

ALLEGATO A

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE
DESTINATE AI SOGGETTI DI NATURA GIURIDICA
PUBBLICA O PRIVATA DESTINATARI DELLE
AGEVOLAZIONI A VALERE SULLE RISORSE DEL
FONDO ITALIANO PER LE SCIENZE APPLICATE
(FISA)**

Sommario

1. GLOSSARIO	4
2. AMBITO E FINALITA' DEL DOCUMENTO	5
3. SOGGETTI COINVOLTI	6
3.1 Obblighi generali	6
3.2 Codice Unico di Progetto (CUP)	7
3.3 Sottoscrizione dell'Atto d'obbligo	8
3.4 Sistemi informatici	8
3.5 Monitoraggio	8
3.6 Principi di <i>Open Science</i>	10
4. VARIAZIONI DI PROGETTO	10
5. PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE SPESE	11
5.1 Relazione sullo stato di avanzamento del progetto	11
5.2 Rendiconto di progetto	12
5.3 Documentazione delle spese	12
6. SPESE AMMISSIBILI	12
6.1 Criteri generali	13
6.2 Indicazioni specifiche per voci di costo	15
6.2.1 Spese di personale	16
6.2.1.1 Personale dipendente	16
6.2.1.2 Personale non dipendente	20
6.2.1.3 Metodologia di calcolo del costo orario	21
6.2.2 Costi degli strumenti e delle attrezzature	22
6.2.3 Costi delle competenze tecniche e dei brevetti	25
6.2.3.1 Costi dei servizi di consulenza	25
6.2.4 Altri costi di esercizio	28
6.2.4.1 Materiali	28
6.2.4.2 Attività di comunicazione e disseminazione	30
6.2.4.3 Pubblicazioni scientifiche	31

6.2.4.4 Partecipazioni a convegni organizzati da terzi, spese di trasferta	32
6.2.4.5 <i>Open access</i> e <i>open data</i>	33
6.2.5 Spese generali	34
6.2.6 IVA	34
6.2.7 Ammortamento e quota d'uso.....	34
7. ATTIVITA' DI CONTROLLO	35
7.1 Verifiche di natura formale	35
7.2 Verifiche amministrative <i>on desk</i>	35
7.3 Modalità di Rendicontazione in attuazione del D.L. 13/ 2023 e <i>ss.mm.ii</i>	37
7.4 Approfondimenti sul posto.....	38

1. GLOSSARIO

Al fine di facilitarne la lettura si riportano di seguito alcuni termini utilizzati nel documento e la relativa definizione.

1. **“CNVR”:** il Comitato nazionale per la valutazione della ricerca, come definito dall’art. 64, decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
2. **“Enti Pubblici di Ricerca” (EPR):** gli enti pubblici di ricerca di cui all’art. 1 del D.lgs. 218/2016;
3. **“Ex Ante”:** il periodo a far data dalla presentazione della domanda da parte del Soggetto Proponente all’accettazione del decreto di concessione del Ministero;
4. **“Ex Post”:** il periodo successivo alla conclusione della fase in itinere;
5. **“FISA”:** il Fondo Italiano per le Scienze Applicate di cui all’articolo 1, comma 312, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234, istituito al fine di promuovere la competitività del sistema produttivo nazionale attraverso la valorizzazione della ricerca industriale e dello sviluppo sperimentale, con uno stanziamento, nello stato di previsione del Ministero dell’Università e della Ricerca, di 50 milioni di euro per l’anno 2022, di 150 milioni di euro per l’anno 2023, di 200 milioni di euro per l’anno 2024 e di 250 milioni a decorrere dall’anno 2025;
6. **“Impresa”:** come definita al paragrafo 2 “Nozione di impresa e attività economica” della comunicazione della Commissione 2016/C 262/01 sulla nozione di aiuto di Stato di cui all’art. 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea, ai sensi della quale: “(...) la nozione di impresa abbraccia qualsiasi ente che esercita un’attività economica, a prescindere dal suo stato giuridico e dalle sue modalità di finanziamento. La qualificazione di un determinato ente come impresa dipende pertanto interamente dalla natura delle sue attività”;
7. **“In Itinere”:** il periodo a valere dall’accettazione del decreto di concessione da parte del Soggetto Beneficiario alla data di consegna dell’ultimo atto di rendicontazione;
8. **“Intensità di Aiuto”:** importo lordo dell’aiuto espresso come percentuale dei costi ammissibili, al lordo di imposte o altri oneri, ai sensi dell’articolo 2 comma 1 punto 26) del Regolamento 651/2014;
9. **“Ministro e Ministero”:** il Ministro e il Ministero dell’Università e della Ricerca;
10. **“Organismo di Ricerca”:** un’entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di tecnologia, intermediari dell’innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di Ricerca fondamentale, di Ricerca industriale o di Sviluppo sperimentale o nel garantire un’ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l’insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un’influenza decisiva su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati;
11. **“PNR 2021-2027”:** Programma nazionale per la ricerca, documento che orienta le politiche della ricerca in Italia, individua priorità, obiettivi e azioni volte a sostenere la coerenza, l’efficienza e l’efficacia del sistema nazionale della ricerca;
12. **“Ricerca fondamentale”:** lavori sperimentali o teorici svolti soprattutto per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti di fenomeni e di fatti osservabili senza che siano previste applicazioni o utilizzazioni commerciali dirette;

13. **“Ricerca Industriale”:** ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze e capacità da utilizzare per sviluppare nuovi prodotti, processi o servizi o per apportare un notevole miglioramento ai prodotti, processi o servizi esistenti, comprendente la creazione di componenti di sistemi complessi. Tale ricerca può includere la costruzione di prototipi in ambiente di laboratorio o in un ambiente dotato di interfacce di simulazione verso sistemi esistenti e la realizzazione di linee pilota, in particolare ai fini della convalida di tecnologie generiche;
14. **“Rendicontazione delle spese”:** attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto;
15. **“Soggetto Beneficiario”:** ogni soggetto di natura giuridica pubblica o privata destinatario delle agevolazioni a valere sulle risorse del FISA;
16. **“Soggetto Ospitante”** (Host Institution): il soggetto giuridico, di natura giuridica pubblica o privata, altamente qualificato nel settore della ricerca scientifica e tecnologica, presso cui il Principal Investigator dichiara di svolgere le attività progettuali;
17. **“Soggetto Proponente”:** il Principal Investigator che propone la domanda;
18. **“Sviluppo Sperimentale”:** l’acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l’utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati. Rientrano in questa definizione anche altre attività destinate alla definizione concettuale, alla pianificazione e alla documentazione di nuovi prodotti, processi o servizi. Rientrano nello sviluppo sperimentale la costruzione di prototipi, la dimostrazione, la realizzazione di prodotti pilota, test e convalida di prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati, effettuate in un ambiente che riproduce le condizioni operative reali laddove l’obiettivo primario è l’apporto di ulteriori miglioramenti tecnici a prodotti, processi e servizi che non sono sostanzialmente definitivi. Lo sviluppo sperimentale può quindi comprendere lo sviluppo di un prototipo o di un prodotto pilota utilizzabile per scopi commerciali che è necessariamente il prodotto commerciale finale e il cui costo di fabbricazione è troppo elevato per essere utilizzato soltanto a fini di dimostrazione e di convalida. Lo sviluppo sperimentale non comprende tuttavia le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti;
19. **“TFUE”:** Trattato sul funzionamento dell’Unione europea;
20. **“Università”:** le università, statali e non statali, e gli istituti universitari a ordinamento speciale.

