

**DOCUMENTO TECNICO DA UTILIZZARE NELLA RENDICONTAZIONE
DEI FONDI EROGATI DAL DIPARTIMENTO DI PROTEZIONE CIVILE A
FRONTE DI ACCORDI O CONVENZIONI CON I CENTRI DI
COMPETENZA**

ALLEGATO AL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 14 SETTEMBRE 2012



1. INTRODUZIONE

1.1 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Nell'ambito delle funzioni svolte da numerosi Servizi, il Dipartimento di protezione Civile (di seguito "il DPC") affida ad Organismi esterni (di seguito "Organismi"), pubblici e privati, classificati o meno come centri di Competenza, lo svolgimento di determinate attività nei settori dei rischi naturali, antropici e sismici.

La disciplina delle attività suddette è contenuta in appositi accordi o convenzioni (di seguito anche "gli Accordi o le Convenzioni") stipulati dal DPC con gli Organismi, i quali, tra i vari contenuti, prevedono un finanziamento delle attività oggetto dell'accordo con risorse finanziarie del DPC.

Per la valutazione periodica di efficacia degli accordi o delle convenzioni, il DPC utilizza i criteri e le modalità contenute negli atti sottoscritti con gli Organismi convenzionati.

Pertanto, il sostenimento delle spese, finanziate come sopra, deve essere, da parte degli Organismi convenzionati, dimostrato attraverso dettagliati rendiconti di spesa. Questi ultimi costituiscono il risultato finale di un'attività di rendicontazione che dovrà essere svolta nel rispetto di quanto stabilito dalle regole contenute nel presente documento, regole che risultano essere i linea con le vigenti norme nazionali e comunitarie.

1.2 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento contiene le linee guida per la predisposizione dei rendiconti. Le linee guida devono essere applicate da tutti gli Organismi che, in base a specifici accordi o convenzioni con il DPC, sono obbligati a redigere un rendiconto a fronte della ricezione di risorse finanziarie per lo svolgimento di determinate attività.

I singoli Accordi o Convenzioni possono contenere pattuizioni in deroga alle presenti linee guida, purché tali pattuizioni siano:

- relative ad aspetti specifici e limitati, delle presenti linee guida;
- adeguatamente motivate, dettagliate e normate;
- approvate in forma scritta dal DPC.

Il documento è stato redatto in linea con l'attuale normativa nazionale e comunitaria in tema di rendicontazione. In tal senso il documento è suscettibile d'integrazioni e revisioni sulla base di fattispecie specifiche che possono presentarsi nel corso dell'attuazione degli accordi o convenzioni già stipulati dal DPC o che saranno stipulati in futuro.



2. QUADRO NORMATIVO

Le principali norme legislative, nazionali e comunitarie, che disciplinano l'utilizzazione e la rendicontazione di fondi europei e dei fondi pubblici nazionali sono le seguenti:

- Regolamento (CE) n. 1828/2006 recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1080/2006.
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di coesione (FC).
- Regolamento (CE) n. 539/2010 del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziari.
- Regolamento (CE) N. 1177/2009 del 30 novembre 2009 che modifica le direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti.
- Regolamento (CE) n. 284/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria.
- Regolamento (CE) n. 846/2009 del 1 settembre 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale.
- Regolamento (CE) n. 396/2009 del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE.
- Regolamento (CE) n. 1341/2008 del 18 dicembre 2008 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate.
- Decisione della Commissione Europea C(2007) 6461 del 12/12/2007 di approvazione dell'aiuto di Stato n. 302/2007 regime di aiuti a favore di ricerca, sviluppo ed innovazione.
- Regolamento (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti d'importanza minore ("de minimis").
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE modificato dal Decreto Legge n.70 del 13 Maggio 2011.
- Accordo di Programma Quadro stipulato in data 6 aprile 2005, n. 526 di rep., per l'attuazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 febbraio 2004, "Indirizzi operativi per la gestione organizzativa e funzionale del sistema di allerta nazionale e regionale per il rischio idrogeologico e idraulico ai fini di protezione civile", pubblicata nel Supplemento Ordinario n. 39 alla G.U. n. 59 dell'11 marzo 2004.
- Decreto Legge n. 78 del 31 maggio 2010 artt. 20, 21 e 27, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 30 luglio 2010, n.122.
- Legge 136 del 13 agosto 2010; Art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari" modificata ed integrata dalla Legge n. 217 del 17 Dicembre 2010 Artt. 6 e 7.
- Decreto Legge n. 138 del 13 agosto 2011.



3. CRITERI GENERALI DI ELEGGIBILITA'

Sono considerate eleggibili le spese effettivamente sostenute nel periodo di tempo che costituisce la durata dell'Accordo o della Convenzione secondo il criterio della competenza temporale (periodo di eleggibilità).

A tal proposito si precisa che, al fine del rispetto del principio della competenza temporale, la spesa deve riferirsi a servizi o beni effettivamente ricevuti.

A tale regola fanno eccezione le spese relative alla revisione per le quali si veda quanto riportato successivamente al punto 6.7.

L'eleggibilità delle spese è verificata dal revisore sulla base di una serie di criteri, oltre a quello temporale suddetto.

Tutte le spese dovranno essere rendicontate utilizzando i prospetti standard allegati al presente documento.

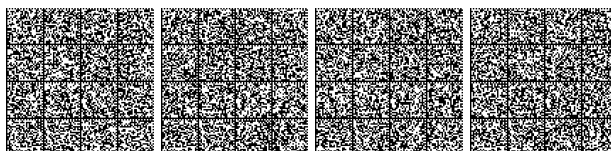
Sulla base di tali criteri, la spesa è eleggibile se:

- I. è stata pagata entro il termine di presentazione del rendiconto;
- II. non è finanziata da altre risorse pubbliche, nazionali e/o comunitarie;
- III. è necessaria allo svolgimento delle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione e comunque funzionale al raggiungimento degli obiettivi concordati;
- IV. rientra in una delle categorie di spesa che compongono il Piano finanziario (vedi paragrafo 5);
- V. ha un importo non superiore a quello medio di mercato e soddisfa il principio di buona gestione finanziaria, di economicità ed il rapporto costi-benefici;
- VI. è registrata nella contabilità dell'Organismo ed è identificabile in maniera chiara;
- VII. corrisponde a pagamenti effettivamente sostenuti e non esiste alcuna possibilità di recupero;
- VIII. è supportata per l'intero importo rendicontato da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in originale ed regola con la normativa fiscale e contabile riportanti in forma indelebile la dicitura "spesa finanziata dal Dipartimento della Protezione Civile" con indicazione della data di rendicontazione;
- IX. è sostenuta nel rispetto delle norme in tema di contabilità;
- X. è stata pagata previa ottemperanza di quanto prescritto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., a partire dall'entra in vigore della legge (7 settembre 2010). Il rispetto di quanto previsto dalla Legge 136/2010 e s.m.i. sarà attestato dal Responsabile dell'Organismo, utilizzando il fac-simile di attestazione riportato nell'Allegato I al presente Documento.

Al rendiconto finale di spesa deve essere, inoltre, allegata una relazione che illustri la correlazione delle spese con le attività svolte al fine del raggiungimento degli obiettivi concordati nell'Accordo o nella Convenzione.

Per gli **Organismi pubblici**, tale relazione dovrà essere firmata dal Legale Rappresentante o, in alternativa, dal Responsabile del Progetto opportunamente delegato dal Legale Rappresentante dell'Organismo mentre, per gli **Organismi privati**, dal Legale Rappresentante dell'Organismo.

