

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI PRIN – BANDO 2010-11

DECORRENZA DEI PROGETTI E PRINCIPI GENERALI

Decorrenza amministrativa **01/02/2013** - Data scadenza amministrativa **01/02/2016** (salvo i casi di proroga al 31/08/2016 espressamente indicati dal MIUR).

PRINCIPIO DI CASSA

L'imputazione di una spesa al progetto deve rispettare il “**principio di cassa**”, ossia, tutti i titoli di spesa (fatture, contratti, missioni, etc.) dovranno essere acquisiti (datati) nel periodo **dal 23 ottobre 2012** (data di approvazione del progetto) **al 1 febbraio 2016** (data di scadenza amministrativa del progetto) e per i quali dovranno essere stati emessi appositi ordinativi di pagamento entro la data di scadenza fissata per la rendicontazione (**1 aprile 2016**). Gli estremi dei ordinativi di pagamento devono essere necessariamente indicati in sede di rendicontazione finale.

Tutte le spese effettuate successivamente alla scadenza del progetto ricadono nella spese generali (voce B).

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI RICERCA - VOCI DI PERSONALE (A.1, A.2, A.3, A.3BIS, A.4, A.5)

Prima di procedere alla rendicontazione contabile, il Responsabile Scientifico di Unità deve effettuare tutte le variazioni alla composizione dell'unità di ricerca intervenute successivamente alla domanda, utilizzando l'apposita “scheda partecipanti”. Solo dopo la chiusura della scheda i dati inseriti relativi ai componenti dell'unità di ricerca saranno trasferiti nel modello di Rendicontazione, alle specifiche voci, e si potrà procedere con la rendicontazione contabile.

Precisiamo che la partecipazione è ammessa dalla data di approvazione del progetto (23/10/2012) e possono far parte dell'unità di ricerca:

- **Personale dipendente dell'Ateneo/Ente** cui afferisce l'unità di ricerca (Voce A.1) e **Personale dipendente da altri Atenei/Enti** (Voce A.2);
- **Personale non dipendente**: solo personale con contratto attivato con l'Ateneo/ente cui afferisce l'unità di ricerca (Acquisito con Fondi Liberi) - (Voce A.3 e A.3 bis) - limitatamente alle figure previste dall'**art. 18, comma 5 della legge n. 240** del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii.; è possibile inserire sul PRIN titolari di **co.co.co dal 10 febbraio 2012**, data di entrata in vigore del D.L. n. 5/2012 (convertito in Legge n. 35/2012) che ha reintrodotto tale tipologia contrattuale tra quelle ammesse a svolgere attività di ricerca; è possibile inserire **dottorandi che afferiscono ad un altro Ateneo**, purché il dottorato sia erogato congiuntamente dall'Ateneo di Padova e l'Ateneo di afferenza (ai sensi del DM n. 45 dell'8.2.2013, art. 2 c. 2);

➤ **Personale acquisito sullo specifico progetto** (solo se afferente all'Ateneo/ente sede dell'unità di ricerca) (Voce A.4) e limitatamente alle figure previste dall'art. 18 c. 5 Legge 240/2010 ss.mm.ii. In questa voce possono essere inseriti anche dottorandi in convenzione e/o in consorzio, previsti dall'art. 2, comma 2, del D.M. n. 45 dell'8 febbraio 2013.

➤

➤ **Personale di Enti/Istituzioni straniere** (Voce A.5): non è possibile modificare i dati relativi al personale dipendente da Enti/Atenei/Istituzioni straniere inserito in fase di presentazione della domanda.

Si precisa altresì che **non è possibile inserire** nell'unità di ricerca:

- il **personale afferente agli organismi di ricerca italiani/stranieri con i quali si è dichiarato di collaborare** in fase di presentazione del progetto (punto 8 – Modello di domanda): tali collaborazioni, formalizzate tramite convenzioni già in essere o lettere d'intenti allegate al modello, sono da intendersi di carattere scientifico e senza oneri a carico del progetto PRIN;

- **altri collaboratori** che non rientrino espressamente nelle tipologie previste dall'art. 18, comma 5 della Legge n. 240/2010 e ss.mm.ii. (*ad es. soggetti esterni privi di rapporto giuridico con l'Ateneo sede dell'unità di ricerca, specializzandi, ...*).

I mesi persona dei partecipanti al progetto dovranno essere certificati dal Responsabile Scientifico di Unità utilizzando l'apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 2 - Nota n.8109 del 8/04/2014). Gli impegni temporali effettivi, esposti in sede di rendicontazione, dovranno risultare coerenti con gli impegni temporali effettivi dedicati ad altri progetti.

