



Ministero dell'Università e della Ricerca
Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI

2024

Linee guida per la rendicontazione e la determinazione dei costi ammissibili “Contributi annuali” - PANN24 “Accordi di programma” - ACPR24



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

1	PREMESSA	2
2	ASPETTI GENERALI.....	2
3	PERIODO DI ELEGGIBILITA' DELLE SPESE E AMMISSIBILITA' DELLE SPESE RENDICONTATE.....	3
4	PROROGHE DATA DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI.....	6
5	RICHIESTE DI RIMODULAZIONE DEI PIANI FINANZIARI	7
6	VOCI DI SPESA	8
6.1.1	PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO O A TEMPO DETERMINATO	8
6.1.2	CALCOLO DEL COSTO ORARIO.....	8
6.1.3	DOCUMENTAZIONE DI SPESA.....	9
6.1.4	PERSONALE NON DIPENDENTE	10
6.1.5	DOCUMENTAZIONE DI SPESA.....	11
6.2.1	ATTREZZATURE E STRUMENTAZIONE	11
6.2.2	DIRITTI DI LICENZA E COSTI PER SOFTWARE	13
6.2.3	DOCUMENTAZIONE DI SPESA.....	13
6.3.1	SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	13
6.3.2	DOCUMENTAZIONE DI SPESA.....	13
6.4.1	SPESE PER MISSIONI E VIAGGI.....	14
6.4.2	DOCUMENTAZIONE DI SPESA.....	14
6.5.1	SPESE GENERALI	17
6.5.2	DOCUMENTAZIONE DI SPESA.....	17
6.6.1	ALTRO.....	19
6.6.2	DOCUMENTAZIONE DI SPESA.....	20



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

1 PREMESSA

Le presenti “*Linee Guida per la rendicontazione e la determinazione dei costi ammissibili*” dei contributi assegnati ai “Progetti annuali” ed agli “Accordi di programma” previsti dalla Legge 113/1991, come modificata dalla L. 6/2000 recante “*Iniziativa per la diffusione della cultura scientifica*”, intendono:

- fornire dettagli sulle modalità di rendicontazione (che deve essere effettuata esclusivamente su piattaforma SIRIO);
- fornire indicazioni ai fini della predisposizione della rendicontazione dettagliata delle spese sostenute;
- precisare i criteri per la determinazione dell'ammissibilità delle spese da rendicontare;
- fornire indicazioni circa le attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati.

2 ASPETTI GENERALI

Al fine dell'erogazione del contributo MUR, relativo al progetto finanziato, l'importo che deve essere rendicontato si riferisce al “COSTO AMMISSIBILE”, così come dettagliato nel decreto direttoriale di ammissione al finanziamento, e non al contributo effettivamente assegnato dall'amministrazione.

Con riferimento ai Progetti annuali e agli Accordi di programma “*congiunti*”, al fine dell'erogazione del contributo MUR, i singoli soggetti attuatori dovranno rendicontare un importo almeno pari al “COSTO AMMISSIBILE PER ENTE” concorrente alla definizione del “COSTO AMMISSIBILE” complessivo così come dettagliato nel decreto direttoriale di ammissione al finanziamento.

Nel caso in cui l'importo rendicontato e accertato a seguito delle verifiche amministrativo-contabili risulti inferiore al contributo ammesso, il contributo a carico del MUR verrà ricalcolato nella misura dell'80% dell'importo effettivamente rendicontato e riconosciuto, fatto salvo il recupero di eventuali somme anticipate.

Il soggetto proponente o il soggetto “capofila”, nel caso di progetti congiunti, è l'unico referente nei confronti del Ministero che resta, quindi, estraneo alla gestione dei rapporti interni tra i soggetti attuatori.

Il soggetto proponente o il soggetto “capofila”, nel caso di progetti congiunti, vigila sulla corretta esecuzione del progetto stesso, assicurando il necessario coordinamento fra i soggetti partecipanti.

Il soggetto proponente o il soggetto “capofila”, nel caso di progetti congiunti, curerà la raccolta della documentazione tecnico-scientifica e della documentazione economico-finanziaria comprovanti l'avvenuto conseguimento di tutti gli obiettivi previsti dal progetto e la realizzazione del progetto medesimo.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI

In particolare, **entro e non oltre 90 giorni dalla data di chiusura delle attività**, comprensiva di eventuali proroghe accordate, ai fini della rendicontazione, il soggetto proponente o il soggetto "capofila", nel caso di progetti congiunti, curerà la predisposizione ed il caricamento della rendicontazione tecnico-scientifico-contabile secondo modalità e indicazioni che saranno fornite dal MUR.

