

**NOTIZIE UTILI PER LA RENDICONTAZIONE  
DEI PROGETTI FONDAZIONE CARIPLO  
(Valido per tutti i bandi escluso Bando 2007)**

- 1. II FINANZIAMENTO**
- 2. REPORTING**
- 3. NOTE DI RENDICONTAZIONE**
- 4. LA VOCE DI COSTO – PERSONALE**
- 5. LA VOCE DI COSTO – SPESE CORRENTI/GENERALI**
- 6. BANDO 2006**
- 7. IL BANDO NOBEL**

## **1. II FINANZIAMENTO**

Si segnala che per esplicita indicazione della Fondazione Cariplo tutti i documenti relativi alle richieste di finanziamento e alla rendicontazione dei costi devono essere firmate dal Magnifico Rettore. A tal fine si ricorda che per ottenere le suddette firme sono disponibili presso la Divisione Servizi per la Ricerca l'Ufficio Sportello finanziamenti (per le richieste di finanziamento) e l'Ufficio Auditing (per le rendicontazioni) oltre naturalmente alle segreterie amministrative di struttura presso il Dipartimento o l'Istituto.

L'erogazione del finanziamento è generalmente **anticipata dall'Ateneo** alla struttura di ricerca.

L'erogazione del finanziamento **dalla Fondazione Cariplo all'Ateneo** avviene previa presentazione del rapporto finale; qualora il beneficiario ne faccia richiesta, il contributo potrà essere erogato in due tranches, con un acconto al raggiungimento di metà del progetto.

Il contributo può essere revocato se non rendicontato dopo **due anni** dalla concessione. Qualora emergesse la necessità di ottenere una proroga è importante redigere una rendicontazione intermedia e richiedere formalmente un rinvio **prima** del termine del progetto.

## **2. REPORTING**

L'erogazione di ogni rata del contributo è subordinata alla presentazione, e successiva approvazione da parte della Fondazione, della **documentazione sotto elencata**.

### **a. Relazione sui risultati conseguiti**

Si tratta di un documento, redatto in linguaggio fruibile anche da personale non specialistico, in cui vengono sinteticamente descritti gli obiettivi perseguiti, le attività realizzate, il piano temporale di implementazione del progetto (ed eventualmente il piano temporale previsionale fino alla conclusione dei lavori), i risultati raggiunti ovvero gli eventuali scostamenti dal progetto originario.

### **b. Rendiconto economico**

Si tratta di un documento che riporta i costi sostenuti, articolandoli secondo le tipologie di costi ammissibili (è disponibile un documento separato in formato pdf "costi ammissibili") e le voci di spesa previste dal modulo riassuntivo di rendicontazione (è disponibile un *FORM obbligatorio* in formato xls "rendiconto economico").

In particolare, la rendicontazione comprende la seguente documentazione:

**b1** - modulo riassuntivo che riporta il costo totale sostenuto per il progetto e i sub-totali per categorie di costo. Dovrà essere firmato dal rappresentante legale (Magnifico rettore), dal responsabile scientifico e amministrativo. A tal proposito vedi sotto le Note Operative di Rendicontazione.

**b2** - giustificativi di spesa di ammontare pari al costo complessivo del progetto, così come indicato nella richiesta di finanziamento (Modulo A) presentata alla Fondazione Cariplo:

**copia delle fatture quietanzate** direttamente imputabili al progetto, raggruppate per voci di costo in base alle categorie riportate nel modulo riassuntivo di cui al punto precedente. L'obiettivo della quietanza è quello di dare modo alla Fondazione di verificare l'avvenuto pagamento delle fatture; sarà pertanto accettata ogni modalità che dia la possibilità di verificare l'avvenuto pagamento, come, ad esempio: timbro "pagato" con firma del fornitore; copia del bonifico bancario eseguito; dichiarazione del fornitore ecc.

**documentazione delle spese** relative al personale dipendente o parasubordinato direttamente coinvolto nell'esecuzione dell'iniziativa.