2. AMBITO E FINALITA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è rivolto ai Soggetti Beneficiari destinatari di agevolazioni e fornisce le indicazioni procedurali per un corretto espletamento della rendicontazione delle attività e delle spese sostenute nell’ambito dei progetti finanziati dal Ministero a valere sul Fondo Italiano per le Scienze Applicate (FISA), secondo i criteri e le metodologie per favorire le ricadute socio economiche e industriali, delle più innovative progettualità di ricerca, proposte da *Principal Investigator* appartenenti al settore pubblico o privato della ricerca nazionale.

Le presenti linee guida sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione delle iniziative a cui fanno riferimento.

Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i Soggetti Beneficiari dovranno attenersi potranno essere emanati dal MUR, anche successivamente alla pubblicazione delle presenti linee guida.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I **Principal Investigator** sono coinvolti in qualità di **Soggetti Proponenti sotto il profilo amministrativo e scientifico**.

Sono, altresì, **coinvolti nelle attività progettuali - in qualità di Soggetti Ospitanti (Host Institution), Enti di Affiliazione (Affiliation Institution) e Organismi di Ricerca** - le unità operative di ricerca di **Università, Enti di Ricerca e imprese**.

3.1 Obblighi generali

La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute per l'intervento è responsabilità di ogni Principal Investigator nonché di ogni Soggetto Beneficiario, di natura giuridica pubblica o privata, che riceve contributi dal MUR.

La normativa applicabile e gli obblighi di ciascun Soggetto Beneficiario sono richiamati nell'Avviso FISA, nei decreti di finanziamento degli interventi, nel disciplinare e atto d'obbligo sottoscritto a seguito dell'approvazione del progetto.

In linea generale, essi comprendono:

1. la realizzazione del progetto approvato dal MUR, nei tempi e nei modi in esso previsti, con particolare riferimento al conseguimento di traguardi, previsti dal progetto approvato;
2. il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa eurounitaria e nazionale, con particolare riferimento:
 - al principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
 - alle indicazioni previste dalla legislazione nazionale applicabile, ivi comprese quelle previste dal Codice dell'ambiente (Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.), ed eventualmente alla necessità di sottoporre le attività progettuali pertinenti agli adempimenti previsti dalla normativa vigente tra le quali la Valutazione di impatto ambientale (VIA), l'Autorizzazione integrata Ambientale (AIA) e l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
 - al rispetto, ove applicabile, del principio di parità di genere in relazione agli articoli 2, 3, paragrafo 3, del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE, e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
 - alle disposizioni, ove applicabili, del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
 - alle disposizioni del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 in merito al rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
 - alla normativa che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii/d.lgs 36/2023);
 - alle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. in materia di reclutamento del personale alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
 - alle disposizioni della Legge 30 dicembre 2010 n.240 e ss.mm.ii. in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché

delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

- alle disposizioni del decreto legislativo 25 novembre 2016 n.218 e ss.mm.ii. in materia di semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto;
 - alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n.22 in materia di ammissibilità delle spese;
 - alle disposizioni del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 in materia di antiriciclaggio;
 - alle disposizioni sul Codice Unico di Progetto (CUP) di cui all'articolo 11, comma 2-bis, della legge n. 3/2003 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPE n. 63/2020;
 - agli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - alle disposizioni sul Codice identificativo di gara (CIG) di cui all'art. 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - alle altre norme applicabili.
3. l'utilizzo della piattaforma informatica resa disponibile dal Ministero, finalizzata a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;
 4. l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata, ovvero di un sistema di contabilità separata, da parte del Soggetto Beneficiario per tutte le transazioni relative all'intervento per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del FISA;
 5. la garanzia della correttezza, dell'affidabilità e della congruenza dei dati di monitoraggio finanziario e fisico, e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi del progetto e la trasmissione, alle scadenze previste del MUR, di ogni informazione necessaria alla corretta alimentazione della piattaforma informatica;
 6. la facilitazione delle verifiche dell'Ufficio competente per i controlli del Ministero e di ogni altro organismo autorizzato, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco presso i Soggetti Beneficiari.

I Soggetti Beneficiari sono altresì tenuti a garantire la presenza, all'interno della propria struttura, di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di *compliance* “anticorruzione” adottati da Enti/ aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel D. lgs. 231/2001).

3.2 Codice Unico di Progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

L'obbligatorietà del CUP per ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta

dall'art. 11 comma 2-bis della legge 16 gennaio 2003, n. 3 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPESSE n. 63/2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 8 aprile 2021.

Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto e in particolare sui documenti amministrativi e contabili. Si precisa che il singolo CUP rappresenta il singolo Soggetto Beneficiario del progetto di ricerca finanziato.

I Soggetti Beneficiari sono obbligati, a pena di decadenza del contributo e revoca dello stesso, ai fini della tracciabilità delle risorse del FISA, ad assicurare che tutte le spese relative al progetto siano effettuate attraverso l'utilizzo di un'apposita contabilità separata, nonché a rispettare l'obbligo di richiesta CUP degli interventi/progetti e di conseguente indicazione dello stesso su tutti gli atti amministrativo/contabili, nel rispetto del Regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

In particolare, i soggetti beneficiari sono obbligati:

- ad assicurare l'associazione CUP - CIG (ove necessario) da parte di tutti i soggetti a qualunque titolo impegnati nella realizzazione del Programma di ricerca garantendo altresì che le fatture elettroniche ricevute dagli tutti gli enti attuatori degli interventi riportino, ove previsti dalla normativa vigente, il CUP e il CIG (ove necessario) agli stessi associati per l'attuazione dei progetti;
- a garantire la permanente associazione CUP – Programma di ricerca nei termini definiti dal relativo allegato al decreto di concessione del finanziamento “*Allegato E - Codici Unici di Progetto (CUP)*”.

3.3 Sottoscrizione dell'Atto d'obbligo

A seguito dell'attribuzione delle risorse relative ai progetti di ricerca da attivare, i PI provvedono a sottoscrivere l'**Atto d'obbligo** per i Soggetti Beneficiari e a trasmetterlo entro le tempistiche stabilite dal Ministero. Con la sottoscrizione dell'atto i Soggetti si obbligano a eseguire le attività ivi previste, nel rispetto della tempistica indicata, in conformità a quanto stabilito dalle normative euro-unitarie, nazionali, e dalle disposizioni contenute nell'Avviso.

3.4 Sistemi Informatici

I Soggetti sono tenuti ad alimentare la **piattaforma informatica** utilizzata dal **MUR**, finalizzata a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Le **istruzioni operative** di utilizzo della piattaforma sono messe a disposizione dal MUR.

3.5 Monitoraggio

I Soggetti Beneficiari sono responsabili della corretta alimentazione della piattaforma messa a disposizione dal MUR e sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici e finanziari nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.

Il monitoraggio deve avvenire secondo le prescrizioni del relativo Avviso e in coerenza con le informazioni censite dalla piattaforma informatica FISA.

Nel corso dello svolgimento delle attività progettuali, i Soggetti Beneficiari trasmettono con cadenza periodica al Ministero, mediante l'utilizzo di strumenti e modalità esclusivamente di tipo telematico, la complessiva documentazione attestante le attività progettuali svolte, con

particolare riferimento al conseguimento di milestones e targets, intermedi e finali, previsti dal progetto approvato.

