

Guida alla compilazione del piano finanziario

Sommario

1. Premessa	2
2. Principi generali	2
3. Voci di spesa	2
3.1 Personale.....	2
3.2 Beni.....	3
3.3 Servizi.....	3
3.4 Missioni.....	3
3.5 Eventi	4
3.6 Altre tipologie di spesa	4
3.7 Overhead (costi indiretti)	4

1. Premessa

La presente Guida indica i principi e le regole da osservare per la corretta elaborazione del piano finanziario previsto all'interno del "Formulario di progetto" (All. 2 al bando, sezione 3).

2. Principi generali

Le spese previste nell'ambito del progetto dovranno essere descritte in modo chiaro ed essere suddivise per voci.

L'identificazione dei costi dovrà avvenire nel rispetto dei principi di pertinenza, congruità e coerenza rispetto all'idea progettuale, nonché del principio di economicità applicabile nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Non saranno rimborsate le spese sostenute per l'acquisizione di beni o servizi le cui caratteristiche eccedano quelle necessarie alla realizzazione delle attività progettuali e che non siano documentabili in fase di rendicontazione.

Si sottolinea la necessità di effettuare già nella fase progettuale un'analisi dettagliata e completa dei costi. Ove, infatti, il progetto sia valutato positivamente dalla Commissione valutatrice (cfr. §5 del bando), questo – comprensivo del piano finanziario – diventerà parte integrante della convenzione che verrà sottoscritta tra il CNS e il soggetto beneficiario del contributo. Successive richieste di modifica del progetto e del relativo piano finanziario dovranno essere motivate da adeguato rationale e in ogni caso autorizzate dal CNS, previa valutazione della sussistenza di ragioni di necessità ed opportunità, secondo le modalità indicate nella convenzione stessa.

3. Voci di spesa

3.1 Personale

Le spese per la eventuale remunerazione di personale interno agli Enti attuatori, ove questo sia, per la natura delle attività oggetto dell'accordo, motivatamente indispensabile al conseguimento degli obiettivi, sono considerate eleggibili soltanto qualora (i) alle unità di personale sia conferito incarico ad hoc come previsto dalla normativa vigente; (ii) le prestazioni svolte nell'ambito del progetto avvengano al di fuori dell'orario di lavoro. Il rispetto di tali condizioni dovrà essere attestato in sede di rendicontazione delle spese, mediante presentazione di adeguata documentazione.

A questa voce è possibile ricondurre le spese previste per il reclutamento di personale esterno all'Ente. Si precisa, a riguardo, che sono ammissibili a rimborso esclusivamente le spese previste nell'ambito della stipula di contratti di lavoro flessibile.

Sarà infine possibile il ricorso ad assegni di ricerca, mentre non saranno eleggibili le spese relative a borse di studio, dottorati ed eventuali altre forme di reclutamento e/o finanziamento che prevedano in via principale la formazione dei soggetti beneficiari delle stesse.

Resta inteso che la correttezza delle procedure di reclutamento del personale dovrà essere sempre verificata dall'ente attuatore nel rispetto della normativa vigente.

Si precisa, inoltre, che le spese complessive relative alla voce "Personale" non potranno essere superiori al 50% del costo totale del progetto.

Nel piano finanziario del progetto (Sez. 3 del formulario, allegato 2 al bando), per questa voce dovranno essere specificate le singole figure professionali coinvolte senza indicare il relativo corrispettivo; l'importo da inserire dovrà essere, infatti, solo quello complessivo. In fase di rendicontazione, sarà invece necessario specificare per ciascuna figura professionale la qualifica, il periodo di riferimento del contratto e i relativi costi sostenuti e/o impegnati.

3.2 Beni

Questa voce prevede l'indicazione delle spese previste per l'acquisizione di beni connessi alla realizzazione del progetto, quali, ad esempio:

- materiale di consumo;
- cancelleria (ad eccezione di quella necessaria per la gestione amministrativa del progetto, da inserire nella voce "Overhead");
- attrezzature (acquisto o noleggio, esclusivamente per la durata del progetto);
- software, hardware e/o altra attrezzatura di IT.

Relativamente a questa voce, l'acquisto di beni è consentito solo a condizione che l'utilizzo sia direttamente connesso alla realizzazione del progetto e comunque previa valutazione della convenienza economica dell'acquisto in rapporto ad altre forme di acquisizione del bene (es. noleggio, *leasing*). In caso di acquisto, la diretta correlazione con gli obiettivi del progetto dovrà essere motivata. Il costo integrale di acquisto, comprensivo di IVA, è rimborsabile per il singolo bene il cui valore sia inferiore o uguale a € 500, posto che lo stesso sia stato acquistato prima degli ultimi sei mesi della durata del progetto. Ove il bene sia stato acquistato negli ultimi sei mesi o nel caso in cui il valore del bene sia superiore a 500 €, il CNS rimborserà unicamente la/e quota/e parte di ammortamento relativa/e al periodo di utilizzo del bene all'interno del progetto.

Non può in nessun caso essere ricompreso sotto questa voce l'acquisto di arredi o di materiale di rappresentanza.

3.3 Servizi

Questa voce prevede l'indicazione delle spese attese per l'acquisizione di servizi funzionali alla realizzazione del progetto, quali, ad esempio:

- traduzioni;
- stampa, legatoria e riproduzione grafica;
- realizzazione e/o gestione di siti web;
- servizi di laboratorio.

Si precisa che l'acquisizione di servizi deve conferire al progetto un apporto integrativo e/o specialistico a cui il Soggetto attuatore non può far fronte con risorse proprie.

3.4 Missioni

Questa voce si riferisce alle spese di trasferta (trasporto, vitto e alloggio) che il solo personale coinvolto nel progetto deve affrontare in corso d'opera.

Rientrano in questa voce anche le eventuali spese sostenute per la partecipazione del solo personale coinvolto nel progetto a incontri/convegni/eventi formativi, purché coerenti con le attività del progetto ed effettivamente necessari ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti.

Rimane inteso che il rimborso dei costi relativi ai pasti sarà possibile solo nel caso in cui il personale coinvolto non benefici già di un trattamento di missione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

3.5 Eventi

Questa voce si riferisce all'organizzazione e realizzazione di incontri/convegni/eventi formativi o altri momenti di pubblica diffusione/condivisione dei risultati del progetto, da realizzarsi direttamente o per il tramite di terzi. Rientrano in questo ambito di spesa i costi per l'affitto della sala, per il servizio di interpretariato, per il servizio di accoglienza, per gli onorari e le spese logistiche (trasferta, vitto ed alloggio) dei relatori e per l'eventuale accreditamento ECM.

3.6 Altre tipologie di spesa

In quest'ambito vanno ricomprese, specificandole nella tabella di budget inclusa nel formulario (Al punto 3.3 dell'allegato 2), tutte le spese che non rientrano nelle voci di spesa indicate ai punti precedenti.

3.7 Overhead (costi indiretti)

A questa voce sono riconducibili i cosiddetti costi indiretti (posta, telefono, servizio di corriere, collegamenti telematici, spese per adempimenti tributari, etc.), nonché i costi per la gestione amministrativa del progetto, in misura proporzionale alle attività previste e al personale esterno utilizzato.

Le spese complessive relative alla voce "Overhead (costi indiretti)" non potranno essere superiori al 10% dei costi diretti.