Al fine della rendicontazione dei costi sostenuti dovranno essere altresì forniti i seguenti allegati alle "Linee guida alla rendicontazione":

1. **ALL. A_Tabella costi progetto:** tabella riassuntiva dei costi sostenuti per ciascuna voce di costo. In caso di progetti o accordi di programmi "congiunti" l'Allegato A da compilare è unico e complessivo;
2. **ALL. B_I tabella costi Ente:** in caso di progetti congiunti, ciascun soggetto attuatore dovrà compilare l'allegato B_I con riferimento ai costi relativi al proprio piano finanziario da rendicontare. In caso di progetti congiunti, quindi, andranno compilati tanti allegati B_1 quanti sono i soggetti attuatori. Ogni allegato B_I dovrà essere fornito in formato excel e pdf firmato digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto delegato alla firma;
3. **ALL.L_ Scheda dipendente - calcolo costo orario:** tabelle da compilare per ciascuna unità di personale dipendente il cui costo viene imputato al rendiconto del progetto finanziato. In caso di soggetti pubblici il format potrà essere adeguato alle relative previsioni dei CCNL;
4. **ALL. M_DSAN_CUMULATIVA:** Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà, opportunamente compilata e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto delegato alla firma. In caso di progetti "congiunti" ciascun soggetto partecipante al progetto fornirà la suddetta dichiarazione sostitutiva;
5. **ALL. O_FORMAT F24 CUMULATIVI.**

3 PERIODO DI ELEGGIBILITA' DELLE SPESE E AMMISSIBILITA' DELLE SPESE RENDICONTATE

Relativamente al periodo di eleggibilità delle spese, ferma restando la durata massima del progetto, fissata in 12 mesi per i "CONTRIBUTI ANNUALI" e 24 mesi per gli "ACCORDI DI PROGRAMMA", la data di avvio delle attività è così individuata:

- **CONTRIBUTI ANNUALI:** dovrà essere compresa tra la data di pubblicazione del bando sul sito istituzionale del MUR e sul sistema dedicato "Sirio" della graduatoria finale dei progetti ammessi al finanziamento e i 90 gg successivi alla medesima pubblicazione.
- **ACCORDI DI PROGRAMMA:** decorrerà dalla data di sottoscrizione da parte del MUR dell'Accordo di programma stipulato, che ha efficacia dalla data di registrazione, da parte degli organi di controllo del Decreto di resa esecutività a firma del Segretario Generale del MUR e i 90 gg successivi all'ultima registrazione.

Il periodo di eleggibilità delle spese termina con la data di chiusura del progetto; saranno ammessi, tuttavia, pagamenti eseguiti entro il 90° giorno successivo alla chiusura del progetto, ma esclusivamente se riferiti ad acquisti/prestazioni/forniture effettuati entro la data di chiusura del progetto.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

I costi saranno riconosciuti solo se già effettivamente sostenuti all'atto della presentazione al MUR, **vale cioè per essi il criterio di "cassa"**.

Il rendiconto dovrà:

- essere riferito alle voci di spesa riportate nelle presenti linee guida;
- essere riferito a spese imputabili al periodo di svolgimento del progetto oggetto del contributo.

Le spese rendicontate sono ammissibili quando sono:

- **Effettive**, ossia realmente sostenute. Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati all'ente beneficiario del contributo;
- **Riferibili temporalmente al periodo di eleggibilità delle spese**;
- **Comprovabili**, ovvero la spesa deve essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- **Tracciabili**, ovvero i pagamenti devono essere effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti di pagamento tracciabili quali carta di credito, carta di debito o bancomat, assegno bancario circolare o, comunque, versamento bancario o postale (bonifici) ovvero ogni mezzo che in generale garantisca la tracciabilità e l'identificazione del soggetto pagatore e consenta la chiara identificazione sia dell'intestatario del conto corrente (bancario o postale) utilizzato per il pagamento (intestato all'ente beneficiario del contributo) sia il riferimento all'oggetto del pagamento (es: n. fattura, oggetto del pagamento ...).

Non sono ammessi pagamenti in contanti, fatto salvo quanto di seguito previsto al punto 3) del paragrafo "VOCI DI SPESA" voce di spesa 6.4.1 "SPESE PER MISSIONI E VIAGGI".

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti che devono essere trasmessi a corredo e a giustificazione delle spese rendicontate:

1. **giustificativi di impegno**: provvedimenti da cui discende la prestazione o fornitura (per esempio: preventivi approvati, lettere di accettazione preventivi, lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di acquisto, contratti di fornitura, ecc.) in cui sia fatto riferimento al progetto di ricerca finanziato e in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con le attività del progetto oggetto della verifica; tali provvedimenti devono essere emessi prima della prestazione o della fornitura;
2. **giustificativi della prestazione o fornitura**: sono i documenti contabili di spesa che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, notule, ricevute esenti IVA – es. note di debito, documenti analoghi secondo la normativa vigente, etc.);

I giustificativi della prestazione o fornitura dovranno essere emessi entro il periodo di eleggibilità delle spese e comunque non oltre la data di chiusura delle attività del progetto, compresi gli eventuali periodi di proroga delle attività.

Infine, i suddetti giustificativi dovranno essere predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno che all'attività finanziata (in modo sintetico) ed esibiscono per ogni servizio/prodotto il relativo costo.

