al principio della separazione delle funzioni.

Il costo ammissibile del personale dipendente è dato dal seguente prospetto di calcolo, che ne costituisce un documento giustificativo di spesa (Allegato 5, vedi sotto):

$$[(\text{Stipendio annuo lordo} + \text{quota TFR maturata} + \text{oneri sociali a carico dell'organismo}) / n. \text{ giorni lavorativi}]$$

annui] * giorni dedicati al progetto

Il numero dei giorni lavorativi annui deriva dalla sommatoria dei giorni lavorativi mensili per l'anno di interesse come indicati in busta paga.

A consuntivo e per ciascun rendiconto, il personale che contribuisce al costo del progetto dovrà risultare da apposito elenco comprendente il nominativo, la qualifica, l'area di appartenenza, la retribuzione annua lorda su base contrattuale con separata indicazione degli oneri sociali e fiscali, il numero di giorni lavorabili per anno, e quelli dedicati al progetto (vedi Allegato 5). L'elenco deve essere firmato dal Responsabile dell'Area Personale. Inoltre, a ciascun rendiconto andrà allegata una tabella (time report) dei giorni lavorati da parte del personale i cui costi sono parzialmente o totalmente attribuiti al progetto, eccetto il personale co.co.co. (vedi Allegato 6). La tabella dovrà riportare il nome del progetto, numero della UR, il nominativo dell'unità di personale, il numero dei giorni distribuiti secondo un calendario mensile, e dovrà essere firmata da ciascuna unità di personale e controfirmata dal Responsabile dell'Area Personale.

Per il personale co.co.co. l'imputazione del contributo che l'unità di personale ha apportato all'attività sarà fornita in termini di percentuali rispetto al totale della collaborazione, e dovrà coincidere con la quota di spesa attribuita al progetto. Tale imputazione sarà effettuata mediante la predisposizione, da parte dell'unità di personale co.co.co., di un'attestazione controfirmata dal responsabile del progetto.

Il personale che partecipa alla UR ma non contribuisce ai costi del progetto come sopra indicato, non necessita di lettera di incarico né compare negli elenchi a consuntivo (Allegati 5 e 6).

Agli atti andrà conservato un elenco sottoscritto dal Responsabile della UR, riportante per ciascuna risorsa di personale i cui costi gravano sulla voce Personale (non assegnisti, borsisti o dottorandi i cui costi gravano sulla voce Spese per studi e ricerche) i seguenti: Nominativo, Qualifica, Area di appartenenza

Documenti giustificativi di spesa

- Lettera di incarico, o ordine di servizio, o attestazione per ciascuna unità di personale.
- Tabelle mensili dei giorni lavorati (vedi Allegato 6), o attestazione nel caso di co.co.co.
- Prospetto di calcolo del costo di personale (vedi Allegato 5).
- Cedolino paga, marcato come sopra indicato, per ciascuna unità di personale o dichiarazione sostitutiva nel caso non sia possibile produrlo (vedi Allegato 4).
- Documenti attestanti il pagamento degli oneri sociali e fiscali o dichiarazione sostitutiva nel caso non sia possibile produrli (es. UR straniera).

Documenti giustificativi di pagamento

Per gli Organismi privati

- Copia degli assegni circolari o assegni bancari.
- Copia dei bonifici bancari.
- Estratto conto bancario dal quale si evinca l'addebito relativo agli assegni e/o ai bonifici di cui ai precedenti punti.

Per gli Organismi pubblici

- - Mandato di pagamento quietanzato dalla banca.

Per tutte le tipologie di Organismi non sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti.

Per i soli Organismi pubblici, in alternativa è possibile produrre un'attestazione di spesa

secondo l'All. 4 del documento "Regole etc. " che unitamente alla tabella di cui all'All. 5 dello stesso documento costituisce documento giustificativo di pagamento.

Voce 2. Spese per missioni

La categoria comprende il costo delle missioni realizzate dal personale che partecipa alla UR, che contribuisca o meno ai costi del progetto (vedi punto 1), e comprendente sia il personale partecipante a zero mesi/uomo, sia il personale incluso nelle spese relative alla voce 4 (assegnisti, borsisti, etc.), ma non il personale coinvolto unicamente come prestazione occasionale, a meno che non sia esplicitamente indicata nel contratto la possibilità di usufruire di rimborso spese per missioni. Il personale non afferente allo stesso Organismo del Responsabile della UR potrà usufruire di spese per missioni previa lettera di incarico da parte dell'Organismo, firmata per accettazione, nella quale si definisce l'eventuale compenso e i termini del rimborso delle spese sostenute per la missione.