Il Soggetto Beneficiario relaziona altresì a conclusione delle attività progettuali in ordine alla complessiva realizzazione della proposta progettuale.

La documentazione attestante le attività progettuali svolte è sottoposta alla valutazione degli Esperti Tecnico-Scientifici.

Il Ministero dispone i trasferimenti delle risorse in favore del Soggetto Beneficiario al positivo esito delle verifiche e degli eventuali controlli specifici previsti dalle regole di gestione dei fondi utilizzati. In caso di riscontro negativo, il Ministero assume le conseguenti determinazioni previste dall' Avviso.

Il Soggetto Beneficiario, in esito alla fase di sottoscrizione dell' Atto d'Obbligo, potrà richiedere una prima erogazione, a titolo di anticipazione, nella misura massima del 10% dell'importo agevolato, assistita da idonea garanzia.

All'esito positivo delle verifiche amministrativo-contabili il Ministero, in base al conseguimento dei milestones e target ed in coerenza con quanto previsto dall' Avviso, dispone le erogazioni del contributo pubblico, sino al massimo del 90% dell'agevolazione complessivamente approvata.

Il mancato assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Soggetto Beneficiario, nelle modalità e nelle tempistiche definite, può comportare la sospensione delle erogazioni previste, fino al mancato riconoscimento delle assegnazioni disposte dal MUR e al recupero, anche tramite compensazione di quanto già preventivamente erogato.

L'erogazione finale è disposta a conclusione della proposta progettuale, sulla base dei costi effettivamente sostenuti e della realizzazione degli obiettivi fissati, positivamente valutati secondo la procedura descritta nel presente articolo. Qualora l'ammontare delle erogazioni precedentemente disposte sia superiore all'ammontare del contributo pubblico maturato in relazione alle spese ammissibili, è disposto il recupero della differenza.

In caso di mancata restituzione degli importi per i quali è stato disposto il recupero, il MUR adotta ogni utile determinazione a tutela dell'interesse pubblico, anche mediante:

- il fermo amministrativo ai sensi dell'articolo 69 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 e ss.mm.ii., a salvaguardia dell'eventuale compensazione mediante somme a favore del soggetto attuatore e/o dei soggetti esecutori maturate su altri progetti finanziati o ad altro titolo presso il MUR o altra Amministrazione;
- la revoca delle agevolazioni e recupero delle somme erogate attivando le procedure di iscrizione al ruolo previste dall'articolo 6, comma 6-bis del Capo IV del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con L. 14 maggio 2005 n. 80.

In particolare, i Soggetti Beneficiari devono conferire al sistema – aggiornando le informazioni ove già presenti – tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza, tra cui:

- la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa;
- gli avanzamenti finanziaria;
- il cronoprogramma di progetto;
- gli avanzamenti fisici;
- la documentazione relativa al progetto, ivi compresi gli esiti dei controlli effettuati, da rendere disponibile su richiesta per eventuali audit di Autorità nazionali;
- ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto e dall'Avviso.

I Soggetti Beneficiari dovranno procedere all'inserimento dei dati previsti e, in coerenza con i singoli costi indicati, potranno caricare a sistema i relativi documenti giustificativi, le procedure, gli indicatori e ogni altra informazione prevista per il monitoraggio del progetto.

In conformità a quanto previsto dall'Avviso, il MUR procederà con le necessarie verifiche e validazioni dei dati trasmessi dai Soggetti Beneficiari tramite il sistema informativo. Per gli aspetti di dettaglio ed operativi sul monitoraggio si rinvia alle specifiche linee guida all'utilizzo del sistema rese disponibili dal Ministero.

3.6 Principi *Open Science*

Coerentemente con le finalità delle misure, i Soggetti Beneficiari devono favorire la valorizzazione dei risultati dei progetti e garantire la tutela della proprietà intellettuale, assicurando un accesso aperto al pubblico ai risultati delle ricerche e ai relativi dati (ad esempio, le pubblicazioni di risultati originali della ricerca scientifica, i dati grezzi e i metadati, le fonti, le rappresentazioni digitali grafiche e di immagini e i materiali multimediali scientifici) nel minor tempo e con il minor numero di limitazioni possibile, secondo i principi “*Open science*”.

4. VARIAZIONI DI PROGETTO

Il Principal Investigator è tenuto ad attuare l'intervento finanziato nel pieno rispetto del progetto proposto e approvato. Eventuali variazioni allo stesso, sia sotto il profilo scientifico che finanziario, devono essere apportate in coerenza con le previsioni dell'Avviso.

Le variazioni di progetto sono soggettive quando riguardano operazioni societarie straordinarie della compagine dei soggetti che realizzano le attività progettuali e oggettive quando concernono i costi e le attività del progetto approvato.

Le variazioni sono ammissibili ma devono essere tempestivamente e obbligatoriamente comunicate al Ministero. Le medesime variazioni non richiedono approvazione preventiva da parte del Ministero, a condizione che non incidano sugli aspetti qualitativi ed economico-finanziari oggetto di valutazione ex ante, non alterino gli aspetti esecutivi degli interventi definiti nella fase negoziale, nei casi di valutazione in due fasi di cui all'articolo 9 del DM 1314 del 14/12/2021 e ss.mm.ii., e non abbiano impatto rispetto alle finalità dell'intervento così come definito nell'Avviso e al conseguimento dei milestones e targets, intermedi e finali, connessi all'esecuzione del progetto.

Le variazioni intervenute nel corso del progetto saranno oggetto di decreto ricognitivo finale, da redigere a conclusione del progetto e preliminare all'erogazione del saldo finale.

Qualora nel corso delle verifiche progettuali emergano significative deviazioni rispetto ad uno dei seguenti elementi riportati nel decreto di concessione:

- a) finalità dell'intervento;
- b) raggiungimento di milestones e targets, intermedi e finali;
- c) cronoprogramma di attuazione;
- d) volume di spesa.

Il MUR, anche mediante il supporto degli ETS, potrà richiedere ai soggetti coinvolti l'adozione di misure correttive e revisioni complessive di progetto, anche in termini di rideterminazione dei costi complessivi dell'intervento. La proposta di revisione sarà quindi valutata e approvata mediante apposito provvedimento Ministeriale, a modifica del provvedimento di concessione e degli elementi ivi contenuti.

5. PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE SPESE

La rendicontazione riguarderà sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi intermedi sia quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Nello specifico i Soggetti coinvolti sono tenuti a:

- rendicontare lo stato di avanzamento delle attività progettuali alle scadenze previste;
- inserire in via continuativa a sistema le spese sostenute, ovvero i costi maturati in caso di utilizzo di semplificazione dei costi (OCS);
- rendicontare le spese sostenute mediante il sistema informatico;
- attestare il corretto svolgimento degli auto - controlli di regolarità amministrativo- contabile;
- attestare l'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto;
- attestare la conformità agli originali della documentazione presentata.

La documentazione di rendicontazione si compone quindi della **Relazione sullo stato di avanzamento del progetto** – relativa alle attività - e del **Rendiconto di progetto** – relativo alle spese sostenute.

La documentazione richiesta è trasmessa tramite le apposite funzionalità del sistema informatico del MUR alle scadenze previste e secondo le modalità descritte di seguito.