La responsabilità del rispetto dei criteri di cui sopra spetta a ciascun Organismo, che dovrà rendicontare costi funzionali (strettamente connessi alle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione), effettivamente sostenuti (servizio e/o bene effettivamente ricevuto documentato e pagato) e congrui (sostenuti a valori normali di mercato). L'Organismo dovrà rispettare tali criteri e ne dovrà fornire dimostrazione.



4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Sono considerate ammissibili le spese che, per loro natura, sono riconducibili ad una delle categorie che compongono il Piano finanziario dell'attività di ricerca. Nel successivo paragrafo 5 sono riportate le categorie di spese ammissibili.

4.1 AMMORTAMENTO

L'ammortamento di beni materiali e immateriali per i quali vi è un nesso diretto con gli obiettivi dell'Accordo o della Convenzione è considerato spesa ammissibile a condizione che altri finanziamenti pubblici non abbiano contribuito al costo d'acquisto dei beni in oggetto¹, l'ammortamento venga calcolato secondo la normativa vigente e si riferisca al periodo di eleggibilità.

Nel caso in cui gli Organismi pubblici non possano fare riferimento ad aliquote di ammortamento contenute nei loro regolamenti, le rendicontazioni saranno prodotte considerando, quali aliquote di riferimento, quelle contenute nel documento "Tabella aliquote di ammortamento della Ragioneria Generale dello Stato", allegato al presente Manuale (allegato II).

Gli Organismi privati dovranno fare riferimento alle aliquote fiscali vigenti contenute nel D.M. 31 dicembre 1988 e successive modifiche e/o integrazioni.

Per entrambe le tipologie di Organismi, pubblici e privati, nel corso di svolgimento del progetto, in considerazione del fatto che il materiale sia sottoposto ad un uso intenso e continuo, si può verificare una maggiore usura dei beni oggetto di contribuzione tale da richiedere l'utilizzo di aliquote di ammortamento superiori a quelle considerate "normali" e sopra menzionate; in tale ipotesi è consentito agli Organismi rendicontare tali maggiori costi di ammortamento purché l'Organismo presenti, contestualmente al rendiconto di spesa, una relazione di un tecnico indipendente che attesti tale maggiore utilizzo.

4.2 SPESE GENERALI

Sono considerate ammissibili le spese generali a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi allo svolgimento delle attività oggetto dell'accordo o della convenzione e che siano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (si veda a tale proposito il paragrafo 6.10).

4.3 SUBAPPALTO

È considerato ammissibile il subappalto di parte dei lavori convenzionati secondo quanto previsto nell'Accordo o nella Convenzione. In tal caso si applicano le modalità di rendicontazione previste dall'Accordo o dalla Convenzione stipulata dall'appaltante. In ogni caso non saranno considerate ammissibili le spese relative ai seguenti subappalti:

¹ Nel caso in cui, a fronte dell'acquisto del bene, l'Organismo abbia ricevuto un contributo nazionale e/o comunitario in misura parziale, l'ammortamento potrà essere considerato spesa ammissibile limitatamente alla quota di ammortamento di competenza relativa al costo non coperto da finanziamenti nazionali e/o comunitari.

Esempio:

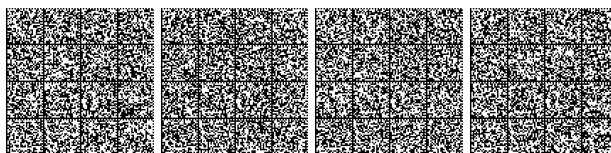
Costo del bene Euro = 100.000,00

Aliquota di ammortamento 10%

Contributo nazionale e/o comunitario ricevuto 75.000,00

Costo del bene non coperto da Contributo nazionale e/o comunitario ricevuto = 25.000,00

Ammortamento rendicontabile Euro 2.500,00



- I. subappalti che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- II. subappalti stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati;
- III. le spese relative a contratti di subappalto per i quali i subappaltatori non si impegnano a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni.

4.4 ENTRATE

Le entrate derivanti dalle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione, che si manifestano economicamente nel periodo di eleggibilità, e relative a vendite, attività di noleggio, servizi, tasse di iscrizione/canoni o altre entrate equivalenti, rappresentano un introito che riduce l'importo del finanziamento del DPC. Pertanto, esse dovranno essere dichiarate e verranno integralmente o proporzionalmente detratte dalla spesa ammissibile a seconda che siano generate integralmente o solo parzialmente dalle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione.

L'ammontare, ovvero l'assenza, di entrate derivanti dalle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione dovrà essere attestata dal Responsabile dell'Organismo (rappresentato, in genere, dalla stessa figura che ha firmato l'Accordo o la Convenzione), utilizzando il fac-simile di attestazione riportato nell'Allegato II al presente Documento.

4.5 ONERI FINANZIARI

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

Qualora il finanziamento da parte del DPC richieda l'apertura di un conto bancario dedicato al progetto, le spese di apertura e di gestione saranno ritenute ammissibili.

4.6 PARCELLE PER CONSULENZE LEGALI, PARCELLE NOTARILI, SPESE PER CONSULENZA TECNICA O FINANZIARIA, NONCHÉ SPESE PER CONTABILITÀ O REVISIONE

Tali spese saranno ritenute ammissibili qualora direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione ovvero, per quanto riguarda le spese per contabilità o revisione contabile, ove connesse ad obblighi prescritti dal DPC.

4.7 ACQUISTO DI MATERIALE USATO

L'acquisto di materiale usato sarà considerato spesa ammissibile nel caso in cui siano soddisfatte tutte, nessuna esclusa, le tre seguenti condizioni:

- I. il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo; tale fattispecie deve essere comprovata allegando almeno un preventivo di spesa relativo all'acquisto di materiale nuovo e con le medesime caratteristiche tecniche;
- II. le caratteristiche tecniche del materiale acquistato usato devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti;



- III. il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine esatta del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha mai beneficiato di un contributo pubblico, nazionale e/o comunitario.

4.8 BENI IMMOBILI

Sono considerate ammissibili le spese per l'acquisto di beni immobili solo laddove sia espressamente previsto dall'Accordo o dalla Convenzione per il raggiungimento degli obiettivi concordati e alle due condizioni seguenti:

- I. il possesso da parte dell'Organismo di un attestato emesso da un professionista qualificato e indipendente o da un ente debitamente autorizzato, nel quale si confermi che il prezzo non supera il valore di mercato, che l'immobile è conforme alla normativa nazionale, ovvero, specifichi i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte dell'Organismo;
- II. l'immobile non deve aver fruito nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale e/o comunitario.

4.9 SPESE DI LOCAZIONE FINANZIARIA

Sono considerate ammissibili le spese sostenute per operazioni di locazione finanziaria alle seguenti condizioni:

1. l'utilizzatore è il beneficiario diretto del finanziamento;
2. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile al cofinanziamento;
3. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile al finanziamento non dovrà superare il valore di mercato del bene. Non saranno ritenute ammissibili le altre spese connesse al contratto (tributi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, ecc.);
4. il DPC considererà ammissibili le spese relative ai canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento, sarà considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
5. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni saranno considerati ammissibili al finanziamento in proporzione alla durata dell'operazione (durata accordo o convenzione). Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo (ad esempio la locazione semplice del bene), i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

4.10 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica.



Secondo quanto previsto dall'art. 7 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, l'IVA viene riconosciuta come spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. Inoltre, l'IVA recuperabile non si considera come ammissibile (art. 11, comma 2 lettera a) del Reg. n. 1081/2006) anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.

Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è quindi necessario presentare una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del Responsabile dell'Organismo (rappresentato, in genere, dalla stessa figura che ha firmato l'Accordo o la Convenzione) che attesti il regime IVA a cui è sottoposto l'Organismo e la quota parte di IVA non ammessa in detrazione in conseguenza dell'attività posta in essere relativamente al Progetto.

Non saranno considerate spese ammissibili le imposte dirette e i contributi per la previdenza sociale su stipendi e salari, che non siano effettivamente e definitivamente sostenuti dall'Organismo.

L'IRAP può essere considerata ammissibile per la percentuale riconducibile esclusivamente agli oneri derivanti da retribuzioni erogate al personale dipendente, da redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, dai compensi per co.co.co, contratti a progetto e per le attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente (cioè la base imponibile IRAP di cui al Dlgs 30.12.99 n. 506 e successive integrazioni e modifiche).

4.11 ALTRE SPESE

Non è ammissibile la spesa sostenuta per:

- aggi (oneri esattoriali e di riscossione);
- realizzazione di grandi infrastrutture;
- interessi debitori;
- ammende, penali o controversie legali;
- fondi per mutui e capitale di rischio.



5. PIANO FINANZIARIO

La ripartizione del finanziamento erogato dal DPC per le attività previste nell'Accordo o nella Convenzione, dovrà risultare da un Piano finanziario predisposto a cura dell'Organismo, utilizzando lo schema allegato al presente documento (Allegato III). Il Piano finanziario, che dovrà essere inviato al DPC unitamente all'Allegato tecnico, che costituisce parte integrante dell'Accordo o della Convenzione, prevede le categorie di spesa sotto elencate e dettagliatamente illustrate nel successivo paragrafo 6.

Qualora l'Accordo o la Convenzione sia relativa a più annualità, o qualora la stessa preveda la presentazione di rendiconti semestrali, il Piano finanziario dovrà essere predisposto con riferimento alle singole annualità, ovvero semestralità.

Prima di dare inizio alle attività convenzionate e al sostenimento delle relative spese, l'Organismo dovrà ottenere il piano finanziario approvato dal DPC.

Il DPC può richiedere all'Organismo di apportare delle modifiche al Piano presentato prima di procedere all'approvazione.

Gli importi rendicontati dall'Organismo per ciascuna categoria di spesa dovranno essere in linea con gli ammontari iscritti nel Piano finanziario approvato e l'importo finale complessivamente rendicontato dall'Organismo non potrà superare l'ammontare totale delle voci previste nel Piano.

L'Organismo può richiedere al DPC, motivandola adeguatamente, una eventuale variazione dell'importo complessivo inizialmente previsto nel Piano. Tale variazione deve essere autorizzata dal DPC e formalmente contenuta in un nuovo Piano finanziario approvato dal DPC. La variazione del Piano finanziario potrà essere presentata dall'Organismo per due volte nella prima annualità dell'Accordo o della Convenzione, e per una sola volta nelle annualità successive.

Eventuali importi di spesa rendicontati in misura superiore a quella prevista dal Piano e non autorizzati dal DPC dovranno essere sostenuti dall'Organismo.

Nel rispetto dell'ammontare totale del Piano finanziario, i maggiori importi rendicontati su una categoria di spesa del Piano stesso potranno essere compensati dai minori importi rendicontati su altre categorie di spesa. Tali variazioni, se contenute entro il 10% dell'importo iniziale della categoria di spesa che riceve la variazione in aumento, non necessitano dell'autorizzazione preventiva da parte del DPC.

Le variazioni che superano il limite del 10% sopra descritto devono essere autorizzate dal DPC.

Le categorie di spesa nelle quali si articola il Piano finanziario sono le seguenti:

- Spese di personale.
- Spese per missioni.
- Spese di formazione personale.
- Costi amministrativi.
- Spese per studi e ricerche.
- Spese per servizi.
- Materiale tecnico durevole.
- Materiale di consumo.
- Immobili ed opere edilizie.
- Terreni.
- Spese indirette (spese generali).
- Altro.



6. METODOLOGIA E CRITERI SPECIFICI DI RENDICONTAZIONE PER CIASCUNA CATEGORIA DI SPESE

In questo capitolo vengono definite, per ciascuna categoria di spesa, le tipologie di documenti che gli Organismi devono produrre in sede di rendicontazione e mettere a disposizione dei soggetti incaricati dell'attività di revisione (capitolo 8).

Gli Organismi, effettuando le attività previste nell'Accordo o nella Convenzione, sostengono le spese previste nel Piano Finanziario approvato; tali spese devono essere inserite nel "Rendiconto di spesa" (capitolo 7) e supportate dalla documentazione giustificativa di spesa, di pagamento e/o da altra documentazione richiesta dal revisore come meglio specificato nel capitolo 3 e nei paragrafi successivi.

6.1 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.

6.1.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi delle spese di personale sono i seguenti:

1. l'elenco, sottoscritto dal Responsabile di progetto, delle risorse con indicazione del:
 - A. nominativo di ciascuna risorsa;
 - B. la qualifica;
 - C. l'area di appartenenza.
2. per ciascuna risorsa, la tabella (*time report*), firmata da ciascuna risorsa e controfirmata dal Responsabile del progetto, riportante i giorni e le ore effettivamente lavorati nelle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione con il DPC. La tabella deve riportare:
 - A. il nome del progetto con il quale l'Organismo identifica in modo inequivocabile le attività convenzionate;
 - B. il nominativo della risorsa;
 - C. i giorni e le ore dedicate al progetto distribuite secondo il calendario giornaliero
3. per ciascuna risorsa, la lettera d'incarico (in alternativa l'ordine di servizio o altra documentazione idonea a dimostrare l'autorizzazione dell'Organismo al coinvolgimento della risorsa nella realizzazione delle attività convenzionate);
4. per ciascuna risorsa, il prospetto, rilasciato dall'Ufficio del Personale dell'Organismo, con l'indicazione della retribuzione annua lorda su base contrattuale e del monte ore lavorativo annuo;
5. per ciascuna risorsa, il prospetto di determinazione del costo del personale, secondo il calcolo seguente:

RAL/OL*OP



Legenda:

RAL= Retribuzione lorda annua risultante dal prospetto rilasciato dall'Ufficio del personale di cui al punto 4 del presente paragrafo

OL= monte ore lavorativo annuo di cui al punto 4 del presente paragrafo

OP= ore dedicate al progetto e risultanti dai time reports di cui al punto 2 del presente paragrafo

6. per ciascuna risorsa, i cedolini paga dei mesi cui la rendicontazione si riferisce

6.1.2 Documenti giustificativi di pagamento

Per gli Organismi privati i documenti attestanti il pagamento delle spese di personale sono:

- 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 i documenti attestanti il pagamento delle spese di personale sono:

- mandato di pagamento quietanzato dalla banca.

Per tutte le tipologie di Organismi non sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti e pertanto tali spese saranno considerate non eleggibili ai fini della rendicontazione.

Solo per gli Organismi pubblici, in alternativa ai documenti giustificativi di spesa di cui ai precedenti paragrafi 6.1.1 punti 3, 4 e 6 e di pagamento di cui al paragrafo 6.1.2, l'Organismo potrà produrre un'attestazione di spesa rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio del Personale dell'Organismo e conforme all'Allegato III del presente Manuale. L'Organismo sarà comunque tenuto alla presentazione di tutti gli altri documenti di cui al paragrafo 6.1.1 punti 1, 2 e 5.