### **c. Informativa sulla pubblicizzazione**

Si tratta di una breve relazione in cui vengono fornite tutte le informazioni e/o la documentazione comprovanti la pubblicizzazione del sostegno ricevuto dalla Fondazione Cariplo.

### **d. Scheda fiscale**

Redatta a cura dell'Ufficio Auditing e Consulenza contabile progetti.

### **e. Richiesta di versamento**

(è disponibile un FORM obbligatorio in formato doc "richiesta di finanziamento").

### **f. Delibera di accertamento in bilancio del contributo**

Deve essere richiesta alla Divisione Contabilità Generale (Rag. Pozzoli).

## **3. NOTE DI RENDICONTAZIONE**

### **Note generali**

Si ricorda che la Fondazione finanzia i progetti in percentuale. In fase di rendicontazione è necessario esporre i **costi totali del progetto**, quindi sia quanto finanziato dalla Fondazione sia quanto cofinanziato dall'Ateneo o dalla Struttura di Ricerca.

Si possono rendicontare le spese sostenute nel corso della vigenza temporale del progetto. Il progetto parte dalla data indicata nel modello on-line (Modulo A) inviato alla Fondazione in sede di presentazione di domanda e ha una durata pari ai mesi indicati nella medesima domanda.

La *data di partenza* indicata nel Modulo A sarà probabilmente precedente alla data indicata dal Segretario Generale della Fondazione nella lettera di assegnazione del contributo. Questo comporta che la prima data deve intendersi come data iniziale per poter spendere il co-finanziamento, mentre la seconda data è quella da cui si può spendere il finanziamento della Fondazione.

Si tenga presente comunque che la *durata* del progetto non potrà eccedere i mesi dichiarati in sede di presentazione della domanda e quindi le pezze giustificative presentate dovranno avere date comprese in questa "durata".

Il segretario Generale indica anche una data finale e ultima per presentare la rendicontazione (solitamente 2 anni).

A tale proposito bisogna distinguere due tipologie di bandi.

#### **– Fino al bando 2003 compreso.**

Esempio – In fase di **proposta** si è richiesto un contributo di 100 euro e si è dichiarato un cofinanziamento di 100 euro. La Fondazione ha **concesso** un contributo di 70 euro. In fase di **rendicontazione** bisogna esporre costi *almeno* per 170 euro (70 coperti dalla Fondazione e 100 dalla struttura di ricerca).

Nel Modello riassuntivo di rendicontazione (b1) la colonna preventivo deve indicare il **COSTO COMPLESSIVO** del progetto (es. 200 euro) mentre la colonna consuntivo dovrà risultare almeno 170 euro.

A livello di voci di spesa non sorpassare mai il limite di voce inserito nella colonna preventivo.

Se si rendiconta meno del costo complessivo specificare sempre come è stato possibile portare a termine comunque il progetto, ovvero su quali attività è stato possibile avere risparmi di spesa e perché. Si ricorda che è possibile esporre i costi del personale strutturato.

#### **– Dal bando 2004.**

Esempio – In fase di **proposta** si è richiesto un contributo di 100 euro e si è dichiarato un cofinanziamento di 100 euro. La Fondazione ha **concesso** un contributo di 70 euro. In fase di **rendicontazione** bisognerebbe esporre costi per 200 euro (70 coperti dalla Fondazione e 130 dalla struttura di ricerca). Tuttavia la Fondazione accetta una riduzione dei costi rendicontati del 10%, pertanto si possono rendicontare costi per almeno 180 euro.

Nel Modello riassuntivo di rendicontazione (b1) la colonna preventivo deve indicare il **COSTO COMPLESSIVO** del progetto (es. 200 euro) mentre la colonna consuntivo dovrà risultare 200 euro (o almeno 180 euro).

La riduzione del 10% di cui sopra si applica in misura minore se la somma tra finanziamento concesso e cofinanziamento supera il 90% del costo originario del progetto. Esempio – In fase di **proposta** si è richiesto un contributo di 100 euro e si è dichiarato un cofinanziamento di 100 euro. La Fondazione ha **concesso** un contributo di 95 euro. In fase di **rendicontazione** bisognerebbe esporre costi per 200 euro (95 coperti dalla Fondazione e 105 dalla struttura di ricerca). Tuttavia la Fondazione accetta una riduzione dei costi rendicontati pari alla differenza tra finanziamento richiesto e concesso, quindi si possono rendicontare costi per almeno 195 euro.

