



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

**ALLEGATO 1**

**COSTI AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE PER PROGRAMMI DI RICERCA E  
SPERIMENTAZIONE IN AGRICOLTURA BIOLOGICA**

Descrizione voci di costo ammissibili	Modalità di rendicontazione
<b>COORDINAMENTO</b>	
<p>Le spese ammesse sono imputabili al coordinatore o suo delegato e possono comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione ad incontri, riunioni di progetto, convegni e congressi anche all'estero, visite di studio legate all'attività progettuale;</li> <li>- spese di supporto all'attività di coordinamento, segreteria, monitoraggio e rendicontazione del progetto;</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Non rientrano in tale voce le spese riguardanti "attrezzature" e "beni di consumo".</p> <p>Le spese per il coordinamento devono essere commisurate al costo complessivo del progetto ed al finanziamento concesso:</p>	<p>Per ciascuna voce di spesa occorre presentare, in copia conforme all'originale, idonea documentazione giustificativa necessaria alla verifica dell'ammissibilità della spesa.</p> <p>Le spese per l'iscrizione a convegni e seminari sono rimborsabili, se preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale PQAI e per un numero limitato di partecipanti, fornendo l'attestato di partecipazione.</p>
Finanziamento concesso	Importo max coordinamento ammesso
fino a € 200.000,00	€ 30.000,00



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

fino a € 500.000,00	€ 50.000,00	
> 500.000,00 < 1.500.000,00	€ 120.000,00	
>1.500.000,00<3.000.000,00	€ 180.000,00	
<b>PERSONALE</b>		
<b><i>a tempo INDETERMINATO:</i></b>  - professori; - ricercatori; - tecnici; - personale ausiliario.  Il finanziamento di tale voce è ammesso solo per gli enti privati ad eccezione di specifiche fattispecie, previamente indicate dalla Direzione Generale PQAI per casi limitati e adeguatamente motivati.	È necessario:  - specificare nominativo, qualifica, periodo cui si riferisce la prestazione, mandato di pagamento, documentazione giustificativa (cedolino, ricevuta di pagamento o altro);  - 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 di progetto e dal prestatore d'opera.	
<b><i>a tempo DETERMINATO:</i></b>  - ricercatori; - tecnici; - amministrativi; - personale ausiliario; - lavoratori interinali.  Strumenti formativi alla ricerca:  - borse di studio, dottorati, assegni di ricerca, borse di ricerca; - prestazioni professionali occasionali per le	È necessario:  - 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 ed altro);  - che gli oneri previdenziali, riferiti alle retribuzioni seguano, nella compilazione dell'elenco analitico di spesa del rendiconto, la	



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

quali non è stata aperta Partita Iva; - manodopera agricola.	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 di progetto e dal prestatore d'opera; - per la manodopera agricola specificare la tipologia di lavoro eseguito (es. lavorazioni parcelle sperimentali, trattamenti, raccolta, ed altro).
---	---

**MISSIONI**

<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).</p> <p>Per sede di servizio si intende la sede presso la 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 all'estero non previste da progetto è necessario presentare preventiva istanza all'Amministrazione per l'autorizzazione per il tramite del coordinatore, che valuta la pertinenza al progetto.</p> <p>Non sono ammesse a liquidazione le missioni del personale a tempo indeterminato non indicato nella scheda progetto.</p> <p>L'importo massimo di spesa per le missioni non può superare il 10% delle voci di spesa ammissibili, escluso il personale a tempo indeterminato, le attrezzature e le spese generali.</p>	<p>È necessario che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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/responsabile di progetto;</li><li>- sia presentata copia della documentazione di spesa relativa a vitto, alloggio, trasporti extraurbani (treno, aereo, nave, bus ed altro), trasporti urbani (metro e bus). Non è ammesso l'uso di mezzi privati (mezzo proprio, autonoleggio, taxi ed altro), salvo reale e comprovata impossibilità di raggiungere agevolmente in altro modo il luogo di destinazione o per ragioni di economicità e, ad ogni modo, previa autorizzazione sottoscritta dal responsabile di progetto;</li><li>- 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</li></ul>
--	---