NB: Il documento giustificativo della prestazione o fornitura deve contenere obbligatoriamente il Codice Unico di Progetto (C.U.P.).



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI

3. giustificativi di pagamento: sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra l'effettivo avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio, tra i più comuni: ordine/mandato irrevocabile di pagamento, dettaglio ricevuta bancaria o postale del bonifico (quietanza), dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento quietanzata dall'istituto bancario o postale, con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (*Transaction Reference Number*)).

I giustificativi di pagamento devono essere emessi entro il periodo di eleggibilità delle spese e comunque non oltre i 90 giorni successivi la data di chiusura delle attività progettuali comprensivi di eventuali proroghe concesse.

I giustificativi di pagamento devono riportare in causale gli elementi distintivi del titolo di spesa rendicontato (numero progressivo della fattura, nome del beneficiario, importo e data dell'operazione).

In alternativa è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa.

I pagamenti *online* con carta di credito (che sia riferibile, in maniera inequivocabile, al legale rappresentante dell'ente beneficiario dei contributi) **risultano ammissibili** soltanto se nella causale risulti chiaramente il riferimento al giustificativo della prestazione o fornitura e l'imputazione al progetto oggetto di rendiconto con evidenza del codice unico di progetto (CUP).

Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'Euro, ogni singola operazione andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata., allegando il documento di cambio predisposto dalla Banca d'Italia disponibile alla pagina <https://www.bancaditalia.it/compiti/operazioni-cambi/cambi/index.html?dotcache=refresh>.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, **la stessa non deve essere già stata imputata ad altro finanziamento** o contributo pubblico europeo e/o nazionale e/o regionale, o ad altro finanziamento o contributo privato.

L'esclusiva imputazione delle spese al rendiconto, predisposto sulla base delle presenti linee guida, deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, sottoscritta dal rappresentante legale, o altro soggetto delegato alla firma, secondo il modello in allegato (***rif. ALL. M_ DSAN_ CUMULATIVA***).

I documenti di prova contabile devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali. Qualora non siano emessi in forma di fattura, possono essere rappresentati da documenti contabili probatori alternativi (documenti equivalenti) purché definiti come tali dalla normativa di settore, che deve essere espressamente citata, pena l'**inammissibilità della relativa spesa**.

Si precisa che le "fatture *pro-forma*" e i preventivi non sono considerati documenti probatori se non accompagnati dalla fattura di riferimento.

Relativamente all'ammissibilità dell'IVA è adottato il seguente criterio:



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- a) L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se NON sia recuperabile;
- b) Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della Direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativo al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile.

La recuperabilità dell'IVA deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, sottoscritta digitalmente dal responsabile legale ovvero da altro soggetto delegato, secondo il modello in allegato (***ALL. M-DSAN-CUMULATIVA***).

Non possono essere riconosciuti costi addebitabili ad una condotta imputabile ai sensi di legge al soggetto che rendiconta (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: penali, interessi passivi e di mora, ammende, spese per controversie legali, commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio, etc.) ovvero spese di rappresentanza, regalie, spese per garanzie fideiussorie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari, compresa anche la garanzia fideiussoria ovvero la polizza assicurativa (previste dall'art.5 comma 7 e dall'art.9 comma 7 del presente avviso) fornita per la partecipazione al presente bando.

Non costituiscono costi ammissibili borse di studio o assegni di ricerca.

Non costituiscono costi ammissibili l'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) e l'imposta sul reddito delle società (IRES), in generale tutte le imposte deducibili quali a titolo esemplificativo e non esaustivo TARI, TASI, diritti camerali, ecc.

Non è ammessa la rendicontazione forfettaria dei costi sostenuti.

4 PROROGHE DATA DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

E' possibile richiedere la proroga della data di chiusura delle attività progettuali.

La richiesta di variazione dovrà pervenire al MUR con nota formale, a firma del legale rappresentante, o di altro soggetto delegato alla firma del progetto, del soggetto "proponente" o "capofila" nel caso di progetti congiunti; in tal caso, la richiesta dovrà contenere l'esplicito assenso alla richiesta di proroga da parte di tutti i soggetti attuatori del progetto.

La richiesta, debitamente motivata, dovrà indicare una proposta di data certa di conclusione delle attività progettuali per la quale si richiede l'approvazione del MUR e dovrà essere trasmessa, all'indirizzo di posta elettronica certificata dgricerca@pec.mur.gov.it, esclusivamente **in fase di esecuzione del progetto e, comunque, non oltre la data di chiusura delle attività prevista nel progetto approvato.**



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI

La proroga potrà essere concessa **solo previo parere favorevole del Comitato tecnico-scientifico o tramite presa d'atto dell'ufficio, qualora delegato dal CTS**, di cui all'art.2-*quater* della L.113/1991 e ss.mm.ii. Il CTS potrà eventualmente rideterminare la durata della proroga richiesta.