A livello di voci di spesa non sorpassare mai il limite di voce inserito nella colonna preventivo.  
Se si rendiconta meno del costo complessivo specificare sempre come è stato possibile portare a termine comunque il progetto, ovvero su quali attività è stato possibile avere risparmi di spesa e perché. Si ricorda che per il bando 2004 e 2005 è possibile esporre i costi del personale strutturato.

#### **Note operative**

Il form **b1** compilato e firmato dal Responsabile Scientifico e amministrativo deve essere inviato alla Divisione Servizi per la Ricerca - Ufficio Auditing - per la firma del Magnifico Rettore. Ad esso deve essere allegata una copia della **richiesta di finanziamento** fatta a suo tempo alla Fondazione Cariplo al fine di verificare la correttezza del rendiconto.

Successivamente l'Ufficio auditing restituirà il form **b1** (firmato) corredato della **scheda fiscale** alla struttura di ricerca.

La struttura di ricerca dovrà inviare in Fondazione tutti i documenti di cui ai punti da a) a e) sopra elencati.

#### **4. LA VOCE DI COSTO - PERSONALE**

Nei bandi ove è possibile esporre i costi del personale strutturato è necessario produrre la documentazione a supporto dei costi sostenuti, ovvero una lettera firmata dal nostro Magnifico Rettore o dal Capo Divisione Stipendi che quantifichi il costo sostenuto.

Al fine di ottenere tale dichiarazione è necessario inviare una lettera al Capo Divisione Stipendi in cui si identificano le persone dedicate al progetto e si dichiarano le ore/mesi impegnati negli anni di riferimento (tale lettera deve essere firmata dal responsabile scientifico, dal Segretario amministrativo e dal Direttore della struttura di ricerca). La suddetta Divisione provvederà a inviare alla struttura di ricerca la dichiarazione sul costo sostenuto.

Analogamente per certificare il costo di Assegnati, Borsisti, Dottorandi e Collaboratori è necessario inviare una richiesta circostanziata al Capo Divisione Stipendi.

Ai soli fini del calcolo del costo ora/mese del personale si ricorda che sono disponibili su web di Ateneo ([http://www.unimi.it/ricerca/finanziamenti\\_nazionali/3527.htm](http://www.unimi.it/ricerca/finanziamenti_nazionali/3527.htm)) le tabelle relative.

#### **5. LA VOCE DI COSTO – SPESE CORRENTI/GENERALI**

Se previste in sede di budget è possibile imputare la spese generali. Esempi:

- funzionalità *ambientale* (es. vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari);
- funzionalità *organizzativa* (es. direzione generale, CdA, contabilità generale, personale di supporto, segretariale, vigilanza);
- funzionalità *operativa* (es. posta, telefono, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, assicurazioni);

La DSR – Ufficio Auditing può, a richiesta, fornire una certificazione sulle spese di luce, riscaldamento e raffrescamento.

#### **6. BANDO 2006**

Esclusivamente per i tre bandi *dedicati alla ricerca* (scienze della vita, tecnologie abilitanti e reclutamento giovani ricercatori) non è più possibile esporre i costi del **personale strutturato** come quota di cofinanziamento di Ateneo. Per “Scienze della Vita” si espongono solo a titolo figurativo.

#### **7. IL BANDO NOBEL**

Il Bando Nobel ha un sistema di rendicontazione predisposto ad hoc. Ci sono dei **form** di gestione e rendicontazione diversi rispetto agli altri bandi.

Le linee guida di rendicontazione e i form per l'esposizione semestrale dei costi sono contenute nel **Piano Integrato** (è disponibile un *FORM* in formato *xls* “Piano Integrato solo per Nobel”) predisposto dalla Fondazione.