Sono incluse in questa voce spese per missioni sia in Italia che all'estero. Non sono ammesse missioni all'estero per la partecipazione a convegni.

Sono ammissibili missioni effettuate unicamente durante il periodo che va dal 1 luglio 2012 al 30 giugno 2013

Unica eccezione ammessa i costi per la partecipazione al Convegno conclusivo dei progetti.

Agli atti andrà conservato un elenco sottoscritto dal Responsabile della UR, riportante per ciascuna risorsa interna all'Organismo impiegata in missioni (inclusi assegnisti, borsisti, dottorandi), i seguenti: Nominativo, Qualifica, Area di appartenenza.

Documenti giustificativi di spesa

- Nota spese relativa a ciascuna risorsa per ciascuna missione.

Documenti giustificativi di pagamento

Per gli Organismi privati

- Copia degli assegni circolari o assegni bancari.
- Copia dei bonifici bancari.
- Estratto conto bancario dal quale si evinca l'addebito relativo agli assegni e/o ai bonifici di cui ai precedenti punti.

Per gli Organismi pubblici

- Mandato di pagamento quietanzato dalla banca.

Per tutte le tipologie di Organismi non sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti.

Voce 3. Costi amministrativi (solo per Responsabili di Progetto)

In questa categoria rientrano i costi per l'organizzazione di riunioni di progetto previste per lo svolgimento delle attività progettuali. Sono ammessi i pagamenti in contanti non superiori a 250 Euro.

A titolo di esempio sono classificabili come costi amministrativi i seguenti:

- locazione di uffici;
- locazione di macchine e attrezzature d'ufficio;

- spese di stampa, imballaggio, spedizione;
- spese di cancelleria;
- spese postali;
- spese per servizi generali.

Documenti giustificativi di spesa

- Fattura di acquisto o nota di debito.
- Ricevuta fiscale di pagamento.

Documenti giustificativi di pagamento

- Mandato di pagamento quietanzato dalla banca.

Voce 4. Spese per studi e ricerche ed altre prestazioni professionali

La categoria comprende le spese relative alle prestazioni d'opera occasionali, alle borse di studio (solo per UR non INGV), agli assegni di ricerca, ai dottorati (solo per UR non INGV) e a tutte le prestazioni professionali necessarie ai fini dell'ottenimento dei risultati concordati in convenzione.

A titolo di esempio, rientrano in questa categoria le spese relative a:

- attività di studio e ricerca attinenti alle tematiche proprie dell'oggetto delle convenzioni;
- pareri tecnici, stime, valutazioni;
- traduzioni;
- consulenze professionali.

In questa categoria rientrano spese per eventuali prestazioni professionali da parte di Organismi diversi da quello del responsabile della UR (esempio: prestazione d'opera assegnata al Dipartimento X per l'esecuzione di analisi e/o per consulenza professionale). Rientrano altresì spese per rimborsi e prestazioni professionali di esperti a vario titolo (es. Visiting Professor), previa lettera di incarico contenente la specifica della prestazione e dei rimborsi/compensi riconosciuti.

Le prestazioni d'opera occasionali e tutte le prestazioni professionali devono essere usufruite entro la data ultima del 30 giugno 2013. Le spese relative a borse di studio, assegni di ricerca e dottorati possono riferirsi a un periodo fino al 31 agosto 2013.

Spese per eventuali subappalti da parte della UR per l'esecuzione di parte delle ricerche previste devono essere rendicontate all'interno di questa voce. In tal caso, la UR subappaltante renderà l'intero importo relativo al subappalto secondo la dicitura "*Subappalto al Dip.to/Ente/Istituto/etc.*". Al subappaltatore si applicano le stesse regole di gestione e rendicontazione valide per le UR e riportate nel presente documento. Tale normativa deve essere riportata nel contratto di subappalto. Il contratto dovrà altresì riportare, oltre alla descrizione delle attività affidate, della durata temporale del subappalto, e dei deliverables che dovranno essere prodotti, il piano di spesa previsto dal subappaltatore secondo lo schema di cui in Allegato 7. Indipendentemente dalla data di inizio e fine del subappalto, al termine di ciascuna fase progettuale durante la quale il subappalto è risultato attivo, il subappaltatore dovrà produrre una rendicontazione delle spese effettuate secondo le stesse regole e modalità che si applicano alle UR. Tale rendicontazione sarà allegata alla rendicontazione della UR subappaltante.

