



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni

**Manuale operativo per l'organizzazione, la gestione e la
rendicontazione della documentazione progettuale
PON R&C 2007-2013 – Progetto PON04a2_C
SMART HEALTH - CLUSTER OSDH - SMART FSE – STAYWELL**

Lorena Bonaldi, Salvatore Capria, Fabio Ferrara, Ivana Marra

RT-ICAR-NA-2019-02

marzo 2019



Consiglio Nazionale delle Ricerche, Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni (ICAR)
- Sede di Napoli, Via P. Castellino 111, I-80131 Napoli, Tel: +39-0816139508, Fax: +39-0816139531,
e-mail: napoli@icar.cnr.it, URL: www.icar.cnr.it



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni

**Manuale operativo per l'organizzazione, la gestione e la
rendicontazione della documentazione progettuale
PON R&C 2007-2013 – Progetto PON04a2_C SMART HEALTH -
CLUSTER OSDH - SMART FSE – STAYWELL**

Lorena Bonaldi, Salvatore Capria, Fabio Ferrara, Ivana Marra

Rapporto Tecnico N: RT-ICAR-NA-2019-02

Data: marzo 2019

I rapporti tecnici dell'ICAR-CNR sono pubblicati dall'Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche. Tali rapporti, approntati sotto l'esclusiva responsabilità scientifica degli autori, descrivono attività di ricerca del personale e dei collaboratori dell'ICAR, in alcuni casi in un formato preliminare prima della pubblicazione definitiva in altra sede.

**Manuale operativo per l'organizzazione, la gestione e la
rendicontazione della documentazione progettuale
PON R&C 2007-2013 – Progetto PON04a2_C
SmartHealth2.0**

Lorena Bonaldi ⁽¹⁾, Salvatore Capria ⁽²⁾, Fabio Ferrara ⁽³⁾, Ivana Marra ⁽⁴⁾

(1) Istituto di Bioimmagini e Fisiologia Molecolare del Consiglio Nazionale delle Ricerche (IBFM-CNR)
Edificio LITA - Via F.lli Cervi, 93 - 20090 Segrate (MI)

(2) Istituto di Fisiologia Clinica del Consiglio Nazionale delle Ricerche (IFC-CNR) Via Vallone Petrarra -
89124 Reggio Calabria

(3) Istituto di Bioimmagini e Fisiologia Molecolare del Consiglio Nazionale delle Ricerche (IBFM-CNR)
Contrada Pietrapollastra-Pisciotta - 90015 Cefalù (PA).

(4) Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR) Via
Pietro Castellino, 111 - 80131 Napoli

E-mail: {lorena.bonaldi, salvatore.capria, fabio.ferrara, ivana.marra}@cnr.it

Abstract

L'obiettivo di questo lavoro è quello di descrivere le linee guida operative indicate e diffuse dal gruppo di coordinamento organizzativo ed amministrativo, costituito dagli autori stessi, ed istituito con Prot. AMMCNT - CNR N. 0045656 del 25/07/2013, nell'ambito del Progetto PON R&C 2007-2013- PON04a2_C SmartHealth2.0 (CUP B71H12000660005), D.D. 84/Ric. del 2 marzo 2012, ammesso a finanziamento con D.D. 626/Ric. del 8 ottobre 2012.

Il suddetto progetto, nato dalla fusione dei due progetti SMART HEALTH e CLUSTER OSDH - SMART FSE - STAYWELL, ha coinvolto diciassette Soggetti privati e otto Soggetti pubblici, tra cui il Consiglio Nazionale delle Ricerche - Dipartimento di Scienze Biomediche, che ha partecipato alle attività progettuali con quattordici diverse Unità Operative/Istituti territorialmente distribuite nelle tre Regioni della Convergenza, Campania, Calabria e Sicilia.

Data la grande mole di risorse finanziarie, umane e strumentali messe in campo per svolgere le attività progettuali, anche per il solo soggetto beneficiario CNR, è stato necessario istituire un gruppo di coordinamento interno a supporto delle diverse unità operative.