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

	<p>riporti la tratta percorsa, l'importo e la data).</p> <p>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.</p> <p>Si fa presente altresì che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità;</li><li>- l'uso di <b>mezzo proprio</b> (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;</li><li>- per i <b>pedaggi autostradali</b> si procederà al rimborso dietro presentazione di ricevuta di avvenuto pagamento;</li><li>- le spese di parcheggio non sono rimborsate;</li><li>- in deroga a quanto sopra previsto, le spese per <b>l'uso del taxi</b> possono essere ammesse a liquidazione (presentando la ricevuta riportante l'indicazione del percorso effettuato) nei casi di:<ul style="list-style-type: none"><li>• dimostrata impossibilità di utilizzare il mezzo pubblico (sciopero, orario notturno) presentando idonea dichiarazione di chi ha svolto la missione, controfirmato dal</li></ul></li></ul>
--	---



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

	<p>coordinatore/responsabile di progetto;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;</li><li>• 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);</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- per i voli aerei è richiesta copia del biglietto elettronico;</li><li>- è ammesso il rimborso delle spese di viaggio (treno, aereo, nave) anche in presenza di biglietti elettronici;</li><li>- al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia, purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale;</li><li>- è ammesso l'uso di foresterie, residence, b&amp;b o altre strutture ricettive, se economicamente più convenienti degli alberghi. Nell'ipotesi di documento giustificativo della spesa cumulativo e riferito a più di una persona, l'importo è scorporato e liquidato solo in quota parte;</li><li>- la spesa sostenuta è rimborsata previa presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento;</li><li>- i limiti di spesa per viaggi, vitto e alloggio</li></ul>
--	---



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

	variano in funzione del livello di appartenenza del personale, come di seguito specificato.	
	<b>Professori, ricercatori, dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza</b>	<b>Personale di elevata professionalità, personale tecnico amministrativo, dottorandi, assegnisti, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti, studenti e altri esterni</b>
	<i>Treno</i>	
	Biglietto di I o II classe	Biglietto di II classe
	Prenotazione posto	Prenotazione posto
	<i>Aereo</i>	
	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
	<i>Nave</i>	
	Biglietto di I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco	Biglietto di II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco
	<b>Vitto</b> Per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore	Per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

	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 cumulati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti.	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 cumulati tra loro entro il limite massimo fissato per due pasti.
	<b>Alloggio</b> 4 ****	3 ***
	In caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera doppia uso singola. È escluso il rimborso delle spese per mance, frigo bar, per servizi alberghieri speciali e per altre categorie di spese extra.	In caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera doppia uso singola. È escluso il rimborso delle spese per mance, frigo bar, per servizi alberghieri speciali e per altre categorie di spese extra.
<b>SPESE PER ATTIVITÀ ESTERNE</b>		
1) CONSULENZE Prestazioni di carattere scientifico o tecnico-scientifico regolate da un atto di impegno giuridicamente valido, svolte da persone fisiche con partita I.V.A. (libero professionista) o da persone giuridiche.	È necessario produrre: lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate da cui risulti la tipologia di prestazione richiesta, la durata e il costo;	