Documenti giustificativi di spesa

- Contratto di conferimento di incarico con indicazione delle attività affidate, della durata temporale delle prestazione, dei deliverables che dovranno essere prodotti al termine

dell'incarico e del corrispettivo.

- Lettera di incarico.
- Contratto relativo alla borsa di studio, assegno di ricerca, dottorato.
- Fattura di acquisto o nota di debito o parcella professionale.
- Documentazione attestante l'avvenuta prestazione, come ad esempio la relazione sui risultati della ricerca, relazioni e verbali dell'attività svolta.
- Attestazione resa dal Responsabile della UR nella quale si conferma che la prestazione è stata ricevuta dall'organismo nelle modalità stabilite e con piena soddisfazione dello stesso.

Documenti giustificativi di pagamento

Per gli Organismi privati

- Copia degli assegni circolari o assegni bancari.
- Copia dei bonifici bancari.
- Estratto conto bancario dal quale si evinca l'addebito relativo agli assegni e/o ai bonifici di cui ai precedenti punti.

Per gli Organismi pubblici

- Mandato di pagamento quietanzato dalla banca

Per tutte le tipologie di Organismi non sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti.

Voce 5. Spese per servizi

In questa categoria rientrano le spese per servizi vari di natura tecnica, imputabili in maniera diretta e/o indiretta alle attività progettuali. A titolo di esempio, sono classificabili in questa categoria i costi per assistenza e manutenzione di hardware, di impianti e strumenti di laboratorio, di veicoli a motore.

Documenti giustificativi di spesa

- Contratto di fornitura di servizi.
- Verbali di aggiudicazione della gara (in caso di asta pubblica, licitazione privata o appalto concorso).
- Contratto di fornitura con indicazione dei servizi oggetto del contratto, della durata temporale, della fornitura e del corrispettivo.
- Fattura di acquisto o nota di debito.
- Documenti attestanti l'avvenuta fornitura del servizio.

Documenti giustificativi di pagamento

Per gli Organismi privati

- Copia degli assegni circolari o assegni bancari.
- Copia dei bonifici bancari.
- Estratto conto bancario dal quale si evinca l'addebito relativo agli assegni e/o ai bonifici di cui ai precedenti punti.

Per gli Organismi pubblici

- Mandato di pagamento quietanzato dalla banca.

Per tutte le tipologie di Organismi non sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti.

Voce 6. Materiale tecnico durevole e di consumo

Rientrano in questa categoria le spese relative all'acquisto o all'utilizzo di beni durevoli e all'acquisto di materiali di consumo necessari ai fini dello svolgimento delle attività progettuali.

Ai fini della gestione amministrativa dei progetti, per bene di consumo si intende il materiale avente periodo di ammortamento uguale o inferiore a un anno, come definito dalla normativa fiscale al riguardo (vedi Allegato 3). Il software, che non compare nell'elenco di cui all'Allegato 3, è considerato bene di consumo.

Ai beni durevoli si applica il principio dell'ammortamento. Il periodo utile ai fini dell'ammortamento è definito dalla data di fatturazione del bene fino alla data di fine progetto (30 giugno 2013) nel caso di beni acquisiti durante lo svolgimento delle attività progettuali.

Esempio: il 1 marzo 2012 viene acquistato un computer per un costo complessivo di 1500 euro. Il periodo di ammortamento va da tale data fino alla fine del progetto (30 giugno 2013), per un totale di 15 mesi. Potranno quindi essere portati in ammortamento $15/12 = 1,25$ anni di vita dello strumento. Poiché un computer ha una aliquota di ammortamento al 25% (ovvero la sua vita è di 4 anni), potrà essere rendicontata una frazione del costo dello strumento pari a $1,25/4$. Tale frazione, moltiplicata per il costo dello strumento, produce la cifra di 468,75 euro che possono essere imputati al progetto e quindi portati in rendicontazione.

La formula generale per il calcolo della cifra massima imputabile al progetto è la seguente:

$$\text{Importo Rendicontabile} = \text{CT} \times \text{NM} \times \text{Al} / 1200,$$

dove CT è il costo totale dello strumento, NM è il numero di mesi di utilizzo dello strumento nel corso del progetto, Al è l'aliquota di ammortamento espressa in percentuale.