Tale gruppo, durante lo svolgimento dell'intero progetto, 1 novembre 2012 - 31 ottobre 2015, per condividere procedure, monitorare la spesa e raccogliere la documentazione di rendicontazione del CNR in un modus operandi comune, ha fornito procedure ed istruzioni per la rendicontazione, come descritte nella guida di seguito riportata, avvalendosi di uno spazio comune di condivisione della documentazione, nel completo rispetto delle Linee Guida per la determinazione dei costi ammissibili "Smart Cities and Communities" Avviso n. 84/Ric del 2 marzo 2012 e delle circolari CNR ad esse di supporto.

1. Introduzione

Con riferimento al *Progetto PON R&C 2007-2013 – PON04a2_C SmartHealth2.0 (1 novembre 2012 - 31 ottobre 2015)*, che ha richiesto il coinvolgimento di diciassette Soggetti privati e otto Soggetti pubblici, tra cui il Consiglio Nazionale delle Ricerche, il Prof. Tullio Pozzan, in qualità di Direttore del Dipartimento di Scienze Biomediche del CNR, ha istituito un gruppo di coordinamento per la gestione, organizzazione e raccolta dei dati per la rendicontazione economica del suddetto progetto - Prot. AMMCNT – CNR N. 0045656 del 25/07/2013.

L'istituzione di tale gruppo si è resa necessaria per gestire e coordinare le attività di rendicontazione delle quattordici Unità Operative/Istituti del CNR coinvolte nel progetto e distribuite sul territorio nazionale nelle tre Regioni della Convergenza, Campania, Calabria e Sicilia, con un costo complessivo di progetto pari a €4.991.400,27.

Attraverso un intenso lavoro preliminare, si è provveduto ad un'opportuna aggregazione delle risorse sia in termini di Effort che di Budget per Regione di Convergenza, per la gestione delle quali, oltre al Referente Nazionale, è stato individuato un referente per ciascuna Regione.

In particolare, all'interno del gruppo è stata nominata come **Referente nazionale**:

- la Sig. ra Lorena Bonaldi (matr. 28172) - IBFM Segrate (MI), per la raccolta ed aggregazione delle informazioni delle tre regioni e quindi l'invio alla capofila del progetto;

come **Referenti regionali**, con il compito di raccogliere e aggregare le informazioni degli istituti afferenti alla regione di propria competenza, e quindi l'invio al referente nazionale:

- il dott. Salvatore Capria (matr. 6771) – IBIM sede di Reggio Calabria e successivamente IFC sede di Reggio Calabria per la CALABRIA;
- il Sig. Fabio Ferrara (matr. 8907) - ICAR sede di Palermo per la SICILIA;
- la dott. ssa Ivana Marra (matr. 5522) - ICAR sede di Napoli per la CAMPANIA;

La presente guida, è stata opportunamente diffusa tra i vari Istituti del CNR ed utilizzata durante l'intero svolgimento del progetto, per condividere un modus operandi comune ed uniformare i vari format dei numerosi dati da aggregare, nel rispetto delle Linee Guida per la determinazione dei costi ammissibili "Smart Cities and Communities" Avviso n. 84/Ric del 2 marzo 2012 [1] .

Di seguito vengono riportate le istruzioni, le modalità e la tipologia di file utilizzate per la rendicontazione di tutti gli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), che il progetto ha comportato.

2. Istruzioni di rendicontazione

Tutti gli Istituti coinvolti:

Predispongono la documentazione necessaria e compilano i file di rendicontazione caricando il tutto sullo storage di rete messo a disposizione dall'ICAR-CNR U.O.S. di Palermo.

Cartelle condivise:

All'indirizzo <https://prjcloud.pa.icar.cnr.it> [2] è disponibile uno spazio di archiviazione per ogni Istituto/U.O.S. coinvolto nel progetto.