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

	<p>curriculum vitae sottoscritto dal professionista che evidenzi la competenza professionale, coerente con le prestazioni richieste;</p> <p>bonifico bancario o altro giustificativo di pagamento.</p>
<p>2) CONVENZIONI</p> <p>Accordi tra il proponente e/o altra Unità Operativa e un Ente esterno con il quale l'Ente esterno si impegna a svolgere una prestazione di carattere scientifico e tecnico-scientifico che risulti essenziale ma non prevalente rispetto al progetto.</p>	<p>È necessario produrre:</p> <p>convenzione registrata da cui risulti evidente l'oggetto della stessa con descrizione dettagliata della prestazione, del riferimento al progetto, dell'oggetto dell'attività, del periodo di svolgimento, dell'output previsto, dei corrispettivi con indicazione del compenso;</p> <p>documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, ed altro);</p> <p>fattura del fornitore;</p> <p>bonifico bancario o altro giustificativo di pagamento.</p>
<p>3) SERVIZI</p> <p>Servizi di vario genere necessari allo svolgimento della ricerca, di assistenza tecnica su attrezzature tecnico-scientifiche; servizi di manutenzione o riparazione di opere od impianti legati alla ricerca per eventi sopravvenuti e non prevedibili al momento dell'approvazione del progetto.</p>	<p>È necessario produrre:</p> <p>contratto riportante l'oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e indicazione del compenso;</p> <p>fattura del fornitore;</p> <p>bonifico bancario o altro giustificativo di pagamento.</p>
<p>4) AFFITTO TERRENI</p> <p>In casi del tutto eccezionali ed indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto è possibile ricorrere all'affitto di</p>	<p>È necessario produrre:</p> <p>contratto di affitto del terreno; ricevuta di pagamento dell'affitto;</p>



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

terreni.	bonifico bancario o altro giustificativo di pagamento.
<b>ATTREZZATURE (MATERIALE INVENTARIABILE)</b>	
<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 e indicazione della modalità di scelta.</p> <p>È 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, deve essere preventivamente autorizzato dal Ministero previa presentazione di apposita e motivata richiesta del coordinatore, corredata da idonea documentazione.</p>	<p>E necessario produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la documentazione contenente la procedura di acquisto prevista dal proprio regolamento di funzionamento (es. verbali di scelta su almeno tre preventivi, preventivi Consip, offerte mercato elettronico ed altro);</li><li>- copie delle fatture;</li><li>- bonifico bancario o altro giustificativo di pagamento.</li></ul> <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"><li>- strumenti informatici inventariabili (PC, notebook, stampanti, monitor) 3 anni;</li></ul>



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

	attrezzature e macchine agricole, 5 anni.
<b>BENI DI CONSUMO (MATERIALE NON INVENTARIABILE)</b>	
<p>Le spese ammesse sono relative all'acquisizione di beni che si esauriscono nel momento dell'utilizzo. Pertanto, è escluso il materiale inventariabile.</p> <p>In particolare, le spese ammesse sono esclusivamente imputabili:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>all'acquisto software e relative licenze</i> e non sono incluse le spese per l'acquisto di materiale durevole (es. hardware, monitor, stampanti, da considerarsi, se previste, alla voce attrezzature);</li><li>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 occorre specificare analiticamente ogni spesa elencata);</li><li>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);</li><li>4. <i>noleggio sale/aule, utilizzo impianti aziendali, spese per recinzioni e interventi similari</i> (occorre specificare località, superficie e canone);</li><li>5. <i>all'utilizzo di macchine agricole, attrezzature scientifiche</i> (per la quota da</li></ol>	<p>È necessario produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- copie delle fatture;</li><li>- bonifico bancario o altro giustificativo di pagamento</li></ul>



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

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

<p>imputare al progetto): carburanti agricoli, noleggi (i noleggi sono 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);</p> <p>6. <i>a laboratori e serre</i>: vetrerie, reagenti, materiale da laboratorio, riscaldamento serre (va specificata analiticamente ogni spesa elencata);</p> <p>7. <i>ad eventuali altre spese previste dal progetto</i> ed approvate (occorre specificare per l'ammissibilità delle spese, quantità e caratteristiche di ogni spesa elencata).</p>	
<b><i>SPESE GENERALI</i></b>	
<p>Rientrano in tale voce le spese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- telefoniche;</li><li>- illuminazione;</li><li>- riscaldamento uffici;</li><li>- materiale uso ufficio (cancelleria e materiale per fotocopiatrice, toner, ed altro);</li><li>- postali;</li><li>- necessarie alla funzionalità degli uffici</li><li>- registrazioni convenzioni.</li></ul>	<p>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.</p> <p>Le spese devono essere state effettivamente liquidate e non soltanto impegnate.</p>