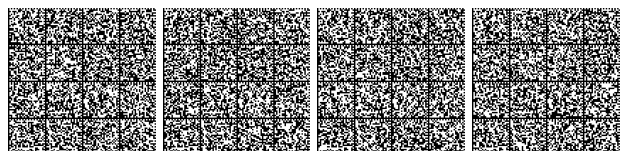
Il ricorso a tale alternativa **deve essere autorizzato in forma scritta dal DPC** che si riserva di valutare sulla base delle problematiche oggettivamente riscontrate dall'Organismo pubblico nel reperire la documentazione così come previsto ai precedenti paragrafi 6.1.1 e 6.1.2.

6.2 SPESE PER MISSIONI

La categoria comprende il costo delle missioni realizzate dal personale di cui al paragrafo precedente.

Non sono considerate ammissibili le spese per missioni sostenute per finalità non strettamente correlate alle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione e non in linea con le politiche del personale, c.d. policy, definite dall'Organismo stesso. In mancanza di policy formalmente definite si farà riferimento a quelle del DPC.

Il personale impiegato nelle missioni dovrà essere ricompreso nell'elenco nominativo di cui al precedente paragrafo 6.1

6.2.1 Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per le missioni sono i seguenti:

- nota spese relativa a ciascuna risorsa per ciascuna missione. La nota spese dovrà essere corredata di tutti i giustificativi delle spese sostenute.

6.2.2 Documenti giustificativi di pagamento

Per gli Organismi privati i documenti attestanti il pagamento delle spese per missioni sono:

- 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 i documenti attestanti il pagamento delle spese di personale sono:

- mandato di pagamento quietanzato dalla banca.

Per tutte le tipologie di Organismi non sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti e pertanto tali spese saranno considerate non eleggibili ai fini della rendicontazione.

6.3 SPESE DI FORMAZIONE PERSONALE

La categoria comprende i costi direttamente imputabili alle attività di formazione del personale interno e/o esterno, previste nell'Accordo o nella Convenzione. Non sono considerate ammissibili le spese relative all'organizzazione e allo svolgimento di corsi di formazione qualora le attività formative non rientrino in quelle concordate. La categoria non comprende i costi dei corsisti e/o dei docenti interni, questi infatti dovranno essere rendicontati nell'ambito della categoria delle spese di personale secondo i criteri e le modalità descritti al paragrafo 6.1. A titolo di esempio le spese di formazione comprendono:

- spese per docenti esterni;
- spese relative ai locali adibiti allo svolgimento dei corsi limitatamente alla quota (quota ammortamento, canone di locazione) direttamente imputabile alle attività formative;
- spese relative alla partecipazione di personale a convegni, seminari, corsi di formazione esterni purché i contenuti formativi acquistati siano attinenti e funzionali al progetto;
- spese per l'acquisizione e il noleggio di strumentazione, attrezzature e prodotti software limitatamente alla quota (quota ammortamento, canone di noleggio, canone di leasing) direttamente imputabile alle attività di formazione;
- acquisto di materiale didattico e di consumo;
- spese assicurative relative a personale docente, allievi e locali adibiti ai corsi;
- spese per utenze direttamente imputabili ai corsi di formazione;
- spese di viaggio, vitto e alloggio relative agli allievi e/o ai docenti.

6.3.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per le attività formative sono i seguenti:



- per i docenti esterni dovrà essere fornito il contratto o lettera di incarico con indicazione delle materie oggetto di insegnamento, le ore di docenza e eventuali spese da rimborsare; inoltre, dovrà essere allegato un curriculum vitae dettagliato;
- contratto di locazione dell'immobile;
- contratto di leasing o noleggio delle attrezzature;
- contratto di assicurazione, ove previsto;
- relativamente alle spese di viaggio vitto e alloggio, sostenute da personale interno ed esterno, dovranno essere giustificate con note spese e relativi giustificativi di spesa allegati (fatture, scontrini, ricevute);
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale.

6.3.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese amministrative sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2.

Inoltre, nei casi previsti dalla Legge 136/2010, dovranno essere predisposti tutti i documenti richiesti dalla stessa.

6.4 COSTI AMMINISTRATIVI

In questa categoria rientrano le spese amministrative direttamente imputabili alle attività convenzionate. Sono considerati ammissibili gli importi, pagati esclusivamente a fornitori esterni, pertinenti in modo inequivocabile ed esclusivo allo svolgimento delle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione. Un'adeguata spiegazione di tale pertinenza potrà essere fornita nella relazione di cui al paragrafo 3. A titolo di esempio sono classificabili costi amministrativi i seguenti:

- locazione di uffici;
- locazione finanziaria di macchine e attrezzatura d'ufficio;
- assicurazioni obbligatorie a vario titolo per personale (escluse le spese INAIL) e locali;
- spese telefoniche relative a linee esclusivamente dedicate all'espletamento delle attività convenzionate;
- spese di stampa, imballaggio, spedizione;
- spese di cancelleria;
- spese per utenze;
- spese postali;
- spese per servizi generali.

Non rientrano in questa categoria le spese per il personale amministrativo le quali vengono classificate nella categoria delle spese di personale.

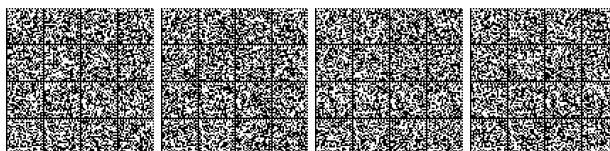
6.4.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per i costi amministrativi sono:

- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale.

6.4.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese amministrative sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.3.2.



6.5 SPESE PER STUDI, RICERCHE ED ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

La categoria comprende le spese relative 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 nell'Accordo o nella Convenzione.

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

- attività di studio e ricerca attinenti alle tematiche proprie dell'oggetto dell'Accordo o della Convenzione;
- pareri tecnici, stime, valutazioni;
- traduzioni;
- consulenze professionali.

6.5.1. Documenti giustificativi di spesa

In caso di Organismo appartenente alla categoria degli Enti pubblici, dovrà essere **messa a disposizione del revisore** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

I documenti giustificativi di spesa per attività di studi e ricerche e per altre prestazioni professionali sono quelli di seguito elencati:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- contratto di conferimento incarico con indicazione delle attività affidate, della durata temporale della prestazione, dei *deliverables* che dovranno essere prodotti al termine dell'incarico e del corrispettivo;
- contratto relativo alla borsa di studio, assegno di ricerca, dottorato;
- copia degli eventuali *deliverables* che sono stati prodotti;
- fattura o altro documento di equivalente valore fiscale;
- attestazione resa dal Responsabile del progetto, nella quale si confermi che la prestazione è stata ricevuta dall'Organismo nelle modalità stabilite.

6.5.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per attività di studi e ricerche e per altre prestazioni professionali amministrative sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.3.2.

6.6 SPESE PER SERVIZI

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

In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione del revisore** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

6.6.1. Documenti giustificativi di spesa



I documenti giustificativi di spesa per l'acquisto di servizi sono quelli di seguito elencati:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- contratto di fornitura di servizi;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale;
- documenti attestanti l'avvenuta fornitura del servizio;
- attestazione resa dal Responsabile del progetto, nella quale si confermi che il servizio è stato ricevuto dall'Organismo nelle modalità stabilite.

6.6.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per servizi sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.3.2.