Ogni referente di Istituto/U.O.S. per la rendicontazione è dotato delle credenziali di accesso al sistema per il caricamento della documentazione necessaria alla presentazione dei rendiconti. Nelle sezioni "Istruzioni rendicontazione" e "Files e documenti" è possibile inserire commenti/suggerimenti sulle procedure e sui documenti proposti.

N.B. i files proposti su questo sito sono a supporto delle Unità CNR partecipanti al progetto. I files ufficiali necessari alla rendicontazione devono essere reperiti sul sito di riferimento (NoemaLife) su piattaforma SmartSheet a questo indirizzo:

<https://app.smartsheet.com/b/home> [3]

Menu

- Home page
- Istruzioni rendicontazione**
- Files e documenti

Istruzioni rendicontazione

PON04a2_C - Smart Health - Cluster OSDG - Smart FSE - Staywell C.N.R. - Dipartimento di Scienze Biomediche	
RICERCA	<input checked="" type="checkbox"/>
FORMAZIONE	<input type="checkbox"/>
1) Compilazione files	Istruzioni
1.1 - File "PON04a2_X-0000000000 - SAL_xx.xls"	<p>DA PRODURRE</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> Ogni istituto predispose il file compilato e lo carica sulla cartella condivisa con i relativi referenti regionali. Il file verrà nominato: ACRONIMOISTITUTO_SEDE_PON04a2_C20-80054330586 - SAL_XX.xls".</p> <p><u>Procedure per referenti regionali:</u> I referenti regionali aggregano i dati degli istituti della propria regione in un unico file per il successivo carica sulla cartella condivisa con il referente nazionale. Il file verrà nominato: "REGIONE_PON04a2_C20-80054330586 - SAL_XX.xls"</p> <p><u>Procedure per il referente nazionale:</u> Il Referente Nazionale aggrega i dati delle regioni in un unico file nominato "PON04a2_C20-80054330586 - SAL_XX.xls" e lo invia al Dipartimento per l'apposizione della firma DIGITALE.</p> <p>ATTENZIONE: LA PERCENTUALE DA APPLICARE PER LE SPESE GENERALI E' DEL 46,20% 44,20%</p>
1.2 - Prospetto di calcolo delle spese generali	Vedi punto D) "SPESE GENERALI". LA PERCENTUALE DA APPLICARE E' DEL 46,20% 44,20%
1.3 - Time sheet mensile per il personale	Vedi punto "A.1.5 - fogli di lavoro mensili (time sheet).".
1.4 - Dichiarazioni sostitutive di Atto Notorio per la conformità agli originali dei documenti presentati	<p>DA PRODURRE</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> Ogni istituto provvederà a redigere apposita DSAN sulla base del modello disponibile nell'area "Files e documenti". Il file da utilizzare è "DSAN_Istituti per IBFM.doc". Il documento verrà rinominato in "ACRONIMOISTITUTO_SEDE_DSAN_SAL_XX.pdf" e caricato sulla cartella condivisa con il referente regionale di riferimento.</p> <p><u>Procedure per referenti regionali:</u> Provvederanno a trasferire sulla cartella condivisa con il referente nazionale le DSAN prodotte dai singoli istituti afferenti alle regioni di competenza.</p> <p><u>Procedure per referente nazionale:</u> Provvederà a incamerare le DSAN degli istituti/UOS e a redigere una unica DSAN per tutto il CNR per poi farla firmare al Direttore di Dipartimento SOLO con firma DIGITALE</p>