IMPUTABILITÀ DELLE SPESE

Il **codice CUP** dei progetti PRIN – Bando 2010-2011 è: **C91J12003740001**

Il **costo attribuibile al progetto** è pari all'importo totale della fattura solo nel caso in cui la fattura sia relativa esclusivamente ad attività inerenti il progetto; qualora invece la fattura riguardi anche altre attività dovrà essere imputata al progetto solo la quota parte di spese inerenti al progetto stesso e precisata la relativa motivazione.

Le spese sostenute in **quota parte** coi fondi PRIN ed in quota parte con altri fondi specifici per il finanziamento di progetti (quali FAR, FIRB, FISIR, ecc.) possono essere rendicontate sul PRIN solo per la parte a carico dei fondi PRIN; le spese, invece, sostenute in quota parte coi fondi PRIN ed in quota parte con fondi propri possono essere invece essere rendicontate sul PRIN per l'intero ammontare.

In fase di rendicontazione le **voci di spesa**, comprese quelle poste pari a zero in sede di domanda, possono subire variazioni in aumento o diminuzione, fermo restando l'obbligo di mantenere gli obiettivi individuati in sede di presentazione del progetto.

Il **costo complessivo** rendicontato a consuntivo da ogni singola unità di ricerca può subire variazioni in aumento o diminuzione rispetto al costo congruo approvato; qualora tali variazioni dovessero risultare in aumento, il contributo del MIUR resterà in ogni caso fissato all'importo stabilito in sede di assegnazione; qualora, invece, tali variazioni dovessero risultare in diminuzione,

il contributo del MIUR sarà ricalcolato nella misura massima del 70% di quanto effettivamente rendicontato (ci si esporrà pertanto a un recupero).

INDICAZIONI SULLE SINGOLE VOCI DI SPESA

VOCI A.1 E A2 - PERSONALE DIPENDENTE DALL'ATENEO/ENTE CUI AFFERISCE L'UNITÀ DI RICERCA E PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRI ATENEI/ENTI

Le voci A.1 e A.2 contribuiscono a formare il cofinanziamento dell'Ateneo/Ente nel **limite max del 30% del costo del progetto approvato**; il cofinanziamento di Ateneo deve essere garantito con la valorizzazione economica dei mesi persona dei partecipanti e, solo dopo aver raggiunto la quota massima di cofinanziamento, sarà possibile inserire personale a costo zero.

Ai fini del calcolo del costo da attribuire al progetto deve essere acquisito dal Servizio Controllo di Gestione (o dalla competente struttura amministrativa dell'altro Ente in caso di personale di altri Enti) **il costo effettivo annuo lordo** dei componenti il gruppo di ricerca che si intendono valorizzare in termini di costo (*retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti*) **per ciascun anno (solare) di vigenza del progetto.**

Il sistema calcolerà in automatico il costo attribuito al progetto sulla base dei mesi persona indicati per ciascun anno (solare).

A - Spese di personale (cofinanziamento ateneo/ente: A.1 (14.1) – A.2 (14.2))

N	Cognome Nome	Ateneo Ente	Qual.	2012			2013			2014			2015			2016		
				Costo annuo lordo	Mesi persona **	Costo*	Costo annuo lordo	Mesi persona **	Costo*	Costo annuo lordo	Mesi persona **	Costo*	Costo annuo lordo	Mesi persona **	Costo*	Costo annuo lordo	Mesi persona **	Costo*
1																		
2																		

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER L'AUDIT INTERNO:

- Autocertificazione del responsabile del progetto relativa ai mesi persona imputati;
- **se personale dell'Ateneo**, per ogni anno rendicontato:
Certificazione del costo effettivo annuo lordo rilasciata del Servizio Controllo di Gestione;
- **se il personale dipendente da altri soggetti**, per ogni anno rendicontato:
Certificazione del costo effettivo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa dell'altro Ente da cui risulti anche il non superamento del monte ore complessivo

VOCE A.3 - PERSONALE NON DIPENDENTE

In **voce A.3** può essere inserito personale a contratto (assegnisti, dottorandi, co.co.co dal 10/02/2012, ...) **già acquisito con fondi propri** prima della data di approvazione del progetto, con fondi liberi (diversi quindi da fondi PRIN, da altri fondi specifici per il finanziamento di progetti o che prevedono vincoli da parte di terzi finanziatori). Non potranno essere esposti costi a carico del progetto, ma solo l'eventuale impegno temporale per l'intera durata del progetto.

