

## **Disciplinare di rendicontazione**

### **1 - Premessa**

Il presente documento disciplina i criteri di ammissibilità delle spese e le modalità a cui deve attenersi il Partner nello svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e rendicontazione economica del finanziamento riconosciuto dall'Inail.

### **2 – Ammissibilità dei costi**

Le spese ammissibili, in coerenza con quanto previsto dall'Accordo di collaborazione, sono soltanto quelle connesse alle attività correlate e strettamente necessarie per lo sviluppo del progetto, sostenute in osservanza della normativa vigente.

Il Partner, pertanto, deve rispettare i seguenti obblighi generali:

- adottare, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e non disporre pagamenti in contanti e/o privi del riferimento al CUP;
- non rendicontare spese già oggetto di altri contributi e riportare l'indicazione del CUP su ogni titolo di spesa, onde garantire il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- archiviare e conservare, in originale o su supporti comunemente accettati, per un periodo di almeno 10 (dieci) anni dalla data di pagamento del saldo del finanziamento, la documentazione contabile, tecnica ed amministrativa comprovante le spese sostenute e rendicontate, nonché tutti gli atti relativi al processo di spesa (dall'acquisizione dei preventivi fino alla consegna dei beni acquisiti) ed esibirla su richiesta di Inail.

Ai fini dell'ammissibilità, inoltre, le spese devono essere:

- effettivamente sostenute durante il periodo di ammissibilità previsto e nei limiti degli importi ammessi a finanziamento, relative a costi essenziali per la realizzazione del progetto medesimo, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- tracciabili, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- contabilizzate separatamente, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- pertinenti, ossia direttamente imputabili all'attività prevista nella programmazione;
- riferite ad una delle voci di spesa illustrate nel prosieguo e ad impegni di spesa giuridicamente vincolanti assunti nel periodo di durata del progetto (ordini emessi/contratti stipulati);
- congrue, ossia di importo ragionevole e rispettose dei principi di economicità e di buona gestione.

Non possono comunque essere posti a carico del finanziamento riconosciuto i seguenti costi:

a) quote stipendiali per il personale di ruolo;

- b) spese generali superiori al 10% del finanziamento Inail, al netto di eventuali spese per servizi per la ricerca e delle stesse spese generali;
- c) costi per acquisto o locazione di immobili e/o fabbricati;
- d) costi per manutenzioni straordinarie e riparazioni;
- e) costi per acquisto, il noleggio o il leasing di arredi o di altro materiale di rappresentanza.

In ogni caso, non potranno essere riconosciute spese non previste dal progetto esecutivo o non imputabili, sotto il profilo dell'inerenza scientifica, alla ricerca in collaborazione.

### **3 - Modalità di rendicontazione**

Il Partner si impegna a presentare i rendiconti delle attività realizzate secondo la tempistica indicata nell'art. 7 dell'Accordo.

La rendicontazione delle spese deve essere effettuata mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica messa a disposizione dall'Inail.

La rendicontazione economica deve essere firmata dal Legale Rappresentante del Partner ed inviata a mezzo PEC all'indirizzo di posta certificata [dcricerca@postacert.inail.it](mailto:dcricerca@postacert.inail.it)

Di seguito sono specificate le tipologie di costo ammesse.

#### **1) Personale**

Sotto questa voce sono ricomprese quelle forme di collaborazione da attivare esclusivamente per lo svolgimento del progetto di ricerca, come i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, i dottorati di ricerca, gli assegni di ricerca e le borse di ricerca.

Restano escluse tutte quelle forme di collaborazione aventi finalità meramente formativa come i tirocini, gli stage e le borse di studio.

Le procedure di reclutamento del personale devono essere espletate a cura e sotto la responsabilità del partner nel rispetto della normativa vigente in materia.

La spesa eleggibile a finanziamento è composta dal costo effettivo lordo, pari alla retribuzione effettiva lorda (con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle eventuali diarie), maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per le attività deve essere compilato un time-sheet mensile dal quale risultano le ore complessivamente lavorate dal collaboratore.

#### **2) Missioni**

Questa voce si riferisce alle spese di trasferta del personale del Partner coinvolto nel progetto e affrontate nel corso della durata dello stesso.

Può altresì essere riferita alle spese di trasferta di personale appartenente ad altro ente che viene coinvolto – per un tempo limitato e per motivate ragioni – nel progetto.