2) Documentazione a supporto della rendicontazione	
A) SPESE DI PERSONALE	
A.1 - Personale dipendente	
A.1.1 - documento da cui risulta il rapporto di lavoro subordinato (libro unico);	<p>DA PRODURRE</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> Ogni Istituto/UOS, accedendo al libro matricola presente sul sito http://www.dcp.cnr.it/ e richiamata la scheda del singolo dipendente coinvolto, genererà un pdf della stessa in fase di stampa. Tutte le schede generate in PDF dovranno poi essere unite in un unico PDF nominato "ACRONIMOISTITUTO_SEDE_libro_unico.pdf" e caricate sulla cartella condivisa con il referente regionale. Se dovessero presentarsi difficoltà è possibile contattare Lorena Bonaldi (lorena.bonaldi@ibfm.cnr.it) o Fabio Ferrara (fabio.ferrara@cnr.it).</p> <p><u>Procedure per referenti regionali:</u> Provvederanno a trasferire sulla cartella condivisa con il referente nazionale i documenti prodotti dai singoli istituti afferenti alle regione di competenza</p> <p><u>Procedure per referenti regionali:</u> Provvederà a trasmettere i documenti alla capofila</p>
A.1.2 - copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;	<p>DA PRODURRE</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> NESSUNA</p> <p><u>Procedure per referenti regionali:</u> NESSUNA</p> <p><u>Procedure per referente nazionale:</u> Il referente nazionale predisporrà una copia per tutto il CNR di tale documento. Il file generato verrà nominato: "CNR_CCNL.pdf"</p>
A.1.3 - ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato;	<p>DA PRODURRE</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> Ogni Istituto/UOS avrà cura di predisporre gli ordini di servizio al personale che dovrà partecipare alle attività del progetto. L'ordine di servizio va firmato dal Direttore/RUOS e protocollato. Il file verrà nominato: "ACRONIMOISTITUTO_SEDE_Ordini_Servizio_SAL_1.pdf" e caricato sulla cartella condivisa per l'Istituto/UOS.</p> <p><u>Procedure per referente regionale:</u> Provvederanno a trasferire sulla cartella condivisa con il referente nazionale le DSAN prodotte dai singoli istituti afferenti alle regioni di competenza.</p> <p><u>Procedure per referente nazionale:</u> Provvederà a trasmettere i documenti alla capofila</p>
A.1.4 - per i dipendenti pubblici: autorizzazione obbligatoria da parte della Pubblica Amministrazione di	NON NECESSARIO (il CNR non è tenuto)