La UR può inserire in questa voce di spesa parte del costo del materiale inventariabile impiegato, a patto che tale costo non sia già rendicontato su altri progetti, per un importo massimo corrispondente al 10% del totale del Piano Finanziario. In questo caso il periodo utile per l'ammortamento copre l'intera durata del progetto per materiale acquisito in data antecedente l'inizio del progetto, e va dalla data di acquisizione del bene fino alla data di fine progetto nel caso di beni acquisiti durante lo svolgimento delle attività progettuali.

Il criterio di ammortamento seguito dovrà essere illustrato nella relazione che accompagna l'acquisto del bene (vedi Allegato 1).

Nel caso in cui una UR acquisti un bene durevole ad uso esclusivo del progetto e che continuerà ad essere a disposizione delle attività previste nell'Accordo Quadro DPC-INGV 2012-2021 anche dopo la data del 30 giugno 2013 (es. un server che distribuisce i dati acquisiti durante il progetto), il bene potrà essere considerato al 100% di ammortamento durante la durata del progetto. Altresì, nel caso in cui una UR acquisti un bene durevole il cui utilizzo per i fini del progetto ne determina il rapido deterioramento (es. strumentazione per sorveglianza vulcanica a veloce deterioramento dovuto a condizioni ambientali), il bene potrà essere considerato al 100% di ammortamento durante la durata del progetto. In entrambi i casi la rendicontazione dovrà prevedere la relazione che accompagna l'acquisto del bene (vedi Allegato 1), contenente la descrizione del criterio di ammortamento seguito. Per i beni a rapido deterioramento totalmente o parzialmente rendicontati su fondi del progetto e che vanno in fuori uso nel corso della durata del progetto, dovrà essere prodotto il relativo verbale di messa in fuori uso, redatto secondo le

regole vigenti presso l'Amministrazione della UR che ha acquisito il bene.

Per tutte le UR, i costi del materiale durevole attribuito al progetto ed acquisito con fondi diversi da quelli del progetto (ma non rendicontati su altri progetti) non possono superare il 10% del Piano Finanziario della UR.

A titolo di esempio, rientrano nella categoria "Materiale tecnico durevole e di consumo" le quote di ammortamento sopra definiti, i canoni di noleggio di macchine, gli strumenti e arredi di laboratorio, gli strumenti di calcolo e i computer, i costi di acquisto della piccola strumentazione e utensileria nonché del materiale di consumo in uso presso i laboratori.

Documenti giustificativi di spesa

- Verbali di aggiudicazione della gara.
- Contratto di fornitura o buono d'ordine, con indicazione dei beni e del materiale da fornire, della durata temporale della fornitura, e del corrispettivo.
- Contratto di noleggio, con l'indicazione della durata temporale e del corrispettivo.
- Bolla di accompagnamento.
- Fattura di acquisto o nota di debito.
- Libro degli inventari o registro equipollente.
- Prospetto degli ammortamenti.

Documenti giustificativi di pagamento

Per gli Organismi privati

- Copia degli assegni circolari o assegni bancari.
- Copia dei bonifici bancari.
- Estratto conto bancario dal quale si evinca l'addebito relativo agli assegni e/o ai bonifici di cui ai precedenti punti.

Per gli Organismi pubblici

- Mandato di pagamento quietanzato dalla banca.

Per tutte le tipologie di Organismi non sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti.

Voce 7. Spese indirette

Questa voce corrisponde ad una quota non superiore al 10% del totale del budget complessivo previsto nel Piano finanziario della UR, e viene rendicontata in modo forfetario. In fase di rendicontazione le Spese indirette possono ammontare a un massimo pari al 10% del totale del rendiconto (e non del Piano finanziario).

Eventuali costi di overheads previsti dai singoli Organismi ricadono in questa voce, e non possono ammontare ad una quota maggiore di quella indicata.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

UTILIZZARE LA CARTA INTESATA DELL'ENTE DI APPARTENENZA

Luogo, data

OGGETTO: Relazione giustificativa di spesa, Progetti DPC – INGV 2012 – Convenzione C

Il sottoscritto *Nome e Cognome*, in qualità di Responsabile Scientifico della UR #X, Progetto INGV-DPC V/S#, dichiara che la spesa per *l'acquisto di / la missione di ... a ... / l'incarico di ... / etc...* si rende necessaria ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla UR per le seguenti ragioni:

(descrizione, da 1 a 5 righe. Spiegare la connessione con le attività alla base del raggiungimento degli obiettivi concordati in Convenzione)

Nel caso di bene durevole, specificare il criterio di ammortamento seguito (vedi Voce 6).