A.3 - Personale non dipendente: solo personale con contratto attivato con l'Ateneo/ente cui afferisce l'unità di ricerca (Acquisito con Fondi Liberi)

N	Cognome	Nome	Qualifica/ Tipologia di rapporto	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	Data inizio partecipazione progetto *	Data fine partecipazione progetto	Mesi/ persona **	Dottorando in convenzione/ consorzio ***
1									
...									

* Si ricorda che la partecipazione al progetto è ammessa dalla data di approvazione del progetto (23/10/2012)

** I mesi/persona si riferiscono all'intera durata del progetto (3 anni)

*** Dottorandi in convenzione e/o in consorzio, previsti dall'art. 2, comma 2, del D.M. n. 45 dell'8 febbraio 2013: il R.A. dovrà successivamente provvedere ad allegare copia della convenzione/consorzio

In **voce A3 bis** potranno essere inseriti i "dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, di enti pubblici o privati, di imprese, ovvero a titolari di borse di studio o di ricerca banditi sulla base di specifiche convenzioni e senza oneri finanziari per l'università ad eccezione dei costi diretti relativi allo svolgimento dell'attività di ricerca e degli eventuali costi assicurativi" (lettera f) dell'art. 18 c. 5 Legge 240/10)

Voce A.3 bis - Personale non dipendente (ai sensi dell'art. 18, comma 5 della legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii.)

N	Cognome	Nome	Qualifica/ Tipologia di rapporto	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	Data inizio partecipazione progetto*	Mesi/persona **
1							
...							

* Si ricorda che la partecipazione al progetto è ammessa dalla data di approvazione del progetto (23/10/2012)

** I mesi/persona si riferiscono all'intera durata del progetto (3 anni)

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER L'AUDIT INTERNO:

1. Contratto o lettera d'incarico specifica per il progetto
2. Copia del documento attestante l'attivazione del corso di dottorato congiunto (ai sensi del DM n. 45 dell'8.2.2013, art. 2 c. 2) rilasciata dal Servizio Formazione alla Ricerca

VOCE A.4 - PERSONALE ACQUISITO SUL PROGETTO

In **voce A.4** si potrà inserire il personale (assegnisti, dottorandi, co.co.co.) acquisiti specificamente per la collaborazione al progetto e direttamente impegnati nelle attività di ricerca.

A.4 - Personale non dipendente da destinare a questo specifico progetto (solo se afferente all'Ateneo/ente sede dell'unità di ricerca)

N.	Cognome	Nome	Qualifica/ Tipologia di rapporto	Data inizio rapporto *	Durata rapporto (mesi)	Costo totale lordo	Costo mensile lordo (calcolato da sistema)	Mesi/ persona **	Costo attribuito al progetto (calcolato da sistema)	Dottorando in convenzione/ consorzio ***
1										
.....										
TOTALE										

* Si ricorda che la partecipazione al progetto è ammessa dalla data di approvazione del progetto (23/10/2012)

** Si ricorda che i mesi/persona si riferiscono all'intera durata del progetto (3 anni)

*** Dottorandi in convenzione e/o in consorzio, previsti dall'art. 2, comma 2, del D.M. n. 45 dell'8 febbraio 2013: il R.A. dovrà successivamente provvedere ad allegare copia della convenzione/consorzio

Ai fini del calcolo del costo da attribuire al progetto deve essere acquisito il costo totale lordo ente effettivamente sostenuto e certificato da:

- Servizio Controllo di Gestione potrà fornire i dati certificati per assegnisti e dottorandi;
- Segreteria di Dipartimento potrà fornire i dati certificati relativi ai compensi pagati per le co.co.co.

Ai fini dell'imputazione del costo, inoltre, i bandi di selezione e i contratti devono contenere il riferimento al progetto PRIN, con l'indicazione dell'oggetto, della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione.

I costi possono essere a carico del progetto solo fino alla scadenza temporale dello stesso e il sistema calcolerà in automatico il costo da attribuire sulla base dei mesi persona inseriti.

Precisiamo, infine, che le spese relative a contratti per **prestazione di lavoro autonomo occasionale**, ai fini della rendicontazione dei progetti PRIN, **non** costituiscono spese di personale; tali spese quindi non vanno rendicontate in voce A.4 ma **in voce D - Servizi di consulenza e simili**.