appartenenza allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio;	
A.1.5 - fogli di lavoro mensili (time sheet). Per i docenti universitari i due tipi di time sheet;	<p>DA PRODURRE</p> <p>Ogni Istituto/UOS produrrà i TimeSheet per il personale che partecipa alle attività. I TimeSheet devono includere le ore dedicate oltre al progetto PON04a2_C anche ad altri eventuali progetti PON (inserendo un rigo per ogni altro progetto PON) ed eventuali altri progetti (nella riga "Altri progetti").</p> <p>AGGIORNAMENTO Per le ore rendicontate fino al 31/12/2013: Il monte ore da indicare sui TimeSheet è di 1570 per dipendenti con meno di tre anni di servizio e 1555 per dipendenti con più di tre anni di servizio (Rif. Circolare CNR 41/2013). Per le ore rendicontate dal 01/01/2014: Il monte ore da indicare sui TimeSheet è di 1520 per dipendenti con meno di tre anni di servizio e 1506 per dipendenti con più di tre anni di servizio (Rif. Circolare CNR 3/2014).</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> Il file, una volta compilato, deve essere stampato e firmato dal dipendente (Addetto) e dal Direttore/RUOS (Direttore Amministrativo) e dal Responsabile del Progetto (SIAMO IN ATTESA DI INDICAZIONI DA PARTE DELLA CAPOFILA). Tutti i TimeSheet firmati dovranno poi essere scannerizzati in un unico file che verrà nominato nel seguente modo: "ACRONIMOISTITUTO_SEDE_TimeSheet_SAL_XX.pdf" Oltre ai TimeSheet scannerizzati andranno caricati i TimeSheet in formato excel. Per il formato excel è preferibile caricare sulla cartella condivisa un unico file con i TimeSheet di tutti i dipendenti per tutti i mesi di riferimento. Il file dovrà essere nominato "ACRONIMOISTITUTO_SEDE_TimeSheet_SAL_XX.xls"</p> <p><u>Procedure per referenti regionali:</u> Avranno cura di trasferire i file PDF e EXCEL prodotti dagli istituti sulla cartella condivisa con il referente nazionale.</p> <p><u>Procedura per referente nazionale:</u> Avrà cura di inviare i TimeSheet in PDF dei singoli Istituti, condivisi dai referenti regionali, al Direttore di Dipartimento per l'apposizione della firma digitale sugli stessi. Avrà cura di inviare i TimeSheet in Excel dei singoli Istituti, condivisi dai referenti regionali, alla capofila.</p>
A.1.6 - buste paga/cedolini stipendi quietanzati (apposto l'apposito timbro);	<p>DA PRODURRE</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> Ogni Istituto/UOS dovrà produrre i cedolini stipendiali dei dipendenti che hanno caricato ore sul progetto, annullati con timbro, scannerizzati e caricati sulla cartella condivisa con i referenti regionali. Il file verrà nominato "ACRONIMOISTITUTO_SEDE_Cedolini_Stipendiali_SAL_XX.pdf"</p> <p><u>Procedure per referenti regionali:</u> Avranno cura di trasferire, sulla cartella condivisa con il referente nazionale, copia dei file PDF prodotti dagli istituti.</p> <p><u>Procedura per referente nazionale:</u> Avrà cura di inviare alla capofila la documentazione prodotta dagli istituti.</p>
A.1.7 - documentazione probatoria dell'avenuto pagamento delle retribuzioni e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze);	<p>DA PRODURRE</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> NESSUNA</p> <p><u>Procedure per referenti regionali:</u> NESSUNA</p> <p><u>Procedura per referente nazionale:</u> Sarà cura del referente nazionale reperire dal sito http://contab.cnr.it, copia di tale documentazione per tutto il CNR. Non è necessario che ogni Istituto/UOS ne predisponga una copia.</p>
A.1.8 - prospetto riepilogativo della formazione delle ritenute e contributi sociali e fiscali con evidenziata la quota di competenza relativa al personale dedicato;	<p>DA PRODURRE</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> Ogni Istituto/UOS caricherà (se l'ha ricevuta), in formato PDF sulla cartella condivisa, la dichiarazione rilasciata dalla sede del CNR. Il file verrà nominato: "ACRONIMOISTITUTO_SEDE_dichiarazione_ritenute_contributi_CNR.pdf"</p> <p><u>Procedure per referenti regionali:</u> Avranno cura di trasferire, sulla cartella condivisa con il referente nazionale, copia dei file PDF prodotti dagli istituti.</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> Avrà cura di inviare alla capofila la documentazione prodotta dagli istituti.</p>
A.1.9 - Eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.	NON Necessaria
A.1.10 - prospetto del calcolo del costo orario	<p>DA PRODURRE</p> <p><u>Procedure per Istituto/UOS:</u> Ogni Istituto/UOS caricherà in formato PDF sulla cartella condivisa la certificazione dei costi del personale rilasciata dalla sede del CNR. Il file verrà nominato: "ACRONIMOISTITUTO_SEDE_certificazione_costi_SAL_1.pdf"</p> <p><u>Procedure per referenti regionali:</u> Avranno cura di trasferire, sulla cartella condivisa con il referente nazionale, copia dei file PDF prodotti dagli istituti.</p> <p><u>Procedura per referente nazionale:</u> Avrà cura di produrre la circolare CNR 32/2012 "Modello di partecipazione..."</p>
A.2 - Personale non dipendente	