<p>Il Responsabile Scientifico della UR</p> <p><i>Nome e Cognome</i></p>	<p>Il legale Rappresentante o Responsabile amministrativo dell'Organismo</p> <p><i>Nome e Cognome</i></p>
--	---

ALLEGATO 2

TABELLA DEI CAMBI DI FINANZIAMENTO PER L'ESERCIZIO 2008

(fonte MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Dip. Tesoro, Dir. VI Ufficio IX)

DIVISA		NAZIONE	CAMBIO FINANZIAMENTO 2008
CLP	Peso cileno	CILE	708,968
CNY	Renminbi	CINA (Repubblica Popolare)	10,250
CYP	Lira cipriota	CIPRO	0,580
COP	Peso Colombiano	COLOMBIA	2.729,377
KMF	Franco Isole Comore	COMORE (Isole)	491,968
XAF	Franco CFA	CONGO (Repubblica del)	655,957
CDF	Franco Congolese	CONGO (Repubblica Democratica)	732,243
KPW	Won Nord	COREA DEL NORD	2,921
KRW	Won Sud	COREA DEL SUD	1.240,749
XOF	Franco CFA	COSTA D'AVORIO	655,957
CRC	Colon Costa Rica	COSTA RICA	689,910
HRK	Kuna	CROAZIA	7,360
CUP	Peso Cubano	CUBA	1,330
DKK	Corona Danese	DANIMARCA	7,400
DJF	Franco Djibouti	DJIBOUTI	235,996
DOP	Peso Dominicano	DOMINICANA (Repubblica)	43,548
EGP	Lira Egiziana	EGITTO	7,568
SVC	Colon Salvadoregno	EL SALVADOR	11,622
AED	Dirham Emirati Arabi	EMIRATI ARABI UNITI	4,800
ERN	Nakfa	ERITREA	19,925
EEK	Corona Estonia	ESTONIA	15,646
ETB	Birr	ETIOPIA	11,776
FKP	Sterlina Falkland	FALKLAND O MALVINE (Isole)	0,674
FJD	Dollaro Fiji	FIJI	2,182
PHP	Peso Filippino	FILIPPINE	63,422
XAF	Franco CFA	GABON	655,957
GMD	Dalasi	GAMBIA	36,751
GEL	Lari	GEORGIA	2,254
GHC	Cedi	GHANA	1,228
JMD	Dollaro Giamaicano	GIAMAICA	87,878
JPY	Yen Giapponese	GIAPPONE	159,273
GIP	Sterlina Gibilterra	GIBILTERRA	0,674
JOD	Dinero Giordano	GIORDANIA	0,942
GTQ	Quetzal	GUATEMALA	10,193
GNF	Franco Guineano	GUINEA	6.436,230
XOF	Franco CFA	GUINEA BISSAU	655,957
XAF	Franco CFA	GUINEA EQUATORIALE	655,957
GYP	Dollaro Guyana	GUYANA	268,387
HTG	Gourde	HAITI	48,998
HNL	Lempira	HONDURAS	25,091

TABELLA DEI CAMBI DI FINANZIAMENTO PER L'ESERCIZIO 2008

(fonte MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Dip. Tesoro, Dir. VI Ufficio IX)

DIVISA		NAZIONE	CAMBIO FINANZIAMENTO 2008
HKD	Dollaro Hong Kong	HONG KONG	10,374
INR	Rupia Indiana	INDIA	56,817
IDR	Rupia Indonesiana	INDONESIA	11.998,648
IRR	Rial Iraniano	IRAN	12.276,417
IQD	Dinaro iracheno	IRAQ	1.703,000
ISK	Corona Islanda	ISLANDA	86,950
ILS	Shekel	ISRAELE	5,550
KZT	Tenge Kazakistan	KAZAKISTAN	163,531
KES	Scellino Keniota	KENYA	91,073
KGS	Som	KIRGHIZISTAN	50,709
KWD	Dinaro Kuwait	KUWAIT	0,384
LAK	Kip	LAOS	12.807,487
LSL	Loti	LESOTHO	9,525
LVL	Lats	LETTONIA	0,701
LBP	Lira Libanese	LIBANO	2.002,622
LRD	Dollaro Liberia	LIBERIA	81,238
LYD	Dinaro Libico	LIBIA	1,700
LTL	Lita lituania	LITUANIA	3,453
MOP	Pataca	MACAO	10,685
MKD	Denar macedone	MACEDONIA	61,262
MGA	Ariary	MADAGASCAR	2.573,993
MWK	Kwacha Malawi	MALAWI	185,624
MYR	Ringgit	MALAYSIA	4,598
MVR	Rufiya	MALDIVE	16,997
XOF	Franco CFA	MALI	655,957
MTL	Lira Maltese	MALTA	0,422
MAD	Dirham Marocco	MAROCCO	11,158
MRO	Ouguiya	MAURITANIA	352,525
MUR	Rupia Mauritius	MAURITIUS	42,627
MXN	Peso Messicano	MESSICO	14,548
MDL	Leu Moldavia	MOLDAVIA	16,734
MNT	Tugrik	MONGOLIA	1.546,362
MZN	Nuovo Metical	MOZAMBICO	34,297
NAD	Dollaro Namibia	NAMIBIA	9,525
NPR	Rupia Nepalese	NEPAL	91,075
NIO	Cordoba Oro	NICARAGUA	24,183
XOF	Franco CFA	NIGER	655,957
NGN	Naira	NIGERIA	169,889
NOK	Corona Norvegese	NORVEGIA	8,146
NZD	Dollaro Neozelandese	NUOVA ZELANDA	1,875
OMR	Rial Oman	OMAN	0,511