5 RICHIESTE DI RIMODULAZIONE DEI PIANI FINANZIARI

Relativamente alla eventuale necessità di rimodulazione dei piani finanziari approvati, **fermo restando il rispetto delle percentuali previsti dagli art.4. comma 7 e dall'art. 8, comma 7 del Bando** i soggetti attuatori possono:

a. **Senza richiedere formale autorizzazione da parte del MUR**

Apportare variazioni alla distribuzione delle risorse tra le varie voci di spesa del piano finanziario approvato (comprese quelle poste a 0) nella misura del 10% del “costo totale del progetto giudicato ammissibile”.

In caso di progetti congiunti la variazione del 10% è riferita ad ogni singolo piano finanziario facente parte del piano finanziario complessivo approvato.

Il soggetto proponente o “capofila”, nel caso di progetti congiunti, invierà formale e debitamente motivata comunicazione al MUR, all'indirizzo di posta elettronica certificata dgricerca@pec.mur.gov.it, dettagliando le modifiche apportate ai piani finanziari approvati. La domanda dovrà altresì contenere tabelle di raffronto tra i piani finanziari originariamente approvati ed i nuovi piani finanziari da approvare.

L'ufficio, qualora delegato dal CTS, comunicherà la relativa **presa d'atto**.

b. **Solo mediante formale autorizzazione da parte del MUR**

b. 1 Apportare variazioni alla distribuzione delle risorse tra le varie voci di spesa di un piano finanziario approvato superiori alla predetta percentuale del 10%.

Il soggetto proponente o il soggetto “capofila”, nel caso di progetti congiunti, invierà formale e debitamente motivata richiesta al MUR.

La domanda dovrà altresì contenere tabelle di raffronto tra i piani finanziari originariamente approvati ed i nuovi piani finanziari da approvare.

La richiesta di variazione dovrà tassativamente pervenire al MUR, all'indirizzo di posta elettronica certificata dgricerca@pec.mur.gov.it, **in fase di esecuzione del progetto e, comunque, non oltre la data di chiusura delle attività prevista nel progetto approvato, e potrà essere accordata solo previo parere favorevole del Comitato tecnico-scientifico** di cui all'art.2-*quater* della L.113/1991 e ss.mm.ii. **ovvero presa d'atto dell'ufficio, qualora delegato dal CTS**.

b. 2 In caso di progetti congiunti, apportare spostamenti di risorse tra diversi piani finanziari, **superiori alla percentuale del 10%**.

Anche in questo caso il soggetto “capofila” dovrà trasmettere una richiesta debitamente motivata che dovrà altresì contenere tabelle di raffronto tra i piani finanziari originariamente approvati ed i nuovi piani finanziari da approvare.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

La richiesta di variazione dovrà tassativamente pervenire al MUR, all'indirizzo di posta elettronica certificata dgricerca@pec.mur.gov.it **in fase di esecuzione del progetto e, comunque, non oltre la data di chiusura delle attività prevista nel progetto approvato, e potrà essere accordata solo previo parere favorevole del Comitato tecnico-scientifico** di cui all'art.2-*quater* della L.113/1991 e ss.mm.ii. **ovvero presa d'atto dell'ufficio, qualora delegato dal CTS.**

6 VOCI DI SPESA

6.1.1 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO O A TEMPO DETERMINATO

Le spese di personale sono ammissibili nel limite del 40% del COSTO AMMESSO TOTALE del progetto.

Il personale individuato dovrà essere necessario ed essenziale alla realizzazione delle attività progettuali. Il costo del personale deve essere riferito all'effettivo numero di ore d'impiego svolte dall'unità di personale nell'ambito delle attività previste dal progetto.

La spesa riguarda la retribuzione del personale dipendente, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (ivi compreso l'apprendistato nella sola ipotesi di apprendistato professionalizzante), e a tempo determinato, con indicazione di full time o part-time.

Con riferimento alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, alle università pubbliche e private, alle altre amministrazioni dello Stato ed agli altri enti pubblici potranno essere ammesse solo le spese di personale relative ad attività inerenti il progetto prestate al di fuori dell'orario di servizio e calcolate sulla base delle previsioni del CCNL di riferimento (il calcolo del costo orario fornito dovrà riguardare la voce di spesa straordinario che sarà diverso dal costo ordinario).

Non possono essere imputati a tale voce di costo le prestazioni professionali o altre forme di lavoro autonomo.

6.1.2 CALCOLO DEL COSTO ORARIO

Il costo ammissibile, per ogni singolo dipendente, è determinato in base alle ore rendicontate moltiplicate per il costo orario calcolato secondo le modalità di seguito riportate:

- per ogni risorsa di personale, sarà considerato il costo effettivo annuo lordo risultante dalla somma della retribuzione effettiva annua lorda (con esclusione di ogni emolumento *ad personam*, indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, etc.) dei contributi ed oneri di legge o contrattuali e degli oneri differiti (TFR);



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- il costo annuo lordo deve quindi essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale, desumibile dal contratto di lavoro collettivo o altra normativa di riferimento laddove prevedono un tempo produttivo determinato, decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività sopresse e per festività cadenti in giorni lavorativi

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

- il costo orario così individuato, moltiplicato per il numero delle ore rendicontate, rappresenta il costo ammissibile.