A.2.1. Co.Co.Co., Co.Co.Pro., Ricercatori, Borsisti	
A.2.1.1 - documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;	DA PRODURRE - Bando di selezione - Commissione - Prowedimento di graduatoria
A.2.1.2 - curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;	DA PRODURRE
A.2.1.3 - contratto di collaborazione, di borsa di studio, di assegno di ricerca;	DA PRODURRE
A.2.1.4 - documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;	DA PRODURRE - Attestato semestrale ore svolte come da modello disponibile nell'area " Files e documenti ", file "Attestato_semestrale.doc"
A.2.1.5 - buste paga;	DA PRODURRE
A.2.1.6 - fogli di lavoro (time sheet) o diario di bordo o attestazione delle ore svolte da parte resp. progetto e/o amministrativo	DA PRODURRE - per il "Diario di Bordo" nell'area " Files e documenti " è disponibile un modello ad uso degli istituti. File "Diario_Bordo.xlsx"
A.2.1.7 - relazioni circa le attività svolte;A.2.1.1	DA PRODURRE - Relazione scientifica (a cura dell'Assegnista/Collaboratore di 1/2 pagine) dell'attività svolta nel periodo di riferimento, controfirmata dal Resp.le Scientifico dell'Istituto/UOS
A.2.1.8 - documentazione comprovante l'avenuto pagamento;	DA PRODURRE - Mandati di Pagamento, Reversali e Contabili.
A.2.1.9 - eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;	NON NECESSARIA
A.2.1.10 - ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso di pagamenti versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24)	DA PRODURRE - Sulla falsa riga delle dichiarazioni rese dalla Sede Centrale per il personale dipendente [BOZZA PER TUTTE LE UO IN FASE DI ELABORAZIONE. VERRA CONDIVISA IL PRIMA POSSIBILE]
B) COSTI DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE	
B.1 Strumenti e delle attrezzature	
B.1.1 - idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);	
B.1.2 - ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;	
B.1.3 - documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);	
B.1.4 - documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;	DA PRODURRE - Tutta la documentazione amministrativa e contabile come da elenco a fianco. In caso di acquisti effettuati sul MePA, produrre documentazione in formato elettronico (evitare di stampare)
B.1.5 - fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;	
B.1.6 - documentazione attestante l'avenuto pagamento;	
B.1.7 - registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;	
B.1.8 - dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufrutto di contributi pubblici.	
B.2 Risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, software specifico	
B.2.1 - ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;	
B.2.2 - fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine ed il costo unitario del bene fornito;	DA PRODURRE - Tutta la documentazione amministrativa e contabile come da elenco a fianco.
B.2.3 - documentazione attestante l'avenuto pagamento.	
B.3. Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature	
B.3.1 - preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria del bene;	
B.3.2 - prospetto dei beni in leasing o in noleggio con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;	
B.3.3 - contratto di noleggio o leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;	DA PRODURRE - Tutta la documentazione amministrativa e contabile come da elenco a fianco. In caso di acquisti effettuati sul MePA, produrre documentazione in formato elettronico (evitare di stampare)
B.3.4 - fatture del fornitore intestate al Beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;	
B.3.5 - documentazione attestante l'avenuto pagamento;	
B.3.6 - dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufrutto di contributi pubblici.	
C) COSTI DEI SERVIZI DI CONSULENZA E DI SERVIZI EQUIVALENTI	
C.1 Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)	
C.1.1 - documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;	
C.1.2 - curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;	
C.1.3 - contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;	
C.1.4 - documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;	
C.1.5 - ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto, in caso di prestatori d'opera non sottoposti a regime IVA;	
C.1.6 - in caso non sussista l'obbligo di presenza (senza time sheet), attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;	
C.1.7 - documentazione comprovante l'avenuto pagamento;	
C.1.8 - ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).	
C.2 Professionisti con partita IVA	
C.2.1 - curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;	
C.2.2 - documenti relativi alla selezione del professionista;	
C.2.3 - lettera di incarico o contratto di collaborazione	
C.2.4 - documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale	