TABELLA DEI CAMBI DI FINANZIAMENTO PER L'ESERCIZIO 2008

(fonte MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Dip. Tesoro, Dir. VI Ufficio IX)

DIVISA		NAZIONE	CAMBIO FINANZIAMENTO 2008
PKR	Rupia Pakistana	PAKISTAN	80,659
PAB	Balboa	PANAMA	1,328
PGK	Kina	PAPUA NUOVA GUINEA	4,020
PYG	Guarani	PARAGUAY	6.782,311
PEN	Nuevo Sol	PERU	4,225
XPF	Franco C.F.P.	POLINESIA FRANCESE	119,332
PLN	Zloty	POLONIA	3,848
QAR	Riyal Qatar	QATAR	4,834
GBP	Sterlina Gran Bretagna	REGNO UNITO	0,674
RON	Nuovo Leu	ROMANIA	3,337
RUB	Rublo Russia	RUSSIA	34,662
RWF	Franco Ruanda	RUANDA	726,621
SBD	Dollaro Salomone	SALOMONE (ISOLE)	10,148
WST	Tala	SAMOA OCCIDENTALI	3,551
SHP	Sterlina S. Elena	SANT' ELENA	0,674
STD	Dobra	SAO TOME' E PRINCIPE	13.139,799
XOF	Franco CFA	SENEGAL	655,957
RSD	Dinaro Serbo	SERBIA	80,574
SCR	Rupia Seychelles	SEYCHELLES	8,077
SLL	Leone	SIERRA LEONE	3.965,011
SGD	Dollaro Singapore	SINGAPORE	2,029
SYP	Lira Siriana	SIRIA	69,330
SKK	Corona Slovacca	SLOVACCA (Repubblica)	34,069
SOS	Scellino Somalo	SOMALIA	1.808,286
LKR	Rupia Sri Lanka	SRI LANKA	145,496
USD	Dollaro USA	STATI UNITI	1,328
ZAR	Rand	SUD AFRICA	9,525
SDG	Sudanese Pound	SUDAN	2,739
SRD	Dollaro Suriname	SURINAME	3,678
SEK	Corona Svedese	SVEZIA	9,221
CHF	Franco Svizzero	SVIZZERA	1,600
SZL	Lilangeni	SWAZILAND	9,525
TJS	Somoni	TAGIKISTAN	4,565
TWD	Dollaro Taiwan	TAIWAN	43,866
TZS	Scellino Tanzania	TANZANIA	1.688,219
THB	Baht	THAILANDIA	44,341
XOF	Franco CFA	TOGO	655,957
TOP	Pa Anga	TONGA ISOLA	2,629
TTD	Dollaro Trinidad e Tobago	TRINIDAD E TOBAGO	8,364
TND	Dinaro Tunisino	TUNISIA	1,732
TRY	Lira Turca	TURCHIA	1,829

TABELLA DEI CAMBI DI FINANZIAMENTO PER L'ESERCIZIO 2008

(fonte *MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Dip. Tesoro, Dir. VI Ufficio IX*)

DIVISA		NAZIONE	CAMBIO FINANZIAMENTO 2008
TMM	Manat Turkmenistan	TURKMENISTAN	6.905,076
UAH	Hryvnia ucraina	UCRAINA	6,691
UGX	Scellino Ugandese	UGANDA	2.300,330
HUF	Forint Ungherese	UNGHERIA	250,552
UYU	Peso Uruguaiano	URUGUAY	32,033
UZS	Sum Uzbekistan	UZBEKISTAN	1.659,177
VUV	Vatu	VANUATU	139,453
VEF	Bolivar fuerte	VENEZUELA	2,851
VND	Dong	VIETNAM	21.300,813
YER	Rial Yemen	YEMEN (Repubblica)	263,959
ZMK	Kwacha Zambia	ZAMBIA	5.511,663
ZWN	Nuovo Dollaro Zimbabwe	ZIMBABWE	332,084

ALLEGATO 3

Aliquote di ammortamento.

