



DG POA
Prot. Uscita del 14/11/2014
Numero: 0084318
Classifica:



*Il Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

25865

01/12/2014

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E
DELL'IPPICA

18 NOV 2014

IL DIRETTORE GENERALE

24232

Criteria e modalità per la concessione di contributi per il finanziamento di programmi di ricerca e sperimentazione in agricoltura biologica ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

VISTO il Reg. (CE) n. 834/2007 del Consiglio del 28 giugno 2007 e successive modifiche e integrazioni, relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il Reg. (CEE) n. 2092/91;

VISTO il Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuto nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2008 ed in particolare l'art. 31 riguardante gli aiuti alla ricerca e allo sviluppo nei settori agricolo e forestale;

VISTO il Reg. (CE) n. 889/2008 della Commissione del 5 settembre 2008 e successive modifiche e integrazioni, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 834/2007 del Consiglio relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici, per quanto riguarda la produzione biologica, l'etichettatura e i controlli;

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed in particolare l'articolo 12, che prevede, tra l'altro, che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi;

VISTO l'art. 59 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488, come modificato dall'art. 123 della Legge 23 dicembre 2000 n. 388, che ha, tra l'altro, istituito il "Fondo per lo sviluppo dell'agricoltura biologica e di qualità";

VISTO l'art. 3 della Legge 7 marzo 2003 n. 38 che, nel modificare l'art. 59 suindicato, ha previsto, tra l'altro, l'istituzione del "Fondo per la ricerca nel settore dell'agricoltura biologica" alimentato dalle entrate derivanti dal versamento di contributi nella misura del 2% del fatturato dell'anno precedente relativo alla vendita di prodotti fitosanitari, di fertilizzanti di sintesi e di presidi sanitari;

PRESO ATTO che il 1° comma lett. a) dell'art. 3 della Legge 7 marzo 2003 n. 38, ha previsto che il Fondo fosse finalizzato al finanziamento di programmi di ricerca in materia di agricoltura biologica, nonché in materia di sicurezza e salubrità degli alimenti;



*Il Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E
DELL'IPPICA

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 febbraio 2013 n. 105, concernente “Regolamento recante organizzazione del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali a norma dell’art. 2, comma 10-ter, del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135”;

VISTO il Decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali 17 maggio 2013 n. 5424, che individua le modalità di funzionamento del “Fondo per la ricerca nel settore dell’agricoltura biologica e di qualità”, la tipologia dei soggetti, dei progetti e delle spese di ricerca ammissibili;

CONSIDERATO che la gestione finanziaria del suddetto “Fondo per la ricerca nel settore dell’agricoltura biologica e di qualità” è di pertinenza del Centro di responsabilità 3 “Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare e della pesca”, Missione programma 1.5 (9.6) Macroaggregato “Investimenti” capitolo 7742 – p.g. 2 dello stato di previsione della spesa di questo Ministero;

RITENUTO di dover procedere alla determinazione dei criteri e delle modalità per il finanziamento di programmi di ricerca e sperimentazione in agricoltura biologica utilizzando le risorse del “Fondo per la ricerca nel settore dell’agricoltura biologica e di qualità”.

D E C R E T A

Articolo 1

Campo di applicazione

1. Il presente decreto definisce criteri e modalità per la concessione di contributi per il finanziamento di programmi di ricerca e sperimentazione in agricoltura biologica, affidati secondo quanto previsto all’art. 2 lettera b) del Decreto del Ministro del 17 maggio 2013 n. 5424, di seguito denominato “Decreto”, a valere sul “Fondo per la ricerca nel settore dell’agricoltura biologica e di qualità” di gestione del Dipartimento delle Politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca, Direzione Generale per la promozione della qualità agroalimentare e dell’ippica di seguito denominata “Direzione”.
2. Sono ammessi a contributo i progetti di ricerca in conformità a quanto previsto all’art. 4 del Decreto.
3. Criteri e modalità previsti al presente decreto non si applicano nel caso di affidamenti di contributi mediante procedura ad evidenza pubblica, gli stessi sono definiti nei relativi provvedimenti.