C.2.4 - documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;

C.2.5 - fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;

C.2.6 - documentazione attestante l'avenuto pagamento;

C.2.7 - eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;

C.2.8 - ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto ed il dettaglio della quota IRPEF in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

C.3. Società

C.3.1 - documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc...) di servizio o di opera;

C.3.1 - lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione;

C.3.2 - documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;

C.3.3 - fattura del fornitore;

C.3.4 - documentazione attestante l'avenuto pagamento;

C.3.5 - attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

D) SPESE GENERALI

D.1 - Bilancio approvato con cui si è calcolata la percentuale delle Spese Generali;

DA PRODURRE

LA PERCENTUALE DA APPLICARE AL MOMENTO E' DEL 46,20% **44,20%**

Il referente nazionale avrà cura di scaricare l'Allegato 1 della **Circolare CNR 1/2014** e rinominarlo "CNR_Spese_Generali.pdf".

Dovrà poi inviarlo al Dipartimento per essere:

- 1) Stampato e firmato olograficamente dal Direttore di Dipartimento;
- 2) Scannerizzato
- 3) Firmato nuovamente dal Direttore di Dipartimento con firma DIGITALE.

Formato finale del file: "CNR_Spese_Generali.pdf.p7m"

D.2 - prospetto di raccordo con i dati contabili e relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura.

E) ALTRI COSTI DI ESERCIZIO, INCLUSI COSTI DI MATERIALI, FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI

E.1 - Materiali e Forniture

E.1.1 - documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;

E.1.2 - ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;

E.1.3 - documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);

E.1.4 - fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;

E.1.4 - documentazione attestante l'avenuto pagamento;

E.1.4 - elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;

E.1.5 - schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dal soggetto beneficiario;

E.1.6 - verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della scarica;

Materiale prelevato dal magazzino:

E.1.7 - bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta, e fattura dimostrativa del costo unitario;

E.1.8 - registro di carico e scarico;

E.1.9 - elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;

E.1.10 - schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dal soggetto beneficiario;

E.1.11 - verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della scarica.

E.2 - Informazione e pubblicità correlate alle attività di progetto

E.2.1 - documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;

E.2.2 - richiesta che origina il servizio;

E.2.3 - tre preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;

E.2.4 - documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, etc);

E.2.5 - fatture del fornitore;

E.2.6 - documentazione attestante l'avenuto pagamento.

E.3 - Spese per garanzie bancarie e/o assicurative

E.3.1 - fidejussione per la lettura del premio;

E.3.2 - contabile bancaria con la spesa per l'istruttoria.

3. Files e Documenti

Dalla sezione Files e Documenti è possibile accedere alla parte documentale a supporto della rendicontazione economica.

In particolare, dalla suddetta sezione si è reso possibile scaricare i template predisposti dal gruppo di coordinamento, per uniformare parte della necessaria documentazione, quale quella relativa alle richieste di certificazione dei costi del personale, DSAN di progetto e quella necessaria alla rendicontazione del personale contrattualizzato con Assegni di ricerca.

I suddetti template, allegati al presente lavoro, ne costituiscono parte integrante.

Riferimenti

- [1] *Linee Guida per la determinazione dei costi ammissibili "Smart Cities and Communities" Avviso n. 84/Ric del 2 marzo 2012* SwingX,
- [2] <https://prjcloud.pa.icar.cnr.it>
- [3] <https://app.smartsheet.com/b/home>

Allegato 1

CARTA INTESTATA ISTITUTO

Oggetto: PON R&C 2007-2013 – **Progetto PON04a2_C SMART HEALTH - CLUSTER OSDH - SMART FSE - STAYWELL** - Attestazione attività di ricerca.

Ai fini dello svolgimento delle attività di rendicontazione del SAL n. ____, con la presente si attesta che il dott./ing. _____, titolare di Assegno di Ricerca/Co.Co.Co. finanziato nell'ambito del progetto in oggetto, ha svolto nel periodo _____ attività di ricerca per n. _____ ore complessive.