6.7 MATERIALE TECNICO DUREVOLE

Rientrano in questa categoria le spese relative all'acquisto e/o all'utilizzo di beni durevoli necessari ai fini dell'attività, con esclusione di quelli di natura amministrativa rientranti nelle categorie dei costi amministrativi o delle spese indirette. Sono considerati beni durevoli i beni la cui utilità si manifesta durante un periodo pluriennale e come tali sono iscritti o iscrivibili nel libro dei beni ammortizzabili o registro equipollente e soggetti ad ammortamento.

A titolo di esempio, sono classificabili nella categoria delle spese per materiale tecnico durevole i canoni di ammortamento, i canoni di locazione finanziaria e/o di noleggio di macchine, strumenti e arredi di laboratorio; i costi di acquisto della piccola strumentazione.

Ai fini della determinazione e dell'ammissibilità delle quote di ammortamento si veda il paragrafo 4.1.

Del criterio di ammortamento seguito, delle motivazioni alla base della scelta della locazione finanziaria e/o del noleggio del bene, ne dovrà essere data spiegazione nella relazione di cui al paragrafo 4.7.

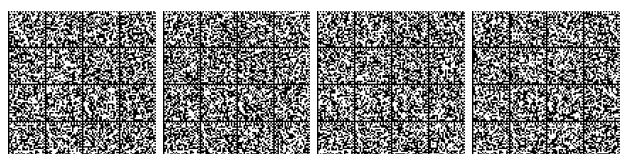
Qualora l'Organismo decida di acquistare beni e materiale usati, ai fini dell'ammissibilità della spesa relativa si vedano le condizioni riportate nel paragrafo 4.5.

In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione del revisore** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

6.7.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per l'acquisto di materiale tecnico durevole e di consumo sono quelli di seguito elencati:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- contratto di fornitura con indicazione dei beni e del materiale da fornire, della durata temporale della fornitura e del corrispettivo;
- contratto di locazione con indicazione dei beni da locare/dare a noleggio, della durata temporale della locazione e del corrispettivo;
- bolla di accompagnamento del bene;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale;



- prospetto degli ammortamenti.

6.7.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per il materiale tecnico durevole sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.3.2.

6.8 MATERIALE DI CONSUMO

Rientrano in questa categoria le spese relative all'acquisto di materiale di consumo necessario ai fini dell'attività, con esclusione di quelli di natura amministrativa rientranti nelle categorie dei costi amministrativi o delle spese indirette. È considerato materiale tecnico di consumo i beni non durevoli la cui utilità si esaurirà nel corso di un anno dall'acquisto.

6.8.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per l'acquisto di materiale di consumo sono quelli di seguito elencati:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- contratto di fornitura con indicazione dei beni e del materiale di consumo da fornire, della durata temporale della fornitura e del corrispettivo;
- bolla di accompagnamento del bene;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale.

6.8.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per il materiale tecnico durevole e di consumo sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.3.2.

6.9 IMMOBILI ED OPERE EDILIZIE

Sono considerate ammissibili le spese per l'acquisto o la costruzione di piccoli immobili e per la realizzazione di opere edilizie qualora l'operazione sia stata prevista nell'Accordo o nella Convenzione e solo nell'ipotesi in cui il bene e/o l'opera siano strettamente necessari ai fini del raggiungimento dei risultati concordati.

Rientrano nella categoria delle spese ammissibili per i beni immobili e le opere edilizie, le spese relative a beni ed opere per i quali la legislazione vigente prevede il possesso anche solo della denuncia d'inizio attività edilizia (D.I.A.) per la loro realizzazione ovvero della Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), e non solo del permesso di costruire o l'autorizzazione/concessione edilizia. Ai fini dell'ammissibilità delle spese, dovranno essere inoltre soddisfatte le condizioni riportate nel paragrafo 4.

A consuntivo, le spese sostenute potranno essere rendicontate per un ammontare pari alle quote di ammortamento di competenza del periodo al quale il rendiconto si riferisce.

In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione del revisore** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.



Qualora l'Organismo si trovi nella necessità di utilizzare beni immobili di proprietà altrui, le spese per eventuali rimborsi pretesi dal proprietario, saranno considerate ammissibili dal DPC solo qualora si dimostri di avere espletato tutte le procedure di cui all'art. 189 del D.P.R. 554/1999, regolamento attuativo della L. 109/1994, relative all'avviso *ad opponendum*.

6.9.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per l'acquisto o la costruzione di piccoli immobili o per la realizzazione di opere edilizie sono quelli di seguito elencati:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- nel caso di realizzazione dell'immobile, il contratto di affidamento della realizzazione dell'opera con indicazione dei beni e/o dell'opera da realizzare, della durata dei lavori e del corrispettivo;
- nel caso di acquisto, il contratto di acquisto dell'immobile;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale, ove prevista dalla normativa vigente;
- prospetto degli ammortamenti.

6.9.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per l'acquisto o la costruzione di piccoli immobili o per la realizzazione di opere edilizie sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.3.2.

6.10 TERRENI NON EDIFICATI

È considerata ammissibile la spesa per l'acquisto di terreni non edificati solo laddove sia espressamente previsto dall'Accordo o dalla Convenzione per il raggiungimento degli obiettivi concordati e alle due condizioni seguenti:

- a) la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% della spesa totale rendicontata a meno che venga stabilita una percentuale più elevata nell'Accordo o nella Convenzione;
- b) un professionista qualificato indipendente o un organismo debitamente autorizzato deve fornire un attestato nel quale si conferma che il prezzo d'acquisto non è superiore al valore di mercato.

A consuntivo, le spese sostenute potranno essere rendicontate per un ammontare di competenza del periodo al quale il rendiconto si riferisce pari alla ripartizione temporale del costo nella durata complessiva dell'Accordo o della Convenzione.

In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione del revisore** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente. Qualora l'Organismo si trovi nella necessità di utilizzare terreni di proprietà altrui, le spese per eventuali rimborsi pretesi dal proprietario, saranno considerate ammissibili dal DPC solo qualora si dimostri di avere espletato tutte le procedure di cui all'art. 189 del D.P.R. 554/1999, regolamento attuativo della L. 109/1994, relative all'avviso *ad opponendum*.

6.10.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi della spesa per l'acquisto di terreni non edificati sono:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;



- contratto d'acquisto;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale, ove prevista dalla normativa vigente.

6.10.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per l'acquisto di terreni non edificati sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.3.2.

6.11 SPESE INDIRETTE

La categoria comprende le spese generali imputabili **pro-quota** alle attività convenzionate. Il DPC considererà ammissibili gli importi pertinenti in modo inequivocabile allo svolgimento delle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione. Un'adeguata spiegazione di tale pertinenza, insieme alla spiegazione del criterio seguito nel calcolo pro-quota e delle motivazioni alla base della scelta dello stesso, potrà essere fornita nella relazione di cui al paragrafo 3. A titolo di esempio, sono classificabili spese indirette le seguenti:

- locazione di uffici;
- locazione finanziaria di macchine e attrezzatura d'ufficio;
- assicurazioni obbligatorie a vario titolo per personale e locali;
- spese telefoniche;
- spese di stampa, imballaggio, spedizione;
- spese postali;
- spese per utenze;
- spese per servizi generali.

Il calcolo pro-quota deve essere effettuato tramite l'utilizzo di un criterio di ripartizione equo, corretto, proporzionale, documentabile ed adeguato alle caratteristiche dell'Organismo e/o alle specificità relative alle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione. Criteri comuni sono quello basato sul rapporto tra i giorni/ore lavorati in un determinato periodo relativamente alle attività convenzionate e il numero totale dei giorni/ore lavorabili nello stesso periodo, oppure quello basato sul rapporto tra le entrate.