*Il Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E
DELL'IPPICA

IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 2

Modalità di presentazione della proposta progettuale

1. La Direzione, per l'esecuzione di attività di rilevante interesse pubblico, invita, formalmente, i soggetti di cui all'art. 3 del Decreto, a presentare una proposta progettuale, anche a carattere pluriennale, nell'ambito della ricerca e sperimentazione in agricoltura biologica che soddisfi determinati requisiti tecnici e qualitativi.
2. La proposta progettuale, redatta compilando la "Scheda progetto" e la "Scheda finanziaria" a tal fine predisposte dalla Direzione, è inviata, in duplice copia accompagnata da una lettera di trasmissione a firma del legale rappresentante del soggetto proponente, al seguente indirizzo:

*Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
Dipartimento delle Politiche Competitive, della Qualità Agroalimentare, Ippiche e della Pesca
Direzione Generale per la Promozione della Qualità Agroalimentare e dell'ippica
Ufficio Agricoltura biologica
Via XX settembre n. 20 - 00187 Roma*

3. La modulistica di cui al punto 2 è resa disponibile, in formato elettronico, sui siti www.politicheagricole.it e www.sinab.it.

Articolo 3

Istruttoria e valutazione dei progetti

1. La Direzione cura l'istruttoria, verifica i requisiti per l'ammissibilità ed effettua la valutazione tecnico-scientifica delle proposte progettuali presentate, nominando, a tal fine, una Commissione ministeriale.
2. Le proposte progettuali sono esaminate e valutate sulla base dei criteri generali di seguito riportati:
 - qualità scientifica del progetto e grado di innovazione;
 - competenza scientifica, tecnica, gestionale e amministrativa del proponente e dei partecipanti, anche in relazione alle modalità di monitoraggio interno al progetto e alla verificabilità dei risultati;
 - coerenza con quanto richiesto dall'Amministrazione;
 - rilevanza ai fini del supporto normativo e gestionale di competenza del settore specifico;
 - valutazione di impatto tecnico-scientifico ed economico con particolare riferimento all'attenzione rivolta agli utenti/fruitori/beneficiari e alla trasferibilità dei risultati.
3. La Direzione ha facoltà di chiedere al proponente in ordine a determinate necessità:
 - di riorientare alcuni obiettivi specifici della ricerca;



*Il Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E
DELL'IPPICA

IL DIRETTORE GENERALE

- di chiedere variazioni nonché specifiche di carattere tecnico;
- di eliminare alcune attività di ricerca non ritenute indispensabili al conseguimento degli obiettivi e/o già finanziati con altri progetti;
- di modificare la percentuale di contributo finanziario concedibile.

Articolo 4

Modalità di concessione del contributo

1. La Direzione provvede all'approvazione ed alla concessione del contributo per lo svolgimento del progetto presentato.
2. Il contributo è erogato nella percentuale massima del 99% della spesa ammessa a finanziamento con le seguenti modalità:
 - anticipo fino al 60% del contributo concesso, previa presentazione di apposita istanza e compatibilmente con le disponibilità di cassa;
 - acconto fino al 30% del contributo concesso, a stato di avanzamento lavori con presentazione di relazione tecnico-scientifica e rendiconto finanziario delle spese effettivamente sostenute ed eventuale recupero della quota parte di anticipazione già corrisposta;
 - il rimanente 10% a saldo a conclusione del progetto, con presentazione di relazione tecnico-scientifica e rendiconto finanziario delle spese effettivamente sostenute ed eventuale recupero della quota parte di anticipazione già corrisposta.

Articolo 5

Costi ammissibili e modalità di rendicontazione

1. I costi ammissibili e le modalità di rendicontazione, di cui va tenuto conto anche in fase di presentazione della proposta progettuale, sono indicati all'allegato I che costituisce parte integrante del presente Decreto.
2. L'articolazione delle voci di spesa ammesse è definita nel Decreto di approvazione progetto e concessione contributo.