5.1 Relazione sullo stato di avanzamento del progetto

La relazione sullo stato di avanzamento del progetto documenta le attività realizzate nel periodo di riferimento e lo stato complessivo di esecuzione dell'intervento in relazione alle finalità dello stesso. La relazione è trasmessa in occasione del completamento di ciascuna linea di attività, secondo le tempistiche previste nel cronoprogramma di attuazione del progetto così come riportate nell'Allegato C al Decreto di Concessione.

La relazione è compilata dal *Principal Investigator* nel sistema informatico del MUR e secondo il modello reso disponibile dal Ministero. La relazione è articolata coerentemente con il progetto approvato e deve dare conto per ciascuna linea di attività e ciascun soggetto delle realizzazioni, dei prodotti, dei risultati e dei costi connessi.

Al fine di attestare il pieno e corretto avanzamento degli obiettivi intermedi e finali del progetto alla relazione deve essere allegata tutta la documentazione comprovante l'effettivo raggiungimento delle milestones e targets, intermedi e finali, dichiarati, nonché la loro riferibilità, congruità e coerenza rispetto al cronoprogramma attuativo dell'intervento.

Nelle apposite sezioni dei report, il *Principal Investigator* dovrà fornire una puntuale descrizione sullo stato di avanzamento del progetto, sulle attività realizzate nel periodo di riferimento e sullo stato complessivo di esecuzione dell'intervento in relazione alle finalità dello stesso.

Il *Principal Investigator* dovrà inoltre produrre una relazione finale relativa all'intero progetto realizzato comprovante l'avvenuto conseguimento degli obiettivi, entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di conclusione del progetto.

Le Relazioni, intermedie e finale, unitamente alla documentazione probatoria presentata sono sottoposte al controllo degli organi di valutazione scientifica (ETS) nominati dal Ministero in base a quanto previsto dall'Avviso.

L'ETS valuta i contenuti della relazione, il rispetto delle tempistiche, il raggiungimento degli obiettivi e il conseguimento degli obiettivi, intermedi e finali, così come definiti dal progetto.

5.2 Rendiconto di progetto

Il *Rendiconto di progetto* è trasmesso con cadenza periodica mediante la apposita funzionalità del sistema informatico messo a disposizione dal MUR, aggregando le spese sostenute dai Soggetti Beneficiari.

La documentazione amministrativo-contabile è sottoposta alle valutazioni del MUR, per il tramite dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa Spa - Invitalia.

5.3 Documentazione delle spese

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

1. **giustificativi di impegno:** sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. I giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera.
2. **giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo.
3. **giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto; assegno bancario o circolare non trasferibile corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.
4. **idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

I Rendiconti di progetto sono sottoposti al controllo della Direzione Generale competente del Ministero, che può richiedere integrazioni o modifiche e avviare la fase di contradditorio oppure, in caso di esito positivo, ne informa il Soggetto Beneficiario.

6. SPESE AMMISSIBILI

Tenuto conto degli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dai Soggetti coinvolti al momento della stipula dell'atto d'obbligo, di seguito sono riportati i suddetti criteri generali di ammissibilità della spesa, le categorie di spesa ammissibili previste dall'Avviso FISA e le relative modalità di rendicontazione.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali ed eurounitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziarie nell'ambito dell'Avviso e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

6.1 Criteri generali

Per essere ammissibili tutte le spese devono rispondere ai requisiti di carattere generale di seguito elencati:

- **effettività:** la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e debitamente comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta. Pertanto, il Soggetto Beneficiario, al fine di rendicontare una spesa effettivamente sostenuta, deve trasmettere idonea documentazione giustificativa, che varia a seconda della modalità di rendicontazione dei costi.

In particolare:

- nel caso di operazioni a “**costi reali**” la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia giustificativi di spesa e di pagamento o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata;
 - nel caso di operazioni a “**costi semplificati**” la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal Soggetto beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo degli importi forfettari. Dovranno comunque essere rispettati gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
 - **legittimità:** la spesa deve essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale; deve inoltre essere conforme a quanto disposto in riferimento alle condizioni di sostegno applicabili alla relativa operazione;
 - **temporalità:** i costi ammissibili decorrono dalla data indicata nel decreto di concessione e comunque non prima del novantesimo giorno successivo alla data di presentazione della proposta;
 - **tracciabilità:** i pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante bonifico bancario, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Soggetto Beneficiario, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni. Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni dell'Amministrazione centrale titolare di interventi.
- I Soggetti Beneficiari devono quindi provvedere a istituire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa al progetto;
- **pertinenza e imputabilità:** l'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile all'intervento finanziato. La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure essa può avere un'inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti, fermo restando che in relazione alla documentazione

ad essa riferita, deve essere indicata la quota parte imputata all'intervento finanziato;

- **non cumulabilità:** la spesa non deve essere stata già oggetto di altro finanziamento, ciò al fine di evitare il cumulo di finanziamenti, ovvero il “doppio finanziamento”. A tal fine deve essere verificato che la documentazione di spesa riporti almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del progetto e il Fondo di riferimento.

Pertanto, tutte le spese devono:

- rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate dall'Avviso ed essere pertinenti al progetto approvato, nonché presentate secondo le modalità indicate nelle presenti Linee Guida;
- essere contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento;
- essere conformi a quanto previsto dall'Avviso;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi, che decorrono dalla data indicata nel decreto di concessione e comunque non prima del novantesimo giorno successivo alla data di presentazione della proposta;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, *ecc.*), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al contributo, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere “quietanzati”, ovvero essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; in tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP);
- essere conformi alle norme euro unitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
- essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto Beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, il Legale Rappresentante del soggetto dovrà allegare alla rendicontazione una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA;
- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata;
- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente);
- essere effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa.

Non sono comunque mai ammissibili le spese riferite a:

- interessi passivi;
- ammende, penali e spese per controversie legali;
- oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- deprezzamenti e passività;
- attività di rappresentanza tese a promuovere l’immagine del Soggetto promuovere l’immagine del soggetto Beneficiario;
- IRAP.

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta. A insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

I giustificativi di spesa dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, il riferimento all’Avviso, il codice del progetto, il CUP e il CIG (ove necessario) e l’importo rendicontato sul progetto se già calcolabile al momento di emissione del documento.

Nei casi in cui la normativa consenta l’utilizzo di documento di spesa in formato cartaceo e gli stessi non riportino fin dall’emissione i riferimenti suindicati, dovrà essere apposto un timbro indelebile sul documento originale archiviato in contabilità riportante:

- Avviso FISA D.D. 1075 del 18/07/2024
- Titolo del progetto e CUP
- Importo Rendicontato

Tutti i giustificativi di impegno e la documentazione probatoria dell’attività svolta dovranno riportare i riferimenti del progetto, ovvero il codice del progetto, il CUP e, dove, pertinente, il CIG.

Con specifico riferimento a università statali, enti pubblici di ricerca di cui all’articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 218/2016 e le istituzioni statali dell’alta formazione artistica, musicale e coreutica -in ordine alla produzione e trasmissione dei giustificativi di impegno, e più in generale di tutta la documentazione probatoria- si rimanda a quanto previsto dal successivo paragrafo 7.3 (*Modalità di rendicontazione in analogia con quanto previsto dal D.L. 13/2023 e ss.mm.ii*).

6.2 Indicazioni specifiche per voci di costo

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dai Soggetti Beneficiari nei limiti previsti dal piano finanziario di progetto approvato.

Sulla base delle prescrizioni dell’Avviso sono di seguito elencate le categorie di costo ritenute ammissibili; nei successivi paragrafi viene elencata nel dettaglio la documentazione amministrativo-contabile da produrre ai fini rendicontativi.