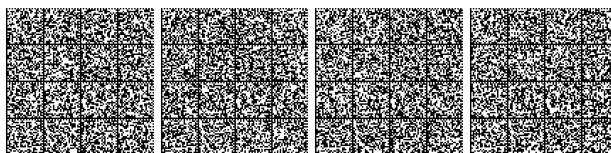
In alternativa al criterio dell'imputazione pro-quota, le spese indirette possono essere rendicontate in modo **forfettario** e nella misura non superiore al 10% del totale del rendiconto.

La modalità di imputazione all'operazione deve essere contenuta ed approvata nel Piano Finanziario. Il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti; qualunque riduzione dei costi diretti comporta automaticamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria; qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

6.11.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi delle spese indirette sono:

- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale.



Nel caso in cui l'Organismo scelga di optare per l'imputazione forfetaria delle spese indirette, nella misura massima del 10% del rendiconto, il Responsabile del progetto è tenuto a redigere e presentare in sede di rendicontazione un'attestazione relativa alle spese indirette conforme all'Allegato VI del presente Manuale.

6.11.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese indirette sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.3.2.

Nel caso in cui l'Organismo scelga di optare per l'imputazione forfetaria delle spese indirette, il pagamento è dimostrato mediante l'attestazione di cui al precedente paragrafo 6.12.1.

6.12 ALTRO

In questa categoria rientrano tutti i costi residuali rispetto alle categorie specifiche fino ad ora esaminate e la cui ammissibilità al finanziamento è stata valutata positivamente dal DPC al momento dell'approvazione del Piano finanziario.

In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione del revisore** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

6.12.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi delle altre spese sono:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale.

6.12.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle altre spese sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.3.2. .



7. IL RENDICONTO DI SPESA

Gli Organismi, ai fini del riconoscimento delle spese relative alle attività previste nell'Accordo o nella Convenzione, devono effettuare una serie di adempimenti contabili e amministrativi il cui risultato finale è il “**Rendiconto di Spesa**”.

Il “Rendiconto di spesa” costituisce il prospetto contabile obbligatorio, non derogabile da nessun Accordo o Convenzione, che deve essere prodotto e trasmesso dall'Organismo al DPC (nei tempi e nelle modalità previste nell'Accordo o nella Convenzione) e sottoposto al riscontro di un revisore, come meglio descritto nel successivo capitolo 8.

Attraverso il “Rendiconto di spesa” l'Organismo attesta e dichiara l'effettivo sostenimento delle spese per la realizzazione delle attività convenzionate, chiedendone il riconoscimento.

Tale documento è costituito da:

- L’**Attestazione delle spese rendicontate**”;
- la tabella di “**Rendiconto Complessivo**”, che attesta gli importi complessivi per ciascuna categoria di spesa rendicontati durante il periodo di eleggibilità;
- la serie di tabelle (una per ciascuna categoria di spesa) di “**Rendiconto Specifico**”, in cui sono dettagliati i singoli importi rendicontati durante il periodo di eleggibilità;
- le **Note esplicative** (eventuali) per ciascuna categoria di spesa.

Le tabelle del Rendiconto Complessivo e Specifico devono essere obbligatoriamente compilate dagli Organismi secondo i format e le modalità previste dal DPC e senza alcuna modificazione.

L'Allegato, al presente documento, contiene i format delle tabelle complete delle note esplicative per la loro compilazione.

La documentazione giustificativa di spesa, di pagamento o di altro tipo (es. procedura di evidenza, ove richiesta) afferente le spese dichiarate nel Rendiconto, come definita nel Capitolo 6, non deve essere trasmessa al DPC. Ciascun Organismo deve conservare tale documentazione e metterla a disposizione del revisore esterno.

Ai fini di una corretta rendicontazione delle spese sostenute, tale documentazione dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato.

Qualora questo non fosse possibile, dovranno essere prodotti i documenti (prospetti di calcolo, fogli di lavoro) idonei a dimostrare il criterio di riparto e di determinazione utilizzato, completi delle adeguate spiegazioni.

Nel caso di documenti giustificativi comuni a più categorie di spesa e/o a più rendiconto di spesa, dovrà esserne prodotta una copia per ogni categoria di spesa e/o per ogni rendiconto.



8. REVISIONE DEL RENDICONTO DI SPESA

Ai fini della revisione del rendiconto di spesa, il DPC, mediante procedura comunitaria, individua il revisore esterno cui compete il riscontro amministrativo contabile del rendiconto, secondo le modalità di cui al presente documento, e la redazione della relazione sul rendiconto stesso.

Il revisore opera in nome e per conto del Dipartimento e svolge in modo esaustivo l'attività di riscontro amministrativo contabile.

Ciascun rendiconto di spesa, ai fini dell'erogazione del finanziamento da parte del DPC, dovrà essere accompagnato da una relazione del revisore.

La relazione di revisione, che dovrà essere emessa dal revisore all'attenzione dell'Organismo, dovrà essere redatta nella forma e con il contenuto del modello riportato nell'Allegato VIII del presente documento.

Nel caso di Accordi o Convenzioni che prevedono la rendicontazione su base semestrale, la revisione potrà essere effettuata su base annuale qualora la rendicontazione semestrale non superi l'importo di Euro 200 mila.



9. CONTROLLO DA PARTE DEL DPC

Il DPC esercita l'attività di riscontro amministrativo-contabile delle spese inserite nei Rendiconti di spesa tramite il revisore incaricato di svolgere la revisione sugli stessi, con oneri a carico del DPC stesso.

Ai fini del rimborso delle spese sostenute, l'Organismo dovrà trasmettere al DPC la relazione del revisore.

Il DPC procederà al rimborso delle spese di cui alla relazione del revisore previa verifica di conseguimento degli obiettivi dell'Accordo o della Convenzione, connessi alle spese sostenute da rimborsare.

Il DPC inoltre, si riserva la facoltà di svolgere, direttamente o con l'ausilio di un soggetto dallo stesso DPC incaricato, delle verifiche sui rendiconti presentati dagli Organismi.

Dette verifiche possono essere svolte anche di comune accordo con l'ausilio di personale in servizio presso l'Ufficio del Bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile.

A questo proposito il DPC:

- I. metterà a conoscenza della volontà di sottoporre a controllo sia l'Organismo che il revisore che ha redatto la relativa relazione sul rendiconto sottoposto a controllo da parte del DPC;
- II. richiederà all'Organismo la documentazione ritenuta utile alla verifica;
- III. potrà chiedere chiarimenti sia all'Organismo che al suo revisore rispetto all'attività svolta;
- IV. redigerà un'apposita relazione di controllo. Tale relazione sarà discussa con l'Organismo e con il revisore, al fine di acquisire eventuali ulteriori elementi di valutazione.

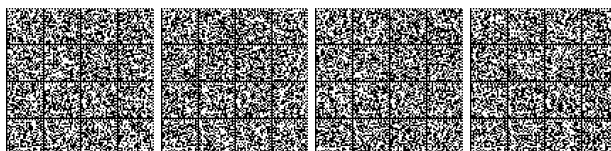
Qualora comunque dalla relazione del revisore emergessero comportamenti dell'Organismo difformi rispetto a quanto previsto dal presente Documento, il DPC potrà ritenere non finanziabile la/le spesa/e per la/le quali ha riscontrato le difformità e quindi, nel caso in cui le stesse fossero già state finanziate dal DPC, chiederne la restituzione.