Tratto da:

Principi e Regole Contabili del Sistema di Contabilità Economica delle Amministrazioni Pubbliche - 2004

Tipo di cespiti Aliquota

Immobilizzazioni materiali:

Opere d'ingegno	20%
Brevetti	20%
Diritti d'autore	20%
Avviamento	20%

Immobilizzazioni materiali (beni immobili):

Vie di comunicazione	2%
Infrastrutture idrauliche	2%
Infrastrutture portuali e aeroportuali	2%
Opere per la sistemazione del suolo	2%
Fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale, governativo e istituzionale	2%
Fabbricati industriali e costruzioni leggere	2%
Fabbricati militari	2%
Fabbricati rurali	2%
Opere destinate al culto	2%
Beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	2%
Strade ferrate e relativi materiali d'esercizio	2%
Impianti sportivi	2%

Immobilizzazioni materiali (beni mobili):

Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%
Automezzi ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto aerei	5%
Mezzi di trasporto marittimi	5%
Macchinari per ufficio	20%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	10%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Impianti ed attrezzature	5%
Hardware	25%
Equipaggiamento e vestiario	20%
Armi leggere	20%
Armi pesanti	10%

Mezzi terrestri da guerra	5%
Mezzi aerei da guerra	5%
Mezzi navali da guerra	5%
Opere artistiche	2%
Materiale bibliografico	5%
Strumenti musicali	20%
Animali	20%

Integrazioni e modifiche al documento “Regole per la gestione amministrativa dei Progetti di cui all’art. 5, lettera c, della Convenzione INGV-DPC 2007-2009”

In recepimento del Decreto del DPC N. 5449 dell’8 Novembre 2008

1. In aggiunta alle precedenti disposizioni viene introdotta una distinzione tra Organismi privati e Organismi pubblici, per quanto concerne la tipologia **dei documenti giustificativi di pagamento**. In particolare:

Spese di personale

Per gli Organismi privati:

- copia degli assegni circolari o assegni bancari
- copia dei bonifici bancari
- estratto conto bancario dal quale si evinca l’addebito relativo agli assegni e/o ai bonifici di cui ai precedenti punti

Per gli Organismi pubblici:

- - mandato di pagamento quietanzato dalla banca

Per i soli Organismi pubblici, in alternativa è possibile produrre un’attestazione di spesa secondo l’All. 4 del documento “Regole etc. “ che unitamente alla tabella di cui all’All. 5 dello stesso documento costituisce documento giustificativo di pagamento.

Spese indirette

- - attestazione conforme all’All. A alla presente Comunicazione

Ogni altra voce di spesa

Per gli Organismi privati:

- copia degli assegni circolari o assegni bancari
- copia dei bonifici bancari
- estratto conto bancario dal quale si evinca l’addebito relativo agli assegni e/o ai bonifici di cui ai precedenti punti

Per gli Organismi pubblici:

- - mandato di pagamento quietanzato dalla banca

2. Per quanto concerne i **documenti giustificativi di spesa relativi alle Spese per missioni**, non vengono più richiesti i seguenti:

- elenco nominativo delle unità di personale interne all'Organismo impiegate in missioni (All. 7 del documento "Regole etc.")
- autorizzazione ad effettuare missione da parte dell'ente di appartenenza

Continua invece ad essere richiesta la lettera di incarico, firmata per accettazione, per il personale esterno all'Organismo (anche se presente nell'elenco dei partecipanti alla UR) che viene impiegato in missioni.