6.1.3 DOCUMENTAZIONE DI SPESA

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- Contratto individuale con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato (stralcio CCNL di riferimento relativo all'inquadramento e alla qualifica con le relative tabelle retributive), orario di lavoro ed ufficio di destinazione (da tenere a disposizione e trasmettere o esibire su richiesta).
- Ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto che dovrà riportare specifico riferimento al progetto finanziato, attività da svolgere, durata dell'incarico coerente all'arco temporale previsto tra la data di inizio e di fine progetto e il luogo di svolgimento;
- Buste paga ovvero cedolini stipendi ovvero CU, etc.
- Prospetto di calcolo delle spese, in formato excel e in formato pdf, firmato digitalmente dal legale rappresentante ovvero da delegato alla firma del progetto.
- All. L - Scheda dipendente – calcolo costo orario da predisporre per ciascuna unità di personale partecipante al progetto.

Si segnala che l'annualità 2024 indicata nel sopracitato "All. L" è stata prevista esclusivamente a titolo dimostrativo e può, pertanto, essere modificata indicando l'annualità in cui il personale dipendente ha svolto le attività previste dal progetto approvato.

Si rappresenta altresì che in caso di attività svolte nell'ambito di due diverse annualità si dovranno predisporre, per ciascuna unità di personale, tante schede quanti sono i periodi interessati (es: 1 scheda dipendente anno 2024 e 1 scheda dipendente anno 2025, etc.) generando automaticamente diversi costi orario.

Ciascun costo orario così individuato andrà, quindi, moltiplicato per il numero delle ore prestate nel rispettivo periodo temporale;



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- con riferimento alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, alle università pubbliche e private, alle altre Amministrazioni dello Stato ed agli altri enti pubblici potranno essere ammesse solo le spese di personale relative ad attività inerenti il progetto prestate al di fuori dell'orario di servizio e calcolate sulla base delle previsioni del CCNL di riferimento (i dati forniti dovranno riguardare solo il costo dello straordinario).
- Scheda C dell'Allegato B_I_tabella costi ente. Andranno dettagliati tutti i costi di personale imputati al progetto.
In caso di progetti “*congiunti*” ciascun soggetto partecipante al progetto dovrà compilare le suddette schede in formato excel e pdf firmato digitalmente.
- Dichiarazione, anch'essa firmata digitalmente dal legale rappresentante ovvero da delegato alla firma resa su carta intestata dell'ente in formato libero, dove deve essere fatta espressa menzione del contratto collettivo di categoria o delle disposizioni di legge alle quali si è fatto riferimento per il calcolo medesimo. In particolare, la tabella riassuntiva riporterà per ciascun nominativo le specifiche voci utilizzate per il calcolo del costo effettivo annuo lordo.
- Giustificativo di pagamento, es. ordine di accredito quietanzato, bonifico quietanzato con indicazione in causale del nominativo del dipendente, della mensilità di riferimento ovvero gli estremi della busta paga e con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number) ovvero copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.
NB: Per i bonifici cumulativi deve essere altresì fornita specifica ed inequivocabile documentazione rilasciata dall'istituto di credito contenente il dettaglio dello specifico pagamento, portato a rendiconto, da cui risulti il collegamento certo con il giustificativo.
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - modelli UNI-EMENS quietanzati).
NB: Per gli F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento (es. una DSAN contenente un elenco, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente rispetto al singolo F24 presentato).

6.1.4 PERSONALE NON DIPENDENTE

Il lavoro parasubordinato indica un tipo di lavoro con caratteristiche intermedie tra quelle del lavoro subordinato e quelle del lavoro autonomo. Si tratta di forme di collaborazione svolte continuativamente nel tempo, coordinate con la struttura organizzativa del datore di lavoro, ma senza vincolo di subordinazione (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, collaborazioni coordinate e continuative, contratti di ricerca, contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca, etc).



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

6.1.5 DOCUMENTAZIONE DI SPESA

- Contratto individuale di lavoro con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato (stralcio CCNL di riferimento relativo all'inquadramento e alla qualifica con le relative tabelle retributive). Nel caso di contratti che, per loro natura, non prevedano riferimenti alle attività o alle modalità di esecuzione, si dovrà allegare al suddetto contratto apposita DSAN a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, elaborata su carta intestata dell'ente secondo uno schema libero, che attesti che le attività svolte dal personale in oggetto sono esclusivamente o parzialmente funzionali al progetto medesimo;
- Buste paga ovvero cedolini stipendi ovvero CU, etc;
- Scheda "D-PERS. NON DIPENDENTE dell'Allegato B_I_tabella costi ente" in formato excel e pdf;
- Giustificativo di pagamento (es. ordine di accredito quietanzato, bonifico quietanzato con indicazione in causale del nominativo e del mese di riferimento ovvero gli estremi della busta paga e con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number) ovvero copia dell'estratto conto dell'istituto di credito, con evidenza dell'intestatario, da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.
NB: Per i bonifici cumulativi deve essere altresì fornita specifica ed inequivocabile documentazione rilasciata dall'istituto di credito contenente il dettaglio dello specifico pagamento, portato a rendiconto, da cui risultino il collegamento certo con il giustificativo nonché l'elenco dei beneficiari.
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - modelli UNI-EMENS quietanzati).
NB: per i modelli F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento (es. una DSAN contenente un elenco, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singola unità di personale rispetto al singolo F24 presentato).