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER L'AUDIT INTERNO:

- se co.co.co.:

1. *Selezione interna e bando di concorso;*
2. *Contratto;*
3. *Ordinativi di pagamento quietanzati;*

- se Assegni di Ricerca:

1. *Bando di concorso;*
2. *Contratto;*
3. *Certificazione del costo totale lordo ente (effettivo costo del contratto attivato sul progetto) rilasciata dal Servizio Controllo di Gestione.*

- se Dottorando:

1. *Copia conforme del decreto di approvazione della graduatoria rilasciato dal Servizio Formazione alla Ricerca;*
2. *Certificazione del costo totale lordo ente (effettivo costo del contratto attivato sul progetto) rilasciata dal Servizio Controllo di Gestione;*
3. *copia del documento attestante l'attivazione del corso di dottorato congiunto (ai sensi del DM n. 45 dell'8.2.2013, art. 2 c. 2)*

- se Ricercatore a tempo determinato (copiato da assegnista)

1. *Bando di concorso;*
2. *Contratto;*
3. *Certificazione del costo totale lordo ente (effettivo costo del contratto attivato sul progetto) rilasciata dal Servizio Controllo di Gestione*

VOCE A.5 - PERSONALE DI ENTI/ISTITUZIONI STRANIERE

Non è possibile modificare i dati relativi al personale dipendente da Enti/Atenei/Istituzioni straniere inserito in fase di presentazione della domanda.

A.5 - Personale di Enti/Istituzioni straniere (personale inserito all'atto della presentazione della domanda) *

n°	Cognome	Nome	Qualifica	Università/Ente	Dipartimento/Istituto
----	---------	------	-----------	-----------------	-----------------------

*Il punto è in sola visualizzazione non è possibile modificare l'elenco



VOCE B - SPESE GENERALI

L'importo delle spese generali è calcolato forfetariamente dal sistema nella misura del 60% dei costi di personale rendicontati nelle voci A.1 e A.2 e A.4.

Le spese generali, per la loro natura forfetaria, non dovranno essere dettagliate né sarà necessario predisporre per tale voce apposita documentazione.

Per tutti i docenti/ricercatori/tecnologi componenti dell'unità di ricerca (dipendenti a tempo indeterminato o determinato) non potranno essere previsti compensi aggiuntivi per la loro collaborazione neanche attraverso l'utilizzo, anche solo parziale, delle "spese generali".

In linea generale, sulla **voce B** gravano tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di ricerca non collocabili nelle altre voci di spesa e tutte le spese sostenute dopo la scadenza del progetto.

Sono ricompresi nel forfait delle spese generali, fra le altre, anche le seguenti tipologie di spesa:

- **missioni e viaggi** sul territorio nazionale e spese di missione per corsi, congressi, mostre, fiere il cui svolgimento sia successivo alla data di scadenza del progetto anche qualora i titoli di spesa (biglietto aereo, albergo, iscrizione al convegno, etc.) siano stati acquistati entro la data di scadenza del progetto.

- **manutenzione** (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca;

- costi sostenuti per **informazione e pubblicità**, ivi incluse le spese per la pubblicazione e pubblicizzazione di bandi;

- **costo delle pubblicazioni** ad esclusione di costi di pubblicazione di volumi i cui autori facciano parte dell'unità di ricerca (voce E);

- eventuali **oneri** per fidejussioni, consulenze ed assistenze legali e/o amministrative.

VOCE C – ATTREZZATURE, STRUMENTAZIONI E PRODOTTI SOFTWARE

In questa voce verranno incluse le attrezzature e le strumentazioni ed il software di **nuovo acquisto**.

Il costo sarà commisurato all'importo di fattura più dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali.

Per i beni il cui costo unitario non è superiore a Euro 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione, come previsto dall'art. 102, comma 5 del D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) ferma restando la percentuale di utilizzo nel progetto.

Nel caso in cui le attrezzature, le strumentazioni ed i prodotti software siano utilizzati contemporaneamente anche in altri progetti, quindi con una % inferiore al 100%, il Responsabile Scientifico di Unità dovrà **certificare la % di utilizzo dell'attrezzatura** sul progetto PRIN che giustifichi l'imputazione del relativo costo al progetto.