Articolo 6

Varianti

1. Nella realizzazione del progetto i soggetti beneficiari del contributo possono apportare, previa comunicazione alla Direzione, variazioni compensative non superiori al 20% tra gli importi delle voci di spesa previste dal piano finanziario del progetto.
2. Eventuali variazioni superiori al 20% devono essere preventivamente approvate dalla Direzione previa presentazione di motivata richiesta da parte dei soggetti beneficiari del contributo.



*Il Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E
DELL'IPPICA

IL DIRETTORE GENERALE

3. Devono essere altresì comunicate preventivamente alla Direzione le eventuali variazioni inerenti le attività previste dal progetto approvato.
4. La richiesta di variante deve essere presentata prima dell'effettuazione delle relative spese.
5. Gli importi in aumento devono trovare compensazione con diminuzioni relative ad altre voci di spesa.
6. È necessario chiedere sempre la preventiva autorizzazione per le varianti relative alla voce "Attrezzature" specificando dettagliatamente le ragioni della richiesta ed allegando un quadro di raffronto tra il preventivo approvato e la variante richiesta.
7. Non sono consentite variazioni compensative per la voce "Spese generali".

Articolo 7

Termine per la realizzazione dei progetti

1. La realizzazione delle attività progettuali deve essere completata entro il termine indicato nel Decreto di approvazione progetto e concessione contributo. Entro il predetto termine devono essere effettuate le spese di progetto.
2. La Direzione si riserva la facoltà di concedere la proroga del termine di cui al comma 1, previa presentazione di motivata istanza che dev'essere inoltrata in tempo utile rispetto alla scadenza del progetto e di una relazione sullo stato di attuazione dello stesso.

Articolo 8

Rendicontazione ed istanza di liquidazione

1. I soggetti beneficiari del contributo, ai fini delle liquidazioni parziali e/o finali, sono tenuti a presentare:
 - istanza di liquidazione;
 - relazione tecnico-scientifica sull'attività svolta, che evidenzi gli obiettivi parziali o finali conseguiti e gli eventuali scostamenti tra quanto previsto da progetto e quanto realizzato, fornendone adeguate motivazioni;
 - rendiconto finanziario delle spese effettivamente sostenute secondo le modalità previste all'allegato I del presente Decreto.
2. Le eventuali maggiori spese sostenute, rispetto a quelle preventivate ed ammesse, saranno a totale carico del beneficiario del contributo.
3. La rendicontazione delle spese sostenute deve essere presentata entro sei mesi dalla scadenza del progetto.



*Il Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E
DELL'IPPICA

IL DIRETTORE GENERALE

4. Alle liquidazioni parziali ed al saldo si provvederà previo accertamento della Direzione, che si avvale di una Commissione tecnico-amministrativa a tal fine nominata.

Articolo 9

Monitoraggio dei progetti

1. La Direzione effettua il controllo sullo stato di avanzamento dei progetti anche sulla base del piano di monitoraggio presentato dai soggetti beneficiari del contributo e se del caso attraverso richieste e visite in loco da parte di commissioni a tal fine nominate.

Articolo 10

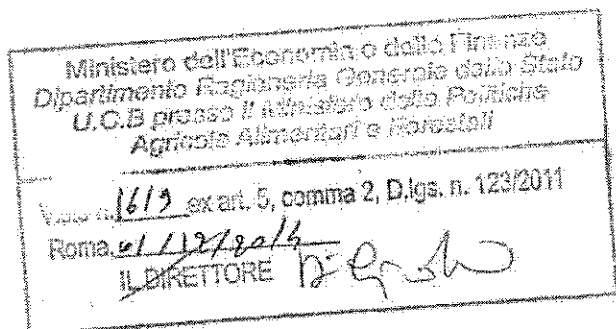
Riuso dei progetti

1. I soggetti beneficiari dell'intervento pubblico si impegnano a rendere disponibili tutte le conoscenze, le esperienze e le soluzioni realizzate nell'ambito dei progetti finanziati nel rispetto della normativa vigente e sulla base di specifici accordi.

Il presente decreto è trasmesso all'Organo di Controllo per la registrazione ed è pubblicato sul sito del Ministero all'indirizzo www.politicheagricole.it e sul sito www.sinab.it.