In caso di violazioni che comportano, secondo le vigenti disposizioni, la revoca totale del finanziamento, il DPC, previa contestazione all'Organismo ai sensi della L. 241/1990 s.m.i. e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso da far pervenire entro il termine perentorio di giorni sessanta dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto definitivo alla revoca.



ALLEGATO I:

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ORGANISMO CIRCA IL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 136/2010 "IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI"



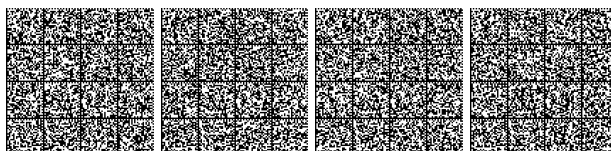
**MODELLO DI ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ORGANISMO
CIRCA IL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 136/2010 "IN
MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI"**

Il sottoscritto (Nome e Cognome) in qualità di Responsabile dell'Organismo (denominazione dell'Organismo) attesta che, con riferimento alle spese inserite nel Rendiconto di Spesa nel periodo compreso tra il (GG/MM/AAAA) e il (GG/MM/AAAA) relativo al progetto (Denominazione e riferimento all'Accordo o alla Convenzione con il DPC), nei casi previsti dalla legge 136/2010 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, l'Organismo ha ottemperato alle disposizioni previste dalla citata normativa; in particolare per ciascuna operazione relativa a forniture di beni e/o servizi si è provveduto a:

- a) richiedere ai creditori la comunicazione prevista dall'articolo 3 dalla legge 136/2010;
- b) effettuare il pagamento, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, su conti correnti dedicati, riportando per ciascuna transazione il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

(Luogo) (Data)

Firma del Responsabile dell'Organismo



ALLEGATO II:

**TABELLA ALIQUOTE DI AMMORTAMENTO RAGIONERIA GENERALE DELLO
STATO**

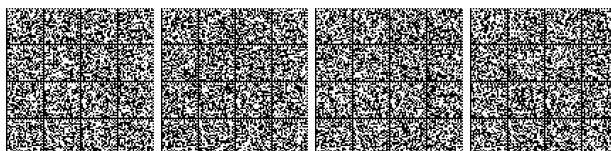




Ministero dell'Economia e delle Finanze

Tipo di cespite	Aliquota
Beni immateriali:	
Opere d'ingegno - software prodotto	20%
Brevetti	20%
Diritti d'autore	20%
Avviamento	20%
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 commerciale e governativo	2%
Fabbricati civili ad uso abitativo	2%
Fabbricati industriali e costruzioni leggere	2%
Fabbricati militari	2%
Fabbricati rurali	2%
Opere destinate al culto	2%
Beni immobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	2%
Strade ferrate e relativi materiali d'esercizio	2%
Impianti sportivi	2%
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%
Armi leggere	20%
Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	2%
Materiale bibliografico	5%
Strumenti musicali	20%
Animali	20%

Tabella 4: Aliquote di ammortamento



ALLEGATO III:

**ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ORGANISMO IN RELAZIONE
ALLE ENTRATE DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ACCORDO O
DELLA CONVENZIONE**



**MODELLO DI ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ORGANISMO IN
RELAZIONE ALLE ENTRATE DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ OGGETTO
DELL'ACCORDO O DELLA CONVENZIONE**

Il sottoscritto (Nome e Cognome) in qualità di Responsabile dell'Organismo (denominazione dell'Organismo) attesta che, con riferimento al progetto (Denominazione e riferimento all'Accordo o alla Convenzione con il DPC), nel periodo compreso tra il (GG/MM/AAAA) e il (GG/MM/AAAA) l'Organismo non ha percepito entrate derivanti dalle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione *(ovvero ha percepito entrate derivanti dalle attività oggetto dell'Accordo o della Convenzione pari ad Euro _____ e che pertanto dovranno essere detratte dal finanziamento del DPC).*

(Luogo) (Data)

Firma del Responsabile dell'Organismo



ALLEGATO IV:

SCHEMA DI PIANO FINANZIARIO



PIANO FINANZIARIO

Categoria di spesa	Importo previsto a	Finanziato dal Dipartimento b	Finanziato dall'Organismo c = a-b
Spese di personale			
Spese per missioni			
Spese di formazione personale			
Costi amministrativi			
Spese per studi, ricerche e prestazioni professionali			
Spese per servizi			
Spese di revisione			
Spese per materiale di consumo			
Spese per materiale tecnico durevole			
Immobili ed opere edilizie			
Terreni non edificati			
Spese indirette			
Altro			
Totale			

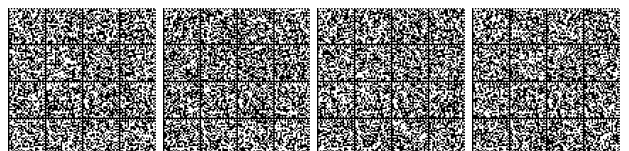
Il presente documento è ad uso esclusivo del DPC e degli Organismi di ricerca convenzionati



ALLEGATO V:

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE DELL'ORGANISMO

Il presente documento è ad uso esclusivo del DPC e degli Organismi di ricerca convenzionati



**MODELLO DI ATTESTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE DEL PERSONALE
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO**

Il sottoscritto (*Nome e Cognome*), in qualità di Responsabile dell'Ufficio del Personale del (*denominazione dell'Organismo*)

ATTESTA

1. che il (*denominazione dell'Organismo*) nel periodo compreso tra (*gg/mm/aaaa*) e (*gg/mm/aaaa*) ha effettivamente sostenuto le spese relative al costo del personale dipendente a tempo indeterminato evidenziate nei prospetti seguenti. Le spese comprendono esclusivamente i costi rendicontabili secondo il Manuale di Rendicontazione del DPC, così come risulta dai libri contabili regolarmente tenuti presso l'ufficio Amministrazione del (*denominazione dell'Organismo*);
2. che il pagamento dei suddetti costi - per stipendi, oneri sociali e fiscali - è avvenuto entro la data della presente attestazione.

PROSPETTO RELATIVO AL COSTO DEL PERSONALE

Nome della risorsa a tempo indeterminato	Stipendio annuo lordo	Monte ore lavorabili annue	Costo orario della risorsa
TOTALE			

(Luogo), (Data)

(Nome e Cognome)
(Qualifica)

Firma



ALLEGATO VI:**ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ORGANISMO SULLE SPESE
INDIRETTE RENDICONTATE IN MISURA FORFETARIA**

Il presente documento è ad uso esclusivo del DPC e degli Organismi di ricerca convenzionati



**MODELLO DI ATTESTAZIONE SPESE INDIRETTE
RENDICONTATE IN MISURA FORFETARIA**

Il sottoscritto (Nome e Cognome) in qualità di Responsabile dell'Organismo (denominazione dell'Organismo) attesta che le spese rendicontate nella categoria spese indirette in misura forfetaria ammontanti ad Euro _____ relativamente al Progetto (Denominazione e riferimento all'Accordo o alla Convenzione con il DPC) del _____, sono state effettivamente sostenute nel periodo compreso tra (gg/mm/aaaa) e (gg/mm/aaaa) dal (denominazione dell'Organismo) per l'espletamento delle attività di ricerca previste dall'Accordo o dalla Convenzione con il DPC di Protezione Civile e sono state pagate in data anteriore alla data della presente attestazione.