Firma del responsabile UOS/Direttore di Istituto



Allegato 2

DIARIO DI BORDO

Codice Progetto:	PON04a2_C
Soggetto attuatore:	CNR - Dipartimento di Scienze Biomediche
Titolo del progetto:	Smart Health - Cluster OSDG - Smart FSE - Staywell
Addetto al progetto:	

Periodo dal 01/05/2013 al 31/10/2013 - SAL N. 2

Ottobre 2013	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Martedì 1	
Mercoledì 2	
Giovedì 3	
Venerdì 4	
Sabato 5	
Domenica 6	
Lunedì 7	
Martedì 8	
Mercoledì 9	
Giovedì 10	
Venerdì 11	
Sabato 12	
Domenica 13	
Lunedì 14	
Martedì 15	
Mercoledì 16	
Giovedì 17	
Venerdì 18	
Sabato 19	
Domenica 20	
Lunedì 21	
Martedì 22	
Mercoledì 23	
Giovedì 24	
Venerdì 25	
Sabato 26	
Domenica 27	
Lunedì 28	
Martedì 29	
Mercoledì 30	
Giovedì 31	

Data e firma dell'addetto al progetto
Dr.

Firma del direttore amministrativo

Visto del responsabile del progetto
Dr.

CARTA INTESTATA ISTITUTO/SEDE

Al Consiglio Nazionale delle Ricerche
D.C.S.G.R – Contratti Collettivi e Spesa per il Personale
P.le Aldo Moro, 7
00185 – ROMA
PEC: protocollo-ammcen@pec.cnr.it

Oggetto: PON R&C 2007-2013 – **Progetto PON04a2_C SMART HEALTH - CLUSTER OSDH - SMART FSE - STAYWELL** - Rendicontazione Costi del Personale.

In riferimento alla Vs. nota prot. 0060418 del 08 ottobre 2012, con la presente si richiede la certificazione dei costi del personale sotto indicato partecipante alle attività del progetto di seguito descritto:

Titolo progetto:
PON04a2_C “SMART HEALTH - CLUSTER OSDH - SMART FSE – STAYWELL”

Dipendenti:

<i>Matricola</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Periodo di riferimento</i>

In caso di pagamento degli stipendi del personale con mandati cumulativi, si prega specificare con apposita dichiarazione i numeri dei mandati di pagamento le relative date di emissione.

L'invio dei tabulati e della dichiarazione sopra richiesta potrà essere effettuato attraverso i consueti canali a:

ACRONIMO_ISTITUTO-CNR Sede/U.O.S. di Città
INDIRIZZO
PEC: protocollo.acronimoistituto@pec.cnr.it

Cordiali saluti.

Il Direttore/RUOS
per l'ACRONIMO_ISTITUTO-CNR Sede/U.O.S. di Città
Prof./Dott./Ing. Nome e Cognome

CARTA INTESTATA ISTITUTO/SEDE

Alla c.a. Dr.ssa Fusaro Paola
Consiglio Nazionale delle Ricerche
D.C.S.G.R – Ufficio Stato Giuridico e
Trattamento Economico del Personale
P.le Aldo Moro, 7
00185 – ROMA
PEC: protocollo-ammcen@pec.cnr.it

Oggetto: PON R&C 2007-2013 – **Progetto PON 04a2_C SMART HEALTH - CLUSTER OSDH - SMART FSE - STAYWELL** – Richiesta dichiarazione versamento contributi obbligatori fiscali e previdenziali.

Al fine di poter fornire la documentazione giustificativa, a corredo della rendicontazione dei costi del personale della U.O.S. di Palermo dell'ICAR-CNR sotto elencato, relativamente al progetto in oggetto con la presente si richiede quanto segue:

- Dichiarazione comprovante l'avvenuto versamento delle ritenute e dei contributi sociali e previdenziali.

Dipendenti:

<i>Matricola</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Periodo di riferimento</i>

L'invio della dichiarazione di cui sopra potrà essere effettuato attraverso i consueti canali a:

ACRONIMO ISTITUTO – CNR Sede/U.O.S. di Città
INDIRIZZO
PEC: protocollo.acronimoistituto@pec.cnr.it

Cordiali saluti.

Il Direttore/RUOS
per l'**ACRONIMO ISTITUTO** – CNR Sede/U.O.S. di Città
Prof./Dott./Ing. Nome e Cognome