19.4 NOV. 2014

IL DIRETTORE GENERALE
Emilio Gatto



**COSTI AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
PER PROGRAMMI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE
IN AGRICOLTURA BIOLOGICA
(affidamento diretto ad Enti strumentali del Ministero)**

| Descrizione voci di costo ammissibili | Modalità di rendicontazione | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------|--------|----------------|--------|-----------------------|---------|-------------------------|---------|---|
| COORDINAMENTO | | | | | | | | | | | |
| <p>Le spese ammesse sono solo quelle imputabili al coordinatore o suo delegato e possono comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione ad incontri, riunioni di progetto, convegni e congressi anche all'estero, visite di studio legate all'attività progettuale; - spese per il personale <u>essenziale</u> all'attività di coordinamento, segreteria, monitoraggio e rendicontazione del progetto; - eventuali altre spese: da descrivere analiticamente in sede di presentazione del progetto, al fine di valutarne l'ammissibilità (es. spese per eventi di divulgazione dei risultati, spese per l'iscrizione a convegni). <p>Non rientrano in tale voce le spese riguardanti "attrezzature" e "beni di consumo".</p> <p>Le spese per il coordinamento devono essere commisurate all'entità del progetto ed al finanziamento complessivo concesso:</p> <table border="1" data-bbox="167 1344 766 1624"> <thead> <tr> <th>Finanziamento concesso (€)</th> <th>Importo coordinamento max ammesso (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fino a 200.000</td> <td>30.000</td> </tr> <tr> <td>Fino a 500.000</td> <td>50.000</td> </tr> <tr> <td>> 500.000 < 1.500.000</td> <td>120.000</td> </tr> <tr> <td>> 1.500.000 < 3.000.000</td> <td>180.000</td> </tr> </tbody> </table> | Finanziamento concesso (€) | Importo coordinamento max ammesso (€) | Fino a 200.000 | 30.000 | Fino a 500.000 | 50.000 | > 500.000 < 1.500.000 | 120.000 | > 1.500.000 < 3.000.000 | 180.000 | <p>Per ciascuna voce di spesa va prodotta, in copia conforme all'originale, idonea documentazione giustificativa necessaria alla verifica dell'ammissibilità a liquidazione delle relative spese.</p> <p>Le spese per l'iscrizione a convegni e seminari sono rimborsabili se è prodotto anche l'attestato di partecipazione o la dichiarazione sostitutiva di frequenza.</p> |
| Finanziamento concesso (€) | Importo coordinamento max ammesso (€) | | | | | | | | | | |
| Fino a 200.000 | 30.000 | | | | | | | | | | |
| Fino a 500.000 | 50.000 | | | | | | | | | | |
| > 500.000 < 1.500.000 | 120.000 | | | | | | | | | | |
| > 1.500.000 < 3.000.000 | 180.000 | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | | | | | | | | | | | |
| <p>a tempo INDETERMINATO: professori; ricercatori; tecnici; personale ausiliario.</p> <p>Il finanziamento di tale voce è ammesso (salvo diversa indicazione dell'Amministrazione) solo per gli enti privati.</p> | <p>È necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specificare nominativo, periodo cui si riferisce la prestazione, mandato di pagamento, documentazione giustificativa (cedolino, ricevuta di pagamento ecc.); - che gli oneri previdenziali, riferiti alle retribuzioni seguano, nella compilazione del rendiconto, la mensilità (salario/stipendio) cui si riferiscono; - predisporre un "Time-sheet" che riporti le | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>ore/giorni effettivamente dedicati al progetto e la tipologia di attività svolta, firmato dal coordinatore/responsabile scientifico e dal lavoratore.</p> |
| <p>a tempo DETERMINATO: ricercatori; tecnici; amministrativi; personale ausiliario; strumenti formativi alla ricerca: borse di studio, dottorati, assegni di ricerca; collaborazioni coordinate e continuative; prestazioni professionali occasionali per le quali non è stata aperta Partita Iva; manodopera agricola.</p> | <p>È necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produrre copia conforme all'originale del contratto/lettera di incarico dal quale risultino le attività che il lavoratore è chiamato a svolgere per il progetto, indicando se la prestazione è a titolo esclusivo; - specificare nominativo, periodo cui si riferisce la prestazione, mandato di pagamento, documentazione giustificativa (cedolino, ricevuta di pagamento ecc.); - che gli oneri previdenziali, riferiti alle retribuzioni seguano, nella compilazione del rendiconto, la mensilità (salario/stipendio) cui si riferiscono; - predisporre un "Time-sheet" che riporti le ore/giorni effettivamente dedicati al progetto e la tipologia di attività svolta, firmato dal coordinatore/responsabile scientifico e dal lavoratore; - per la manodopera agricola: specificare la tipologia di lavoro eseguito (es. lavorazioni parcelle sperimentali, trattamenti, raccolta ecc..). |
| <p>MISSIONI</p> | |
| <p>Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio fuori dall'ordinaria sede di servizio (sia in territorio nazionale sia all'estero). Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui hanno sede l'ufficio e l'impianto presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.</p> <p>Le missioni sono ammesse a liquidazione secondo le modalità ed i criteri previsti per il pubblico impiego.</p> <p>Nel caso si debbano effettuare missioni non previste da progetto è necessario presentare preventiva istanza all'Amministrazione per l'autorizzazione.</p> | <p>È necessario che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sia presentato, in copia conforme all'originale, il provvedimento di autorizzazione alla missione (specificando nominativo dell'interessato, motivazione della missione, mezzo di trasporto usato, località della missione, giorno ed ora di inizio e di fine missione) firmato dal coordinatore del progetto; - sia presentata, in copia conforme all'originale, documentazione di spesa relativa a: vitto, alloggio, trasporti extraurbani (treno, aereo, nave, mezzo proprio), trasporti urbani (taxi, metro, bus ecc.. se autorizzati); - le spese siano state effettivamente sostenute e documentate tramite presentazione, in copia conforme all'originale, del biglietto di viaggio o idoneo documento valido ai fini fiscali (che riporti la tratta percorsa, l'importo e la data). Per le spese relative ai pasti è ammesso anche lo scontrino cosiddetto "parlante", purché dallo stesso si evinca il tipo di esercizio comunque |

abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la descrizione della consumazione, la ragione sociale, i dati fiscali del richiedente integrati sullo scontrino. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.

Si fa presente altresì che:

- la scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità;
 - l'uso di **mezzo proprio** (preventivamente autorizzato dall'ente di appartenenza) è ammesso esclusivamente per le visite ispettive. Si procederà al rimborso chilometrico (pari a 1/5 del costo di un litro di carburante) dietro presentazione di ricevuta di avvenuto pagamento o di scheda carburante;
 - per i **pedaggi autostradali** si procederà al rimborso dietro presentazione di ricevuta di avvenuto pagamento;
 - le spese di **parcheggio, metro, bus e taxi**, non vengono rimborsate;
 - in deroga a quanto sopra previsto, le spese per l'**uso di metro e bus** possono essere ammesse a liquidazione se previste nel provvedimento di autorizzazione alla missione;
 - in deroga a quanto sopra previsto, le spese per l'**uso del taxi** possono essere ammesse a liquidazione (presentando la ricevuta datata con l'indicazione del percorso effettuato) nei casi di:
 - dimostrata impossibilità di utilizzare il mezzo pubblico (sciopero, orario notturno) presentando idonea dichiarazione di chi ha svolto la missione, controfirmato dal coordinatore e da vagliarsi di volta in volta;
 - trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
 - raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere).
- Il provvedimento di autorizzazione alla missione indica espressamente quale delle suddette

situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo del taxi.