3. Non sono ammessi i **pagamenti effettuati in contanti**, eccetto che per i pagamenti non superiori a 250 euro all'interno della voce Costi amministrativi (solo per Coordinatori di Progetto). **(NON CONSIDERARE)**

4. L'eventuale utilizzo di **criteri di ammortamento** diversi da quelli stabiliti all'All. 8 del documento "Regole per la gestione amministrativa dei Progetti di cui all'art. 5, lettera c, della Convenzione INGV-DPC 2007-2009" o, in alternativa, stabiliti da regole interne a ciascun Organismo, secondo quanto stabilito al quinto paragrafo del capitolo 6 del documento "Regole etc." di cui sopra, deve essere accompagnato in fase di rendicontazione da una relazione di un tecnico indipendente che ne attesti l'effettivo maggiore utilizzo o deterioramento. Come precedentemente stabilito, la rendicontazione dovrà comunque essere accompagnata dall'All. 1 di cui al documento "Regole etc.", contenente la relazione di acquisto del bene inclusiva del criterio di ammortamento seguito, firmata dal Responsabile della UR e controfirmata dal Responsabile dell'Organismo. Viene invece abolita la descrizione separata controfirmata dal Coordinatore Generale dei Progetti.

5. Agli atti andrà conservato un **elenco** sottoscritto dal Responsabile della UR, riportante per ciascuna risorsa di personale i cui costi gravano sulla **voce Personale** (non assegnisti, borsisti o dottorandi i cui costi gravano sulla voce Spese per studi e ricerche), e per ciascuna risorsa interna all'Organismo impiegata in **missioni** (inclusi assegnisti, borsisti, dottorandi), i seguenti: Nominativo, Qualifica, Area di appartenenza.

6. Per quanto riguarda i **Costi amministrativi** (solo per Coordinatori di Progetto), viene eliminata la seguente specifica contenuta nel documento "Regole etc.": "Le spese per cancelleria e per servizi generali potranno rientrare nella categoria dei costi amministrativi solo qualora siano state rendicontate in questa categoria le spese per locazione di uffici." **(NON CONSIDERARE)**

7. Le **Spese indirette** possono ammontare a un massimo pari al 10% del totale del rendiconto (e non del Piano finanziario).

8. **Viene rimosso il limite del 20%** ai fondi trasportabili dalla prima alla seconda fase progettuale. **(NON CONSIDERARE)**

Note aggiuntive sulla Gestione e Rendicontazione inviata via e-mail a tutte le UR in data 28 luglio 2008

In relazione alla gestione dei fondi relativi ai Progetti INGV-DPC 2007-2009, e dopo consultazione con il Revisore nominato dall'INGV, dott. Pietro Voci, si comunicano i seguenti chiarimenti relativi alla gestione e rendicontazione dei fondi dei progetti.

1. All'interno della voce 1 "Spese di personale" è possibile portare in rendicontazione costi per personale amministrativo (ferme restando le regole contenute nel documento "regole per la gestione etc.").
2. Come documento giustificativo di pagamento, è ammissibile la distinta della banca, opportunamente timbrata dalla banca, qualora non sia disponibile il singolo mandato di pagamento quietanzato dalla banca. **(SUPERATA – Vedi Addendum)**
3. La tabella di ammortamento inclusa come All. 8 al documento "Regole per la gestione etc." rimane il riferimento ufficiale valido per tutte le UR, ma in sede di compilazione della relazione giustificativa di spesa riportante il criterio di ammortamento seguito (vedi All. 1 del documento "Regole per la gestione etc."), è possibile rifarsi, giustificando opportunamente, a regolamenti interni vigenti presso le singole amministrazioni. **(Vedi ADDENDUM)**
4. Non è possibile effettuare trasferimenti finanziari ad altri organismi **SENZA** opportuno contratto di sub-appalto (vedi documento "Regole per la gestione etc." e fac-simile allegato), o contratto di fornitura/buono d'ordine con pagamento di IVA.
5. In fase di rendicontazione finanziaria relativa alla prima fase (scadenza 15 giugno 2009), sono ammissibili spese per missioni solo se sono contemporaneamente soddisfatte le seguenti due condizioni: i) la missione ha data di inizio antecedente il 01/05/2009; ii) la missione è stata quietanzata entro il 15/06/2009. **(NON CONSIDERARE)**
6. La Nota a) di cui in All. 4 del documento "Regole per la gestione etc." fa erroneamente riferimento all'All. 3. Il riferimento corretto è all'All. 5.
7. La tabella cambi valuta di cui in All. 2 del documento "Regole per la gestione etc." si applica esclusivamente a UR dipendenti da organismi stranieri. **NON** si applica a spese effettuate in valuta estera (es. acquisti di materiale all'estero o missioni all'estero), che vengono gestite secondo le regole in uso presso ciascuna amministrazione.