6.2.1 ATTREZZATURE E STRUMENTAZIONE

Questa voce comprende i costi relativi ad attrezzature, macchinari, apparecchiature e strumentazioni, dotate di autonomia funzionale ed acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona (ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale) oppure noleggiate sul mercato.

Le suddette attrezzature, macchinari, apparecchiature e strumentazioni acquistate/noleggiate sul mercato debbono essere acquisite funzionalmente per il progetto.

La spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di esecuzione del progetto;



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- alla quota d'uso effettivamente utilizzata nel periodo di vigenza del progetto.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientra in questa categoria l'acquisto/noleggio di macchinari e attrezzature nuove di fabbrica quali computer, stampanti e prodotti hardware (es. tastiera, mouse, lettore CD, etc.) e software, nonché i costi relativi a diritti di licenza funzionalmente sostenuti per le attività progettuali.

Non sono considerati ammissibili spese per acquisto di telefoni cellulari o tablet.

Le attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e le strumentazioni acquistate dovranno recare, in modo chiaro e leggibile, la seguente dicitura “**acquistato con il contributo del Ministero dell'Università e della Ricerca**” – codice identificativo di progetto generato all'atto di sottomissione della domanda sul sistema Sirio e l'importo addebitato al rendiconto ovvero il soggetto beneficiario dovrà annullare i documenti con un timbro che riporti la suddetta dicitura e l'importo addebitato al rendiconto.

In assenza di una delle due suddette indicazioni le spese rendicontate saranno considerate non ammissibili.

I costi sono determinati dal prezzo di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, costi di trasporto e imballaggio.

Il criterio di determinazione del costo ammissibile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso (a condizione che il bene non abbia esaurito la propria vita utile, cioè, che sia ancora almeno in quota parte soggetto ad ammortamento) riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$A \times (B / C) \times D$$

dove: **A**= è il costo di acquisto/noleggio dell'attrezzatura o strumentazione; **B**= mesi di utilizzo; **C**=vita tecnica del bene in mesi in linea a quanto stabilito dalla normativa vigente; **D**= percentuale di utilizzo.

In caso di riscatto del contratto di noleggio/leasing, qualora il passaggio di proprietà ricadesse nel periodo di eleggibilità della spesa, la medesima potrà essere imputata alla rendicontazione applicando al costo del riscatto il suddetto criterio della quota d'uso, al netto degli interessi e delle altre spese connesse al contratto (tra cui tributi, oneri assicurativi, costi di rifinanziamento, spese generali, ecc.).

Per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro, al netto di IVA, è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute e risultano dunque rendicontabili per intero nell'annualità oggetto di interesse.

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.), ad eccezione di mezzi specificatamente necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali previste.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

Rientrano in questa voce anche i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

6.2.2 DIRITTI DI LICENZA E COSTI PER SOFTWARE

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a diritti di licenza e software il cui sfruttamento è diretto a garantire il perseguimento delle attività del progetto.

Non sono ammissibili i costi relativi a risultati di ricerche, brevetti.

6.2.3 DOCUMENTAZIONE DI SPESA

- **giustificativi di impegno**: provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (per esempio: preventivi approvati, lettere di accettazione preventivi, ordini di acquisto, contratti di fornitura, ecc.) in cui sia fatto riferimento al progetto di ricerca finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- **giustificativi della prestazione o fornitura** (es. fattura/ricevute/note di debito), con indicazione del costo unitario del bene fornito;
- documento di trasporto (DDT) da cui si evinca il luogo in cui sono state consegnate e collocate le attrezzature e/o i macchinari.
- **giustificativi di pagamento** (es. ricevuta bancaria del bonifico con evidenza del codice CRO - Codice Riferimento Operazione - e/o del codice TRN - *Transaction Reference Number* , assegno circolare, con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario ovvero copia dell'estratto conto dell'istituto di credito, con evidenza dell'intestatario, da cui risulti la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

6.3.1 SPESA PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO

Questa voce include materie prime, semilavorati e materiali commerciali, che, se utilizzati, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica, materiali di consumo specifico (reagenti, oli etc.).

Non rientrano invece, in quanto compresi nella voce "*Spese generali*", i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa (es: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, memorie esterne per computer come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, chiavette usb e similari, carta per stampanti, toner, etc.).

I costi sono determinati dal prezzo di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, costi di trasporto e imballaggio.