- per i voli aerei è richiesta oltre alla copia conforme all'originale del biglietto anche copia conforme all'originale della carta di imbarco o documento equivalente;
- è ammesso il rimborso delle spese di viaggio (treno, aereo, nave) anche in presenza di biglietti elettronici. Se sul biglietto elettronico il nome di chi ha pagato il viaggio è diverso dal nome del passeggero (incaricato di missione) non si può procedere al rimborso;
- al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia, purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale;
- è ammesso l'uso di foresterie o altre strutture ricettive se più convenienti degli alberghi. Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento;
- i limiti di spesa per viaggi, vitto e alloggio variano in funzione del livello di appartenenza del personale, come di seguito specificato:

| | |
|---|--|
| Professori, ricercatori, dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza | Personale di elevata professionalità, personale tecnico amministrativo, dottorandi, assegnisti, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti, studenti e altri esterni |
| Treno | |
| Biglietto di I o II classe | Biglietto di II classe |
| Prenotazione posto | Prenotazione posto |
| Aereo | |
| Classe economica | Classe economica |
| Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno | Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno |
| Tasse d'imbarco | Tasse d'imbarco |
| Spese di agenzia | Spese di agenzia |
| Nave | |
| Biglietto di I o II classe + eventuali | Biglietto di II classe + eventuali oneri di |

| | | |
|--|--|--|
| | oneri di prenotazione e tasse di imbarco | prenotazione e tasse di imbarco |
| | <i>Vitto</i> | |
| | Per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore spetta il rimborso di un solo pasto al giorno (30,55 euro), mentre per missioni di durata > 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri (61,10). Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti. | Per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore spetta il rimborso di un solo pasto al giorno (22,26 euro), mentre per missioni di durata > 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri (44,26). Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti. |
| | <i>Alloggio</i> | |
| | 4 **** In caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, dietro dichiarazione dell'albergatore. È escluso il rimborso delle spese per mance, frigo bar, per servizi alberghieri speciali e per altre categorie di spese extra. | 3 *** In caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, dietro dichiarazione dell'albergatore. È escluso il rimborso delle spese per mance, frigo bar, per servizi alberghieri speciali e per altre categorie di spese extra. |

CONSULENZE E COMMESSE ESTERNE

Le spese ammesse sono solo quelle imputabili a prestazioni commissionate all'esterno dell'Unità operativa.

Rientrano in tale voce tutte le prestazioni di carattere scientifico o tecnico-scientifico (che risultino essenziali, ma non prevalenti rispetto al progetto) regolate da atto di impegno giuridicamente valido, svolte da persone fisiche con partita IVA o da persone giuridiche, inclusi i servizi di assistenza tecnica su attrezzature aziendali, tecnico-scientifiche o strumenti di supporto allo svolgimento della ricerca incluse fotocopiatrici, computer, fax ecc..

È necessario produrre:

- copia del contratto/lettera di incarico/convenzione da cui risulti la tipologia di prestazione richiesta, la durata e il costo;
- bonifico bancario o altro giustificativo di pagamento.