(Luogo) (Data)

Firma del Responsabile di Progetto



ALLEGATO VII:**SCHEMI DI RENDICONTO DI SPESA**

- **ATTESTAZIONE DELLE SPESE RENDICONTATE**
- **TABELLA DI RENDICONTO COMPLESSIVO**
- **TABELLE DI RENDICONTO SPECIFICO**
- **NOTE ESPLICATIVE PER CATEGORIA DI SPESA (EVENTUALI)**

Il presente documento è ad uso esclusivo del DPC e degli Organismi di ricerca convenzionati



ATTESTAZIONE SPESA RENDICONTATA

Il sottoscritto _____
(Nome e Cognome)

In qualità di Responsabile del Progetto del _____
(denominazione dell'Organismo)

Attesta che le spese rendicontate nelle tabelle allegate, sono state effettivamente sostenute
dal _____

(denominazione dell'Organismo)
nel periodo compreso tra il _____ e il _____
gg/m/a gg/m/a

per l'espletamento delle attività di ricerca previste dall'Accordo o dalla Convenzione con il DPC di
Protezione Civile sottoscritta in data _____.

Le spese ammontano in totale ad € _____
(Importo in cifre e lettere)

per i quali si richiede il pagamento, al netto dei seguenti anticipi già ricevuti.

Anticipo del _____ di € _____,00

Anticipo del _____ di € _____,00

_____ li _____

Firma del Responsabile del Progetto



TABELLA DI RENDICONTO COMPLESSIVO

Categoria di spesa	Importo rendicontato	Importo da piano finanziario	Importo residuale sulle singole voci		Scostamento overbudget sulle singole voci		Residuo/Scostamento Complessivo	
			val. ass.	perc.	val. ass.	perc.	val. ass.	perc.
Spese di personale								
Spese per missioni								
Spese di formazione personale								
Spese amministrative								
Spese per studi, ricerche e prestazioni professionali								
Spese per servizi								
Spese di revisione								
Spese per materiale di consumo								
Spese per materiale tecnico durevole								
Immobili ed opere edilizie								
Terreni non edificati								
Spese indirette								
Altro								
Totale								#DIV/0!



TABELLA DI RENDICONTO SPECIFICO

CATEGORIA DI SPESA: _____

n. prog.	documenti giustificativi di spesa						documenti giustificativi di pagamento				importo rendicontato	
	tipo documento	n.	data	fornitore	causale	importo	tipo documento	n.	data	importo		
Totale												



SPESE PER _____

NOTE ESPLICATIVE

Numero progressivo	Descrizione
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
N	



ALLEGATO VIII:
SCHEMA DI RELAZIONE DI REVISIONE

Il presente documento è ad uso esclusivo del DPC e degli Organismi di ricerca convenzionati



**RELAZIONE SULLE PROCEDURE DI VERIFICA SVOLTE
SUL RENDICONTO DI SPESA DEL (*Nome Organismo*)
RELATIVO AL PERIODO (*data inizio-data fine rendiconto*)**

Nome dell'Organismo
Indirizzo
CAP Città

e p.c. alla

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile
(DPC)
Indirizzo
CAP Città

1. Ho/Abbiamo svolto le procedure di verifica riportate nell'Allegato I alla presente (*Allegare una descrizione dettagliata delle procedure svolte con l'esplicitazione dei criteri seguiti per il campionamento delle spese controllate e la quantificazione dei valori verificati per categoria di spesa*), da Voi richiesteci, relative all'allegato Rendiconto di Spesa del (*Nome Organismo*) per il periodo (*indicare il periodo cui il Rendiconto si riferisce*). Tali verifiche sono state effettuate in ottemperanza a quanto previsto dal "Documento tecnico da utilizzare nella rendicontazione dei fondi erogati dal Dipartimento di Protezione Civile" (il "Documento") e richiamato dall'Accordo o dalla Convenzione stipulata tra il (*Nome Organismo*) ed il Dipartimento di Protezione Civile (DPC) in data (*data sottoscrizione Accordo o Convenzione*) relativa a (*riportare il titolo del Progetto previsto dall'Accordo o dalla Convenzione*). La responsabilità della corretta redazione del Rendiconto di Spesa compete al Direttore del (*Nome Organismo*). Il mio/nostro incarico è stato svolto in conformità all'International Standard on Related Services applicabile alle procedure di verifica richieste.
2. Con riferimento alle procedure di verifica sopra citate, non sono stati riscontrati elementi di rilievo (ad eccezione di quanto riportato nel successivo paragrafo).

(Riportare la descrizione delle eccezioni e la quantificazione delle stesse).

3. Le procedure svolte non costituiscono una revisione contabile completa come definita dagli statuiti principi di revisione, nazionali o internazionali, sul Rendiconto di Spesa. Di conseguenza, qualora fosse stata svolta la revisione contabile completa o fossero state applicate altre verifiche oltre a quelle da Voi richiesteci, altri fatti o rettifiche sarebbero potute emergere da portare alla Vostra attenzione. Le procedure svolte hanno riguardato la documentazione a supporto delle spese rendicontate e, di conseguenza, il nostro lavoro non è destinato a rilevare omissioni nei Rendiconti di Spesa.



La presente relazione si riferisce unicamente al Rendiconto di Spesa e non si estende al bilancio del (*Nome Organismo*), ed è destinata all'uso esclusivo del Direttore del (*Nome Organismo*) e del DPC per i fini descritti nel primo paragrafo. Il suo eventuale utilizzo per finalità diverse potrebbe non essere appropriato. Pertanto essa non potrà essere utilizzata per altri scopi o distribuita o copiata, interamente o in parte, ad alcuno, né la sua esistenza, o i suoi contenuti, potranno essere richiamati in alcun documento senza la mia/nostra preventiva autorizzazione scritta. Non assumerò/assumeremo alcuna responsabilità in caso di uso non autorizzato della presente relazione.

Il sottoscritto/La (*Nome della Società di Revisione*) risulta iscritta il (*riportare la data di iscrizione*) al n. _____ del Registro dei Revisori Contabili

(*Nome della Società di Revisione*)

(*Nome del firmatario della relazione*)
(*Qualifica*)

(*Luogo e data*)



**PROCEDURE DI VERIFICA RICHIESTE DAL (*nome dell'Organismo*) E SVOLTE DAL
REVISORE/SOCIETÀ DI REVISIONE**

Le procedure di verifica richiesta dal (*nome dell'Organismo*) hanno comportato lo svolgimento delle seguenti attività:

1. l'organizzazione, sulla base di un sondaggio adeguato, di controlli delle spese al fine di verificare, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi, le dichiarazioni di spesa presentate nel Rendiconto.
2. I controlli eseguiti hanno riguardato:

Voce di spesa	Importo rendicontato	Importo verificato	Percentuale controllata rispetto alla spesa rendicontata
Totale			

Nel selezionare il campione di spese da sottoporre a controlli si è tenuto conto di quanto segue:

- a) l'esigenza di controllare spese di diversa tipologia e dimensione;
 - b) i fattori di rischio eventuali.
3. La verifica delle spese rispetto ai criteri di eleggibilità, di ammissibilità e di compatibilità con il piano finanziario approvato preventivamente dal Dipartimento della Protezione Civile secondo le modalità previste dal Documento.

Le verifiche hanno riguardato, ove applicabile, i documenti giustificativi delle spese e dei pagamenti previsti dal Documento, che riepilogo/riepiloghiamo nella tabella sotto riportata.

<i>Tipologia di spesa</i>	<i>Documenti giustificativi di spesa</i>	<i>Documenti giustificativi di pagamento</i>