I costi ammissibili sono individuati in:

- a) le spese di personale dedicato alle attività di progetto. Questa voce comprende i costi del personale dipendente e i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente, come disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge; a titolo esemplificativo devono intendersi compresi o contratti a progetto, borse di

dottorato, assegni di ricerca, borse di studio, limitatamente a tecnici, ricercatori ed altro personale ausiliario, nella misura in cui sono impiegati nelle attività di ricerca e di sviluppo oggetto della proposta progettuale;

- b) i costi degli strumenti e delle attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca e di sviluppo. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile;
- c) i costi delle competenze tecniche e dei brevetti e costi dei servizi di consulenza e di servizi utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di studio e ricerca acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione;
- d) gli altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca e innovazione. Sono inoltre inclusi i costi relativi all'open science e attività di comunicazione e disseminazione e quelli relativi alla mobilità;
- e) le spese generali supplementari (costi indiretti) derivanti dal progetto di studio e ricerca, calcolate nella misura forfettaria del 25 per cento dei costi diretti ammissibili.

6.2.1 Spese di personale

Questa voce comprende i costi relativi al personale, così come sopra indicato; tali spese devono intendersi riferite alle seguenti due fattispecie:

- 1) **personale già in forza** ai Soggetti Beneficiari;
- 2) **nuovi inserimenti di figure professionali** reclutate dai Soggetti Beneficiari e dedicate alla realizzazione del progetto.

6.2.1.1 Personale dipendente

Questa voce comprende il personale, regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto beneficiario, ove applicabile, o incardinato nell'ente, direttamente impegnato nelle attività di progetto, afferente ad entrambe le fattispecie sopra riportate.

Il costo ammissibile del personale dipendente è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili, sono valorizzate al costo orario.

Per la determinazione del costo orario, è necessario distinguere tra:

- 1) **Soggetti destinatari di Aiuti di Stato** (da intendersi le “imprese”, secondo la definizione di cui al par. 2 della Comunicazione della Commissione 2016/C 262/01 sulla nozione di aiuto di Stato di cui all’art. 107, paragrafo 1, TFUE): **la rendicontazione del personale dovrà avvenire esclusivamente a “costi reali”**; il costo orario è determinato utilizzando la “Metodologia di calcolo del costo orario” di cui al successivo *par. 6.2.1.3*.
- 2) **Soggetti non destinatari di Aiuti di Stato (Università, Enti Pubblici di Ricerca e altri Organismi di Ricerca)**: il costo orario è determinato utilizzando le **Tabelle Standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale** finanziati da MUR e MISE, adottate con Decreto

interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018, per le quali si rimanda alla *Tabella n. 1 – Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo* di seguito esposta.

A tal fine, si forniscono le seguenti indicazioni:

- il costo riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato, per ciascun dipendente impiegato nel progetto, in base alle ore lavorate, valorizzate attraverso le tabelle standard di costo orario di cui al suddetto Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018;
- i costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale, come da Tabella n. 1 che segue, sono articolati in tre tipologie di soggetti (“IMPRESE” “UNIVERSITÀ”, “EPR¹”), suddivisi per tre diverse macrocategorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”). Laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all’interno di una delle due categorie “UNIVERSITÀ” o “EPR”, il beneficiario in questione, non destinatario di Aiuti di Stato, si intenderà ricompreso nell’ambito della categoria “IMPRESE”.

Tabella n. 1 - Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo

FASCIA DI COSTO LIVELLO	BENEFICIARI		
	IMPRESE	UNIVERSITÀ	EPR
Alto	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
Medio	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
Basso	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

- Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle due tipologie di Soggetto Beneficiario sono di seguito definite:
 - per i soggetti “IMPRESE”:
 - Alto, per i livelli dirigenziali;
 - Medio, per i livelli di quadro;
 - Basso, per i livelli di impiegato/operaio.
 - per i soggetti “UNIVERSITÀ”:
 - Alto, per Professore Ordinario;
 - Medio, per Professore Associato;
 - Basso, per Ricercatore/Tecnico amministrativo.
 - per i soggetti “EPR”:
 - Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/ Primo Ricercatore e Tecnologo II livello;
 - Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello;
 - Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/ Collaboratore tecnico.

¹ Per “EPR” si intendono gli Enti di ricerca pubblici vigilati dalla Pubblica Amministrazione. Sono esclusi gli organismi di ricerca privati che sono, invece, ricondotti al dominio delle imprese.

- le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun dipendente devono essere rilevate in appositi fogli di lavoro mensili (*timesheet*);
- per ciascun dipendente impiegato nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associate alla categoria di appartenenza, secondo i rispettivi Contratti Nazionali di lavoro; potrà essere sempre utilizzata la base oraria di 1.720 eccetto che per il personale universitario;
- per il personale universitario (professori e ricercatori) il monte ore annuo è stabilito dalla vigente normativa nazionale ed è pari a 1.500 ore annue, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 6 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Legge Gelmini;
- ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie; le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti, ovvero il predetto monte ore annuo (1.500 ore annue) definito dalla normativa di riferimento citata per il personale universitario (cfr. *L. 30 dicembre 2010, n. 240*); per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite nell'orario di lavoro.

In caso di rendicontazione a costo reale, dovrà essere fornita la documentazione aggiuntiva sotto specificata e la rendicontazione delle spese dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Eventuale documentazione inerente alla selezione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della Commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.; ✓ Contratto: nel caso sia stipulato per il solo svolgimento delle attività progettuali dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; Nel caso di Soggetti Beneficiari pubblici il contratto dovrà essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità degli atti ex art. 3 comma della legge n. 20/1994 e ss.mm.ii. ove previsto; ✓ <i>Comunicazione Obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV);</i> ✓ Curriculum vitae debitamente sottoscritto.

Spese di personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettera d'incarico o ordine di servizio controfirmato dal dipendente. Da tale atto si dovrà chiaramente evincere: il riferimento al progetto FISA finanziato e al Programma, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente), il numero di ore da svolgere sul progetto, il periodo e il luogo di svolgimento; ✓ Dichiarazione sostituiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante del Soggetto Beneficiario per ciascuna risorsa rendicontata: <ul style="list-style-type: none"> - il livello (come da CCNL di appartenenza); - il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza, il numero complessivo di ore svolte riportate nel Rendiconto di progetto presentato a rendicontazione. ✓ <i>Timesheet</i> a cadenza mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dalla risorsa con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel timesheet dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruite nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MUR, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto riconoscibile attraverso il CUP.
Documentazione aggiuntiva nel caso di personale rendicontato a “costi reali”	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prospetto di calcolo del costo orario rendicontato; ✓ Prospetto paga del personale per i mesi rendicontati; ✓ <i>Timesheet</i> a cadenza mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dalla risorsa con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel timesheet dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruite nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MUR, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto riconoscibile attraverso il CUP; ✓ Documentazione di pagamento della retribuzione; ✓ Documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali; in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa.

6.2.1.2 Personale non dipendente

Rientrano in tale categoria i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente, come disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge; a titolo esemplificativo devono intendersi compresi contratti di collaborazione, borse di dottorato, assegni di ricerca, contratti di ricerca, borse di studio, limitatamente a tecnici, ricercatori ed altro personale ausiliario, nella misura in cui sono impiegati nelle attività di ricerca e di sviluppo oggetto della proposta progettuale.