6.3.2 DOCUMENTAZIONE DI SPESA

- **giustificativi di impegno**: provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (per esempio: preventivi approvati, lettere di accettazione preventivi, ordini di acquisto, contratti di fornitura, ecc.) in cui sia fatto riferimento al progetto di ricerca finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- **giustificativi della prestazione o fornitura** (es. fattura/ricevute/note di debito), da cui risulti il costo unitario del bene fornito;
- **giustificativi di pagamento** (es. ricevuta bancaria del bonifico con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number), assegno circolare, con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario ovvero copia dell'estratto conto dell'istituto di credito, con evidenza dell'intestatario, da cui risulti la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo).

6.4.1 SPESE PER MISSIONI E VIAGGI

I costi sostenuti possono essere riconosciuti solo se i motivi che li determinano sono strettamente legati alle attività progettuali.

Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio funzionale al progetto, in una località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

Può essere incaricato della missione chiunque abbia con l'ente un contratto di lavoro, dipendente, non dipendente o di collaborazione continuativa.

Nel caso di spostamenti che coinvolgono i destinatari del progetto (es. studenti), il costo del viaggio può essere inserito in questa voce, producendo la documentazione comprovante lo spostamento nell'ambito dell'attività progettuale (es. avvisi alle famiglie, elenchi dei partecipanti, ordini di servizio dei docenti, etc.).

Le missioni devono essere preventivamente autorizzate mediante la sottoscrizione dell'ordine di missione/lettera d'incarico da parte del legale rappresentate dell'Ente o da altro soggetto autorizzato.

Qualora l'incaricato allo svolgimento della missione sia il legale rappresentate, l'ordine di missione/lettera d'incarico potrà essere sostituito da un'autodichiarazione con i medesimi contenuti.

Ai fini della valutazione della spesa rendicontata è opportuno allegare, oltre ai relativi giustificativi, ogni ulteriore documento che evidenzi l'attinenza del costo sostenuto con le attività poste in essere (es: brochure degli eventi, inviti, convocazioni, etc.).

6.4.2 DOCUMENTAZIONE DI SPESA

La documentazione comprovante la missione o il viaggio deve prevedere:

- ordine di missione/lettera di incarico, a firma del legale rappresentante o altro soggetto autorizzato con la chiara indicazione di:
 - motivazione della missione o del viaggio;
 - la durata e la destinazione della missione o del viaggio;
 - l'autorizzazione e la motivazione all'eventuale utilizzo del mezzo proprio, con la chiara indicazione delle motivazioni della necessità dell'uso del mezzo proprio;
- richiesta rimborso spese del soggetto incaricato della missione nella quale vengano elencate, dettagliatamente, la tipologia e l'importo delle spese sostenute nonché i giustificativi delle spese



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

di viaggio (opportunamente vidimati laddove previsto), del vitto, dell'alloggio e l'autorizzazione alla liquidazione delle spese sostenute per la missione;

- documentazione attestante l'effettivo rimborso della missione (es: ricevuta bancaria del bonifico quietanzato) con indicazione nella causale della nota di debito e del beneficiario ovvero copia dell'estratto conto dell'istituto di credito, con evidenza dell'intestatario, da cui risulti la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

Qualora venisse smarrita la documentazione di spesa prevista nella presente sezione e nei successivi paragrafi attestante la fruizione del servizio di trasporto, vitto o di alloggio non sarà possibile ammettere la spesa a rimborso attraverso la presentazione di una dichiarazione sostitutiva.

In caso di viaggi in treno, fermo restando quanto precedentemente previsto, sono ammissibili spese di viaggio limitatamente all'utilizzo di treno in classe economica (tariffa base, ex II classe).

La documentazione da allegare ai fini dell'ammissibilità della spesa è la seguente:

- titolo di viaggio vidimato, laddove previsto, ovvero
- titolo di viaggio elettronico riportante il nominativo del soggetto incaricato della missione.

Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo.

Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio saldata sulla base delle indicazioni generali sopra riportate.

Nel caso di viaggi in aereo, fermo restando quanto sopra previsto, sono ammissibili spese di viaggio limitatamente all'utilizzo del mezzo aereo in classe economica (tariffa base).

La documentazione da allegare ai fini dell'ammissibilità della stessa viene di seguito riportata:

- Carte d'imbarco (unico elemento che attesta effettivamente lo svolgimento del viaggio e l'orario reale di partenza del volo);
- Ricevuta del biglietto elettronico.

Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo.

Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio saldata sulla base delle indicazioni generali sopra riportate.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

In caso di viaggi con mezzi pubblici urbani (autobus urbani, metropolitana, ecc.) autobus extraurbano, fermo restando quanto precedentemente previsto, sono ammissibili spese di viaggio per l'acquisto di biglietti per il trasporto urbano e extraurbano.

I biglietti per i trasporti urbani ed **autobus extraurbani** possono essere portati a rendiconto anche se acquistati in contanti.

Si precisa che il rimborso dei documenti sopra descritti sarà possibile solo se validati o annullati laddove previsto.