| | |
|--|--|
| <p>Possono essere rendicontate in tale voce le "Convenzioni" stipulate con persone giuridiche, purché preventivamente indicate e comunque autorizzate dal Ministero in fase di concessione del contributo. Qualora l'Unità operativa, successivamente all'approvazione del progetto, abbia l'esigenza di utilizzare parte dei fondi concessi per stipulare convenzioni non previste, dovrà richiedere preventiva autorizzazione, debitamente motivata, al Coordinatore generale del progetto, che provvederà a trasmetterla al Ministero.</p> <p>Per la selezione di eventuali soggetti fornitori di prestazioni e beni devono essere adottate, ove applicabili, le procedure di aggiudicazione previste dal Codice degli appalti pubblici di lavori, forniture e di servizi, nel rispetto della normativa europea e nazionale.</p> <p>Non rientrano in tale voce le collaborazioni di tipo coordinato.</p> | |
| <p>ATTREZZATURE (MATERIALE INVENTARIABILE)</p> | |
| <p>Le spese ammesse sono solo quelle imputabili all'acquisto di attrezzature tecnico-scientifiche, macchine agricole ed altro materiale inventariabile, funzionali all'attività di ricerca prevista da progetto.</p> <p>Deve essere specificato il costo delle attrezzature rilevato al momento della predisposizione delle schede di progetto.</p> <p>E' ammessa a finanziamento la quota di ammortamento relativa alla durata del progetto, calcolata sulla base della normativa vigente. Possono essere ammesse anche quote di ammortamento residue di attrezzature acquistate precedentemente all'inizio del progetto ed utili allo svolgimento dello stesso.</p> <p>L'acquisto di attrezzature non previsto al momento della concessione del contributo, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Ministero previa presentazione di apposita e motivata richiesta del coordinatore, corredata da idonea documentazione.</p> | <p>È necessario produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la documentazione contenente la procedura di acquisto prevista dal proprio regolamento di funzionamento (es. verbali di scelta, preventivi ordinari, preventivi Consip, offerte mercato elettronico ecc.); - copie delle fatture; - bonifico bancario o altro giustificativo di pagamento. <p>Le attrezzature ed apparecchiature il cui uso ed utilità economica non si esauriscono entro l'arco di un anno, devono essere mantenute presso la struttura per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione (idoneamente documentata) con il vincolo di destinazione d'uso e di proprietà e dovranno riportare un numero di inventario che deve fare riferimento al progetto approvato. Tale periodo minimo viene individuato con la durata del progetto, eventuali proroghe incluse.</p> <p>Le attrezzature devono essere rendicontate entro l'anno di riferimento, qualora il costo unitario sia superiore a € 517.00, possono essere rendicontate annualmente solo le relative quote di ammortamento.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Salvo diverse indicazioni, il periodo complessivo di ammortamento cui far riferimento è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strumenti informatici inventariabili (Pc, notebook, stampanti, monitor) 3 anni; - attrezzature e macchine agricole, 5 anni. |
| <i>BENI DI CONSUMO (MATERIALE NON INVENTARIABILE)</i> | |
| <p>Le spese ammesse sono solo quelle imputabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>all'acquisto software e relative licenze</i> (non sono incluse le spese per l'acquisto di materiale durevole es. hardware, monitor, stampanti, da considerarsi, se previste, alla voce attrezzature); 2. <i>a colture e allevamenti</i>: sementi e/o piante, fertilizzanti, antiparassitari, diserbanti, materiale vario, alimenti, spese sanitarie e veterinarie, inseminazione artificiale, riproduttori, novellame e capi vari (va specificata analiticamente ogni spesa elencata); 3. <i>a pubblicazioni, materiale divulgativo, estratti</i> (sono ritenuti ammissibili: i costi editoriali e di pubblicazione di atti del progetto collegati ad azioni di divulgazione dei risultati. Non possono essere acquistati libri o sottoscritti abbonamenti a riviste tecnico scientifiche); 4. <i>all'affitto terreni, noleggio sale/aule, utilizzo impianti aziendali, spese per recinzioni e interventi similari</i> (va specificata località, superficie e canone); 5. <i>all'utilizzo di macchine agricole, attrezzature scientifiche</i> (per la quota da imputare al progetto): carburanti agricoli, noleggi (i noleggi vanno indicati analiticamente al momento della redazione del progetto. Non sono rimborsabili spese relative alla tassa di circolazione, all'assicurazione auto, ai tagliandi di controllo, alla revisione automezzi e riparazioni vetture di servizio e autolavaggio); 6. <i>a laboratori e serre</i>: vetrerie, reagenti, materiale da laboratorio, riscaldamento serre (va specificata analiticamente ogni spesa elencata); 7. <i>ad eventuali altre spese previste dal progetto ed approvate</i> (va specificata per l'ammissibilità delle spese, quantità e qualità di ogni spesa elencata). | <p>È necessario produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie delle fatture; - bonifico bancario o altro giustificativo di pagamento. |

SPESE GENERALI

Rientrano in tale voce le spese:

- telefoniche;
- illuminazione;
- riscaldamento uffici;
- materiale uso ufficio (cancelleria e materiale per fotocopiatrice, toner, ecc);
- postali;
- necessarie alla funzionalità degli uffici.

Le spese sono riconosciute in misura forfettaria nella misura massima del 10% sul totale delle spese di progetto, con esclusione delle voci relative all'IVA, alle attrezzature ed ai beni di consumo.

Le spese devono essere state effettivamente liquidate e non soltanto impegnate e devono essere indicate analiticamente.

L'Amministrazione si riserva di richiedere in qualsiasi momento la documentazione giustificativa inerente le spese sostenute.