Per i borsisti il costo è determinato secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca del 23 febbraio 2022 n. 247 e ss.mm.ii.

Documentazione amministrativo-contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della Commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc., comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto, ecc. ✓ contratto, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, la sede, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; ✓ Curriculum vitae debitamente sottoscritto.
Spese per Ricercatori/ Assegnisti/ Dottorandi/ Collaboratori	<p><i>Ricercatori/ Assegnisti/ Contratti di collaborazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ prospetto paga del personale per i mesi rendicontati; ✓ Report periodico recante l'indicazione dell'impegno temporale (sole per il personale che non è impiegati al 100% sulle attività di progetto) ✓ Documentazione di pagamento della retribuzione; ✓ Documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali; in caso di pagamenti cumulativi dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa.

	<p>Dottorandi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Report periodico recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi); ✓ Relazione sintetica delle principali attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione, sottoscritto dal dottorando e dal coordinatore del corso/ responsabile scientifico; ✓ Documentazione attestante l'attività svolta; ✓ Documentazione relativa al pagamento.
--	---

6.2.1.3 Metodologia di calcolo del costo orario

Il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi.

Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale come di seguito esplicitato

Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo	
Retribuzione diretta	Retribuzione londa mensile x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti <i>ad personam</i>

Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

Calcolo del monte ore annuo di lavoro		
Ore di lavoro convenzionali	52 settimane X 40 ore settimanali	2080 +
Ore non lavorate	Ferie (20 giorni x 8 ore)	160 -
	Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)	72 -
	Riposi per festività soppresse (4 giorni x 8 ore)	32 -
	Festività cadenti in giorni lavorativi (9 giorni x 8 ore)	72 -
TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE		1744

Relativamente al personale universitario (docenti, ricercatori, tecnici) si assume un impegno annuo pari a 1500 ore di tempo produttivo annuo convenzionale.

Pertanto, il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato, rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto che rendicontava.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un *timesheet* mensile controfirmato dal Responsabile Amministrativo, da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, nel quale vengono esposte tutte le altre attività svolte nel periodo di riferimento, comprese ferie permessi e trasferte svolte.

6.2.2 Costi degli strumenti e delle attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi agli strumenti e alle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività progettuali; devono intendersi compresi anche eventuali costi per l'acquisto di *software* il cui utilizzo risulta strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività progettuali.

Nel caso di strumentazioni e attrezzature funzionali ed acquistate esclusivamente per il conseguimento degli obiettivi del progetto, la spesa ritenuta ammissibile può essere anche intesa come quella sostenuta per l'acquisto di strumenti e attrezzature nuove. In tale ipotesi, sarà necessario fornire una dichiarazione da parte del soggetto beneficiario e ogni utile documentazione atta a dimostrare che l'acquisto è necessario per la realizzazione del progetto.

Nell'ipotesi di utilizzo non esclusivo di strumenti e attrezzature di nuova acquisizione o quando le stesse rientrino già nella disponibilità dei soggetti beneficiari, sono ritenute ammissibili le spese limitatamente al periodo di effettivo utilizzo per la realizzazione dell'intervento finanziato, calcolate alle condizioni e sulla base delle modalità di rendicontazione indicate al successivo Par. 6.2.7

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing o noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. Non sono ammissibili i "maxi canoni" e le altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 D.L. n. 126/2019, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, D.L. n. 126/2019 - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara-); ✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, ove previsto il CIG (ove necessario), il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati, i costi unitari e il costo totale; ✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto; ✓ documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), in caso di gare il CIG (ove necessario); ✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA; ✓ estratto del libro cespiti riguardante il bene rendicontato; ✓ dichiarazione resa dal Responsabile di unità ai sensi del DPR 445/2000 attestante la vita utile del bene acquistato; ✓ documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, documenti di fine lavori, collaudi, ecc.).

	<p><i>In caso di ammortamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dichiarazione resa dal Rappresentante legale ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il bene acquistato non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo; ✓ prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali. <p><i>In caso di leasing o noleggio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto (<i>solo in caso di leasing</i>); ✓ contratto di noleggio o <i>leasing</i>, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature/strumentazioni, 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; ✓ fatture del fornitore intestate al Soggetto Beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare; ✓ prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.

6.2.3 Costi delle competenze tecniche e dei brevetti

In tale voce sono ricompresi i costi delle competenze tecniche e dei brevetti, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 D.L. n. 126/2019, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, D.L. n. 126/2019 - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara-); ✓ contratto /ordine di acquisto indicante il riferimento al progetto finanziato, al CUP, ove previsto al CIG.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG (ove necessario); ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

6.2.3.1 Costi dei servizi di consulenza

Questa voce comprende i costi relativi ad attività connesse con il progetto di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche diverse dal personale facente parte del gruppo di ricerca, sia in quanto soggetti giuridici diversi dal Soggetto Beneficiario.

Non sono ammissibili contratti a *forfait* comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, *benefits, ecc.*

La consulenza può essere resa da prestatori d'opera non soggetti a regime IVA, da professionisti o da società.

Le attività svolte devono essere documentate da apposita relazione tecnica, che dovrà essere valutata dall'esperto scientifico.

Nel caso di prestazioni svolte da membri del Consiglio d'Amministrazione fornire la delibera del Consiglio d'Amministrazione o dell'Assemblea (libro dei verbali), da cui risulti:

- che l'amministratore si è astenuto dalla votazione;
- che la procedura di affidamento è conforme alle norme statutarie;
- le motivazioni eccezionali alla base dell'affidamento;
- le attività da svolgere, l'arco temporale previsto e il compenso pattuito (allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati impegnati sul progetto).

La prestazione non può essere effettuata né dall'Amministratore unico, né da tutti, o dalla maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione né dal socio accomandatario delle società in accomandita.

Documentazione relativa a consulenza resa da persone fisiche

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del prestatore d'opera. A titolo esemplificativo e non esaustivo: verifica di impossibilità di utilizzare personale interno avente le competenze e la disponibilità necessarie, avviso, determina di istituzione della Commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie <i>ecc.</i>, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto, <i>ecc.</i> Per i soggetti privati documentazione attestante la pubblicità della procedura e documentazione di verbalizzazione della selezione; ✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato (CUP), le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita la autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta; ✓ <i>curriculum vitae</i> sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste; ✓ Fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto (CUP), dell'attività svolta e dell'output prodotto. In caso di regime forfettario la fattura dovrà riportare i dovuti riferimenti di legge; ✓ in caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto;

Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); ✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24). In caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24; ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA, se dovuta.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento e, laddove applicabile, attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico o dal dirigente di riferimento; ✓ eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto - nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico; ✓ documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, documenti di fine lavori, collaudi, ecc.).

Documentazione relativa a consulenza resa da soggetti giuridici

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.); ✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, ove previsto il CIG, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e dell'output prodotto; ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; ✓ eventuali output prodotti con riferimento al progetto.
------------------------	--

6.2.4 Altri costi di esercizio

Questa voce comprende gli altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca e innovazione. Sono inoltre inclusi i costi relativi all'open science e attività di comunicazione e disseminazione e quelli relativi alla mobilità.

6.2.4.1 Materiali

Sono ricomprese le spese sostenute per l'acquisto di materiali di consumo specifico utilizzati nel periodo di svolgimento delle attività progettuali.