Spesa C: Spese per l'acquisizione di strumentazioni, attrezzature e prodotti software

N. Modalità di acquisizione	Descrizione del bene	Fornitore	N° fattura	Data fattura	Importo fattura* (F)	N° Mandato di pagamento	Data Mandato di pagamento	Periodo di Utilizzo (M)** (calcolato da sistema)	% Utilizzo nel progetto (P)	Costo attribuito al progetto (C) = (M/T*) x F oppure Q = C x P
1										
—										
TOTALE										

Si ricorda che le fatture devono essere state acquisite entro il 01/02/2016 e i mandati di pagamento entro il 01/04/2016.

* Per i beni il cui costo unitario non è superiore a Euro 516,46 e' consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione, come previsto dall'art. 102, comma 5 del D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR); fermo restando la percentuale di utilizzo nel progetto

** calcolato come periodo in giorni tra la data della fattura e la data di scadenza del progetto (01/02/2016)

+ Tempo di deprezzamento: pari a 36 mesi

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER L'AUDIT INTERNO:

1. Procedure di selezione (ove previste) e documentazione relativa alle eventuali gare effettuate;
2. Buoni d'ordine;
3. Fatture e documenti di trasporto;
4. DURC (valido al momento del pagamento) ed eventuale EQUITALIA;
5. Verbali di collaudo/accettazione (ove previsti);
6. Buoni di carico;
7. Ordinativi di pagamento quietanzati;
8. Dichiarazione del responsabile di unità sulla percentuale di utilizzo dell'attrezzatura sul progetto (se diversa dal 100%);
9. Qualora l'attrezzatura non sia in loco, contratto di comodato gratuito o altra documentazione equivalente con l'ente "ospitante"

VOCE D – SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI

In questa voce potranno essere rendicontate tutte le attività commissionate dall'unità di ricerca e svolte da soggetti, pubblici o privati, diversi dall'Università/Ente cui afferisce l'unità di ricerca e ricadenti nelle fattispecie seguenti:

- **consulenze scientifiche, collaborazioni scientifiche e prestazioni di lavoro autonomo occasionale** rese da persone fisiche o da qualificati soggetti privati o pubblici, sulla base di apposito atto d'impegno giuridicamente valido, che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella al lordo dell'IVA.

- **rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti scientifici**: potranno essere rendicontate le spese relative ai rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti scientifici (anche dei Visiting Professors) presso la sede dell'unità di ricerca ad esclusione delle spese sostenute da **personale afferente agli organismi di ricerca italiani/stranieri con i quali si è dichiarato di collaborare** in

fase di presentazione del progetto (punto 8 – Modello di domanda) o affidatari di commesse di ricerca (organismi di ricerca nazionali). Per l'imputabilità della spesa al progetto nell'autorizzazione e/o richiesta predisposta dal Responsabile Scientifico dell'unità di ricerca dovranno risultare i motivi di carattere tecnico - scientifico strettamente correlati con lo svolgimento delle attività previste nel progetto.

- **prestazioni di servizi di tipo non scientifico** rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA.

- **acquisizione di brevetti, know - how, diritti di licenza.** Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA

Spesa D: Costo dei servizi di consulenza e simili utilizzati per l'attività di ricerca

N.	Descrizione del servizio	Fornitore	N° fattura	Data fattura	Importo fattura	N° Mandato di pagamento	Data Mandato di pagamento	Costo attribuito al progetto
1								
...								
TOTALE								

Si ricorda che le fatture devono essere state acquisite entro il 01/02/2016 e i mandati di pagamento entro il 01/04/2016.

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER L'AUDIT INTERNO:

1. Procedure di selezione (ove previste) e documentazione relativa alle eventuali gare effettuate;
2. Contratti/lettera di incarico con l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui devono essere svolte;
3. Fatture/Parcelle/Ricevute/Note prestazioni occasionali
4. DURC ove previsto (valido al momento del pagamento)
5. Ordinativi di pagamento quietanzati

VOCE E – ALTRI COSTI DI ESERCIZIO

- ALTRI COSTI DI ESERCIZIO DIRETTAMENTE IMPUTABILI ALL'ATTIVITÀ DI RICERCA

In questa voce dovranno essere rendicontate le spese sostenute per:

- l'acquisto di **materie prime**, componenti, semilavorati, materiali da consumo specifico (per esempio reagenti), per colture ed allevamento (ad esempio per ricerche di interesse agrario);
- **corsi, congressi, mostre e fiere**, il cui svolgimento avvenga **nel periodo di vigenza del progetto**; non possono essere rendicontate in questa voce le spese relative a convegni che si sono svolti successivamente alla data del 01/02/2016;
- per **pubblicazione di volumi** i cui autori facciano parte dell'unità di ricerca.