Rientrano in tale voce anche le eventuali spese di trasferta (trasporto, vitto e alloggio) per la partecipazione del solo personale coinvolto nel progetto a incontri/convegni/eventi formativi, purché risultino coerenti con le attività del progetto e si evidenzii l'effettiva necessità di partecipazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi proposti.

### **3) Attrezzature**

È ammesso a finanziamento sotto questa voce il costo per il noleggio o il leasing di attrezzature esclusivamente per il periodo di durata del progetto, compresi software specialistici strettamente necessari per il funzionamento e l'utilizzo dell'attrezzatura dedicata al progetto.

Non può comunque assolutamente essere ricompreso sotto questa voce il noleggio o il leasing di arredi o di altro materiale di rappresentanza.

### **4) Materiali di consumo**

In questa voce sono ricomprese le spese per l'acquisto di materiali di consumo strettamente funzionali allo svolgimento del progetto (ad es. materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico).

Non sono pertanto ammesse a finanziamento le spese per l'acquisto di materiale di cancelleria e, comunque, di materiale ordinario, nonché le spese per l'acquisto di batterie, di mouse, di cavetteria e, comunque, di materiali di consumo informatico che rientrano, invece, nella voce "spese generali".

In caso di forniture periodiche di materiale di consumo per il fabbisogno del Partner, oltre alla fattura, deve essere predisposta una distinta di dettaglio da cui risulti l'effettivo materiale utilizzato nel progetto, con indicazione del relativo costo imputabile al progetto stesso.

### **5) Servizi per la ricerca**

Si precisa, che la voce "Servizi" è principalmente finalizzata a coprire le spese per l'affidamento di uno specifico servizio ad un soggetto esterno (persona fisica o giuridica) e che le relative procedure di acquisizione devono essere espletate a cura e sotto la responsabilità del Partner nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il Partner può affidare a soggetti esterni altamente qualificati consulenze e servizi a carattere tecnico-scientifico necessari per il raggiungimento degli obiettivi del progetto/programma, purché risultino di natura specialistica e di tipo accessorio o strumentale (no-core) e/o a carattere meramente esecutivo, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Resta inteso che non possono essere oggetto di affidamento a terzi (esternalizzazione) le attività istituzionali proprie del Partner.

Sotto questa voce è possibile ricomprendere l'acquisizione di servizi funzionali alla realizzazione del progetto quali ad esempio:

- a) traduzioni ed interpretariato
- b) stampa, legatoria e riproduzione grafica
- c) realizzazione e/o gestione di siti web
- d) organizzazione incontri/convegni/meeting scientifici/eventi formativi. Relativamente all'organizzazione e realizzazione di un incontro/convegno/evento formativo o altro momento di pubblica diffusione/condivisione dei dati si segnala che lo stesso potrà essere realizzato direttamente o per il tramite di terzi. Rientrano in tale ambito di spesa anche gli eventuali costi per:

- iscrizione agli eventi formativi/convegni;
- affitto della sala;
- servizio di interpretariato;
- servizio di accoglienza;
- supporto tecnico:
- onorari e spese di missione (trasferta, vitto ed alloggio) per docenti/relatori esterni;
- realizzazione materiale didattico, divulgativo e pubblicitario;
- accreditamento ECM.

e) servizi di laboratorio esterni e servizi di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica;

f) pubblicazioni: questa voce comprende i costi sostenuti per gli abbonamenti a riviste scientifiche e per la pubblicazione dei lavori scientifici attinenti al progetto. Si ricorda che ogni pubblicazione autorizzata dovrà recare l'indicazione: "Progetto realizzato in collaborazione con l'Inail";

g) accesso alle banche dati con finalità di ricerca scientifica;

h) spese per il trasferimento dei risultati della ricerca;

i) servizio di archiviazione della documentazione relativa al progetto;

j) costi per brevetti acquistati o ottenuti in licenza da soggetti terzi;

Infine, sempre relativamente alla voce "Servizi" si precisa che la loro acquisizione deve conferire al progetto un apporto integrativo e/o specialistico a cui il Partner non può far fronte con risorse proprie.

## **6) Spese generali (OVERHEADS)**

Questa voce non può incidere in misura superiore al 10% del finanziamento richiesto, al netto di eventuali "Servizi per la ricerca" e delle stesse spese generali.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano in questa voce le spese per:

- la vigilanza, pulizia, riscaldamento, telefonia, energia, illuminazione, acqua degli immobili, smaltimento rifiuti;
- i servizi di corriere e quelli postali;
- i costi generali inerenti ad immobili ed impianti;
- la gestione amministrativa del progetto.