A titolo non esaustivo rientrano in tale categoria le spese per l'acquisto di:

- a) materie prime;
- b) componenti;
- c) semilavorati;
- d) prodotti chimici e reagenti.

Documentazione amministrativo-contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 D.L. n. 126/2019, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, D.L. n. 126/2019 - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara-); ✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale; ✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto; ✓ documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo, ove previsto.

Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG; ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elenco riepilogativo firmato dal <i>PI</i> del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi.

Nel caso di utilizzo di materiali esistenti in magazzino

La valorizzazione è effettuata in base alla quantità di materiale prelevato (buoni di prelievo), alla quantità di materiale utilizzato, al materiale residuato e tenendo in considerazione le regole di contabilità di magazzino.

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta, e fattura dimostrativa del costo unitario; ✓ registro di carico e scarico; ✓ elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi; ✓ verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della discarica

6.2.4.2 Attività di comunicazione e disseminazione

Nell’ambito della presente tipologia di costo sono considerate ammissibili le spese sostenute al fine di informare i soggetti interessati in merito alle attività progettuali svolte e rendere noti i risultati della ricerca.

Rientrano in tale categoria i costi sostenuti ai fini **dell’organizzazione e realizzazione di eventi comunicativi** quali, a titolo non esaustivo, **conferenze, seminari, convegni, congressi, workshop, ecc.** Sono ammesse, altresì, le spese di **disseminazione** che rispondono a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi obiettivi, nonché le spese sostenute per la **presentazione dei risultati tecnico/scientifici**, conseguiti nell’ambito del progetto.

Documentazione amministrativo-contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione e (in caso di organizzazione affidata all'esterno)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.); ✓ Contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, ove previsto il CIG, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso;

Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e dell'output prodotto; ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi dell'evento e gli obiettivi del progetto; ✓ Relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; ✓ Eventuali output prodotti con riferimento al progetto (materiale informativo, brochure, poster, ecc).

6.2.4.3 Pubblicazioni scientifiche

Sono le spese per pubblicazioni di libri e/o di articoli su riviste scientifiche sulle tematiche della ricerca o dei risultati finali della stessa, ad eccezione della eventuale pubblicazione degli Atti del Convegno organizzato dai Soggetti Beneficiari. Nelle spese di pubblicazioni non possono essere inseriti contratti di collaborazione.

Rientrano in tale ambito, ad esempio, i costi diretti di pubblicazione di volumi, libri e/o di articoli su riviste scientifiche e di settore attinenti all'oggetto della ricerca, gli oneri relativi a *open access* e *open data*, ecc.

Documentazione amministrativo-contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 D.L. n. 126/2019, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, D.L. n. 126/2019 - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara-);

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG; ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

6.2.4.4 Partecipazioni a convegni organizzati da terzi, spese di trasferta

Sono ammissibili le spese sostenute per le missioni, in Italia e all'estero, effettuate in aderenza al vigente Regolamento Missioni di Ateneo. I costi sostenuti per le missioni possono essere riconosciuti **esclusivamente** al personale rendicontato sul progetto, solo se preventivamente autorizzate con lettera d'incarico, in cui deve essere identificato il soggetto che si reca in missione, il periodo di missione ed i motivi scientifici che devono essere legati alle sole attività previste nel progetto.

Rientrano in questa categoria anche le spese di viaggio e soggiorno nonché le quote di iscrizione per la partecipazione a convegni e congressi del solo personale partecipante all'unità di ricerca.

Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettera d'incarico in cui deve essere identificata la risorsa che si reca in missione, il periodo e i motivi scientifici, che dovranno essere strettamente correlati con il progetto; ✓ documentazione attestante la missione da cui si evincano, la risorsa, la destinazione, la data di inizio e fine e la motivazione; ✓ nota spese compilata e sottoscritta dal soggetto che ha svolto la missione, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute; ✓ documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.), ove applicabile, intestati al soggetto che ha eseguito la missione; ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto).

Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del programma dei convegni/congressi/meeting; ✓ documentazione (materiale informativo, brochure, ecc.) che consenta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione a eventuali meeting/convegni ecc. e gli obiettivi del progetto.
------------------------	---

6.2.4.5 Open access e open data

In questa voce sono compresi i costi di *Open access* virtuale o meno, quali Programmi di *Open Access*, ovvero il servizio di accesso che può comprendere, ad esempio, fees. Inoltre, può essere intesa come nozione relativa ai costi per pubblicazione *open access* di articoli strettamente connessi al progetto di ricerca finanziato. Gli articoli connessi al progetto devono riportare le opportune citazioni all'Avviso e al progetto.

Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 D.L. n. 126/2019, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, D.L. n. 126/2019 - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara -); ✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto, al progetto (CUP) ed il relativo costo sostenuto; ✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

6.2.5 Spese generali

Questa voce comprende le spese generali supplementari (costi indiretti) derivanti dal progetto di studio e ricerca, calcolate nella misura forfettaria del 25 per cento dei costi diretti ammissibili.

Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi alla realizzazione del progetto e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'iniziativa, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Sono considerate spese generali quelle che:

- per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività;
- non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui altre voci di costo e dunque individuabili come costi "indiretti".

Tale percentuale sarà determinata come rapporto tra le spese generali aziendali e il costo del personale (dipendente e non dipendente) non impiegato in attività trasversali, sulla base dei dati contabili riferiti all'ultimo bilancio approvato, e dovrà essere ricalcolata ad ogni nuova approvazione di bilancio. Tale percentuale, che comunque non potrà eccedere il 25% dei costi diretti ammissibili, verrà applicata ai costi rendicontati per calcolare il valore delle spese generali da rendicontare.

A tal fine, sarà necessario fornire in sede di rendicontazione la seguente documentazione giustificativa delle spese generali: ultimo bilancio approvato, prospetto di calcolo delle spese generali e il prospetto di raccordo con i dati di bilancio.

6.2.6 IVA

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Tale importo dovrà tuttavia essere puntualmente tracciato nella piattaforma informatica e rendicontato separatamente.

6.2.7 Ammortamento e quota d'uso

Sulla base di quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/1060 e dal DPR 5 febbraio 2018 n. 22 le spese di ammortamento sono considerate ammissibili se siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili;
- b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- c) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Il criterio di determinazione del costo ammissibile si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$C = [(F \times P \times Q)/360] \times T$$

dove:

C = costo ammissibile

F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'immobilizzazione materiale o immateriale

Q = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni Ammortizzabili

P = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto di ricerca (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine progetto e la data di consegna dell'attrezzatura)

T = è la percentuale di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del Progetto (rispetto agli eventuali altri progetti).

7. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Al fine di garantire un adeguato controllo verranno effettuate le verifiche di seguito descritte.

7.1 Verifiche di natura formale

Le verifiche formali sono previste sul 100% delle rendicontazioni periodiche trasmesse dai Soggetti Beneficiari, nello specifico, sono rivolte ad assicurare:

- a) la verifica di coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP, e dei CIG ove applicabile, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto;
- b) l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e controlli amministrativo-contabili svolti dai Soggetti Beneficiari, previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa, in particolare:
 - la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati, al fine di garantire l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti;
 - la presenza del CUP su tutta la documentazione associata al rendiconto di progetto volta ad evitare il rischio di doppio finanziamento riferibile all'attuazione dei progetti;
 - la presenza e la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario e dell'intervento.