Il costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA.

-Altri costi di esercizio direttamente imputabili all'attività di ricerca

N.	Descrizione del bene	Fornitore	N° fattura	Data fattura	Importo fattura	N° Mandato di pagamento	Data Mandato di pagamento	Costo attribuito al progetto
1								
...								
TOTALE								

Si ricorda che le fatture devono essere state acquisite entro il 01/02/2016 e i mandati di pagamento entro il 01/04/2016.

Come indicato nella Nota di rendicontazione Prin 2010-2011, è ammissibile in questa voce anche il costo relativo alla pubblicazione di volumi.

DOCUMENTAZIONE DA PREDISPORRE PER L'AUDIT INTERNO:

1. Procedure di selezione (ove previste) e documentazione relativa alle eventuali gare effettuate;
2. Buoni d'ordine;
3. Fatture e documenti di trasporto;
4. DURC (valido al momento del pagamento) ed eventuale EQUITALLIA;
5. Ordinativi di pagamento quietanzati

- Se partecipazione a convegni:

1. Ricevute di iscrizione;
2. Attestato di partecipazione;
3. Ordinativi di pagamento quietanzati

- STAGES E MISSIONI ALL'ESTERO

In questa voce dovranno rientrare tutte le spese sostenute per **missioni all'estero**, anche finalizzate alla partecipazione a *stages* inerenti il progetto e, per essere imputate al progetto, devono:

- essere state **sostenute durante il periodo di vigenza del progetto**: non possono essere rendicontate in questa voce le spese relative a missioni che si sono svolte successivamente alla data del 01/02/2016;
- essere **connesse con lo svolgimento del progetto**: la missione è autorizzata dal Responsabile Scientifico dell'unità e formalizzata in una lettera d'incarico in cui sono specificati la persona che va in missione, il periodo di missione ed i **motivi scientifici** (che dovranno essere legati alle sole attività previste nel progetto);
- essere relative a **personale** inserito nel progetto.

-Stages e missioni all'estero

N.	Tipologia spese	Distinta del personale	Fornitore/ agenzia	Luogo della missione/ stage	Motivo della missione/ stage	Data inizio missione/ stage	Durata missione/ stage (giorni)	N° fattura	Data fattura	Importo fattura	N° Mandato di pagamento	Data Mandato di pagamento	Costo attribuito al progetto
1													
...													
TOTALE													

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER L'AUDIT INTERNO:

1. Lettera di incarico o modulo autorizzazione missione all'estero firmata dal RS e dal Direttore del Dipartimento con indicazione della motivazione e della durata della missione;
2. Attestati di partecipazione a convegni/congressi;
3. Dettaglio spese con idonea documentazione giustificativa (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.)
4. Ordinativi di pagamento quietanzati

Riepilogo delle principali casistiche:

- **Spese per missioni all'estero:** dovranno essere rendicontate in *Voce E - altri costi di esercizio*;
- **Spese per missioni in Italia:** dovranno essere rendicontate in *Voce B - spese generali*;
- **Spese per partecipazione** a corsi, congressi, mostre, fiere, stage **svolti all'estero:** dovranno essere rendicontate in *Voce E - altri costi di esercizio*, sia le spese di missione (viaggio, pasti, albergo) che le spese di iscrizioni e acquisto materiale didattico;
- **Spese per partecipazione** a corsi, congressi, mostre, fiere **in Italia:** le spese di viaggio e soggiorno (pasti, albergo) devono essere rendicontate in *Voce B - spese generali*, mentre le spese d'iscrizione e acquisto materiale didattico dovranno essere imputate in *Voce E - altri costi di esercizio*;
- **Spese per organizzazione** di seminari, congressi, convegni, workshop, **presso la sede dell'unità di ricerca**, dovranno essere rendicontate in *Voce E - altri costi di esercizio* (ad esclusione delle spese di rappresentanza, come coffee break, cene sociali, vitto e alloggio di partecipanti diversi dai relatori, gadget, ecc.)
- **Spese relative ai rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti scientifici** (persone fisiche, al di fuori dei rapporti di collaborazione con organismi di ricerca nazionali o internazionali), **presso la sede dell'unità di ricerca**, purché preventivamente autorizzate dal RS, potranno essere rendicontate in *Voce D - servizi di consulenza e simili*
- **Spese relative a missioni all'estero e convegni** che si svolgano **successivamente alla data di scadenza del progetto** devono essere rendicontate in *Voce B - spese generali*