7.2 Verifiche amministrative *on desk*

Tali verifiche sono effettuate al fine di assicurare il rispetto della normativa europea e

nazionale, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse. Vengono effettuate sul 100% dei rendiconti di progetto trasmessi dai Soggetti Beneficiari e vertono su procedure e spese sostenute.

Laddove ritenuto necessario il Ministero, pur rispettando il vincolo di controllo di ciascun rendiconto presentato, può adottare una verifica campionaria sulle spese sostenute dal Soggetto Beneficiario, a seguito di campionamento svolto sulla base della specifica metodologia adottata.

Nell’ambito delle verifiche amministrative i controlli sono incentrati:

a) sulle procedure di affidamento (appalti pubblici, reclutamento del personale)

- Con riferimento agli **appalti pubblici** si procede a verificare la conformità degli affidamenti e delle procedure espletate alla normativa nazionale sugli appalti nonché a quella europea ed il rispetto, durante l’intera procedura, dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di stabilimento e di concorrenza. I controlli sugli appalti pubblici sono volti a verificare sia la correttezza della procedura di gara esperita in termini di rispetto della normativa europea nazionale applicabile, sia la piena esecuzione delle attività/servizi/lavori previsti nel capitolato d’oneri.

Il controllo mira a verificare la completezza della documentazione trasmessa al fine di valutare se la procedura è stata eseguita nel rispetto della normativa nazionale e unionale e dei regolamenti interni agli Enti e se i servizi/forniture sono eseguiti in conformità a quanto prescritto nel capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto della normativa applicabile.

- Con riferimento al **reclutamento del personale** è valutata: la regolarità degli atti di selezione in termini di completezza del bando di selezione, nomina della Commissione giudicatrice e relativa assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse, rispetto dei criteri di selezione dei singoli specifici bandi, le procedure di valutazione ed i relativi esiti, la pubblicazione della graduatoria.

b) sulle spese sostenute

In conformità al principio di sana gestione finanziaria, in aggiunta ai controlli ordinari il MUR è tenuto a verificare la regolarità amministrativa e contabile e la legittimità delle spese sostenute dai Soggetti Beneficiari. Tali verifiche comprendono un esame completo dei documenti giustificativi di spesa e pagamento nonché di altra documentazione probatoria (quali fatture, quietanze di pagamento, prove di fornitura, verbali di collaudo, contratti del personale, ecc.).

La tipologia di documentazione sottoposta a verifica è correlata alla tipologia di spesa prevista dal dispositivo di attuazione (opere pubbliche, servizi e forniture, reclutamento del personale etc.), nonché alle indicazioni previste nel presente documento (*cfr. cap. 6*).

In particolare, la verifica delle spese è finalizzata a:

- verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa alla richiesta di pagamento/domanda di rimborso dell’investimento, che dimostra il suo corretto finanziamento;
- verificare la completezza e la correttezza formale del rendiconto di progetto e della documentazione giustificativa a supporto dell’«effettiva» realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto

disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell’Unione, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione;

- verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- verificare la congruità della spesa ovvero che i costi siano commisurati alla dimensione economica dell’intervento (coerenza con il quadro economico di progetto) e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto Ospitante/Beneficiario al progetto/investimento oggetto di contributo (CUP, CIG, titolo intervento etc.);
- verificare la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adeguamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella domanda di rimborso sottoposta a controllo ivi incluse le *lex specialis* previste nello specifico dispositivo attuativo;
- verificare l’assenza del doppio finanziamento tramite le funzionalità del sistema informatico e attraverso l’accertamento nei giustificativi di spesa della dicitura (o del timbro di annullamento nel caso di fatturazione non elettronica) indicante l’Avviso, il titolo del progetto, il CUP e il CIG ove pertinente;
- verificare ove pertinente la conformità della spesa con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verificare l’esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative a un progetto;
- verificare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- verificare che non ricorrono fatti specie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa;
- verificare la presenza dell’attestazione del Soggetto Beneficiario circa la completezza, la correttezza e la veridicità dei dati contenuti nel Rendiconto di progetto e regolarmente caricati sul sistema informativo.

In caso di soggetti pubblici rientranti nell’ambito di applicazione dell’articolo 27 del DL 13/2023 i controlli sono incentrati principalmente a verificare:

- la completezza e coerenza delle informazioni registrate a livello di singola voce di spesa nel sistema informativo locale;
- la presenza dell’attestazione sugli esiti delle verifiche svolte sulle procedure e le spese;

7.3 Modalità di rendicontazione in analogia con quanto previsto dal D.L. 13/ 2023 e ss.mm.ii.

Nell’ottica di una maggiore efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa, ed in analogia con quanto previsto dal D.L. n.13, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41 in materia di semplificazione delle modalità di rendicontazione, con particolare riferimento alle modalità di presentazione della documentazione attestante le attività realizzate e i costi sostenuti, le università statali, gli enti pubblici di ricerca di cui

all’articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 218/2016 e le istituzioni statali dell’alta formazione artistica, musicale e coreutica possono utilizzare i propri sistemi interni di gestione e controllo al fine di assicurare il corretto impiego delle risorse finanziarie assegnate, nonché il raggiungimento degli obiettivi in conformità alle disposizioni generali, sia normative che amministrative, di contabilità pubblica.

Pertanto i soggetti pubblici soprarichiamati registrano all’interno della piattaforma informatica messa a disposizione dal MUR il dettaglio delle informazioni a livello di singola voce di spesa, fornendo come evidenza documentale, in luogo dei provvedimenti amministrativi (atti di selezione del fornitore, contratti, pubblicazioni, ecc.) e dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento (ad es. fatture, quietanze di pagamento, prove di fornitura, verbali di collaudo, ecc) previsti dalle presenti linee guida, un’attestazione sugli esiti delle procedure di verifiche svolte, secondo il modello reso disponibile dal Ministero

Rimane inteso che la documentazione prevista dalle presenti linee guida, benché non trasmessa attraverso la piattaforma informatica, deve rimanere nella disponibilità del soggetto pubblico e potrà essere in ogni momento richiesta dal Ministero o da altri organi di controllo preposti in sede di ogni verifica, anche a campione, che dovesse rendersi necessaria.

7.4 Approfondimenti sul posto

Il MUR può effettuare in qualsiasi momento ulteriori controlli a campione *in loco* volti ad accertare il corretto svolgimento del progetto e delle connesse spese e eventuali elementi aggiuntivi necessari al completamento delle attività di verifica *on desk*.

Nel corso **delle eventuali verifiche in loco** si provvede a verificare:

- l’esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione anche inerente alla presentazione, all’attuazione nonché alla rispondenza della documentazione resa disponibile tramite la piattaforma;
- la realtà dell’operazione e l’avanzamento dell’attività cofinanziata e, se pertinente, la sua tangibilità;
- con riferimento alle spese di personale rendicontate a costi standard verranno verificati a campione i pagamenti in favore del personale rendicontato.

Qualora dalla documentazione prodotta e dalle verifiche e controlli eseguiti si verifichi l’esistenza di situazioni illegittime oppure emergano gravi inadempimenti rispetto agli obblighi previsti, ovvero il sopraggiungere di cause di inammissibilità per la concessione del finanziamento, il MUR si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, anche procedendo al recupero immediato delle somme già accreditate.

Allegati:

- *Dichiarazione del Soggetto beneficiario propedeutica alla presentazione del rendiconto di progetto*
- *Dichiarazione del Soggetto beneficiario pubblico propedeutica alla presentazione del rendiconto di progetto*