In caso di uso del mezzo proprio, fermo restando quanto previsto al punto 6.4.2 "Documentazione di spesa", in caso di utilizzo, nell'ambito della missione autorizzata, del mezzo proprio, il costo ammissibile non può essere superiore alla somma che si sarebbe spesa ove si fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione e, quindi, il mezzo ferroviario ovvero quello automobilistico di linea, con esclusione del mezzo aereo. L'utilizzatore del mezzo proprio è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

Qualora la sede della missione non sia raggiungibile con i menzionati mezzi di trasporto la spesa ammissibile sarà quantificata sulla base del costo dei biglietti dei mezzi pubblici necessari al raggiungimento della sede della missione (se esistenti) ovvero sulla base dei costi chilometrici dell'ACI.

Ai fini del riconoscimento della spesa sostenuta l'utilizzatore del mezzo proprio dovrà rilasciare una DSAN, su carta intestata dell'ente in formato libero, in cui oltre a dichiarare le proprie generalità attesta il luogo di partenza; il luogo di arrivo; l'ora di partenza; l'ora di arrivo a destinazione; i chilometri percorsi, il modello di autovettura utilizzato nonché l'importo totale della spesa ove si fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione ovvero la spesa ammissibile quantificata sulla base dei costi chilometrici dell'ACI.

Relativamente alle SPESE DI VITTO occorrerà tener conto, oltre alle indicazioni contenute nella parte generale relative a giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e delle specificazioni generali relative alla "*documentazione di spesa*", anche delle seguenti indicazioni:

- la spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante pagati con carta di debito/credito ovvero da copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, con evidenza dell'intestatario, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa;
- si precisa che sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, acquistati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

In caso di missione pari o superiore alle 8 ore ma inferiore a 12, compete il rimborso di un solo pasto.

In caso di missione superiore alle 12 ore è riconosciuto il rimborso di due pasti.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

Gli importi ammissibili sono pari a € 30,55 per un pasto e ad € 61,10 per due pasti.

Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo.

Relativamente alle SPESE DI ALLOGGIO occorrerà tener conto oltre alle indicazioni contenute nella parte generale relative a giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e delle specificazioni contenute nella sezione “*documentazione di spesa*” anche delle seguenti indicazioni:

- L'importo massimo rimborsabile per ogni soggetto incaricato della missione è pari ad € 150,00 per notte. La colazione sarà rimborsata solo ove compresa nella tariffa della camera, mentre non sono ammessi a rimborso i costi per i servizi di frigo bar e *room service*. E' ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno pagata. Fermo restando che il soggetto inviato in missione potrà sostenere anche spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico del soggetto medesimo; le spese di alloggio devono essere documentate da fattura pagata con carta di debito ovvero da copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, con evidenza dell'intestatario, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa.

6.5.1 SPESE GENERALI

Preliminarmente si ricorda che non è ammessa la rendicontazione forfettaria dei costi sostenuti.

I costi relativi alla voce “SPESE GENERALI” sono ammissibili nel limite del 15% delle spese sostenute per il personale e riguardano esclusivamente i costi funzionali allo svolgimento delle attività previste dal progetto non collocabili nelle altre voci di spesa.

Di seguito vengono indicate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alcune tipologie di voci di spesa: iscrizioni a convegni, costi di funzionamento del soggetto ammesso al finanziamento (fitti, spese di condominio, fornitura energia elettrica, fornitura acqua, spese utenze telefoniche, guardiania, pulizie, ecc, attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, cancelleria, fotocopie, toner per stampanti, carta per stampanti, memorie esterne per computer come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, chiavette usb e similari etc.).

Non sono ammesse a rendicontazione spese di rappresentanza, regalie, ovvero spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto beneficiario quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari, quote a copertura dei costi amministrativi.

6.5.2 DOCUMENTAZIONE DI SPESA

In riferimento alla voce “Spese generali” dovranno essere prodotti:



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- **giustificativi di impegno:** provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (per esempio: preventivi approvati, lettere di accettazione preventivi, ordini di acquisto, contratti di fornitura, ecc.) in cui sia fatto riferimento al progetto di ricerca finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- **giustificativi della prestazione o fornitura** (es. fattura/ricevute/note di debito);
- **giustificativo di pagamento** (es. ricevuta bancaria del bonifico con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number), assegno circolare, con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario ovvero copia dell'estratto conto dell'istituto di credito, con evidenza dell'intestatario, da cui risulti la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

Le spese generali prevedono le seguenti macro-voci.

- **FITTI:**
 - se si tratta di spazi e locali necessari per il funzionamento dell'Ente per i quali questo ha un contratto di locazione in essere, oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce dovrà essere prodotta la seguente documentazione specifica:
 - contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
 - ricevute dei canoni periodici debitamente quietanzate.
 - nel caso di fitto occasionale di uno spazio per la realizzazione di eventi, seminari, convegni, corsi e altro sarà necessario presentare:
 - preventivo di spesa e contratto di locazione dai quali risulti chiaramente la connessione della spesa con il funzionamento della struttura;
 - giustificativi della prestazione o fornitura;
 - giustificativo di pagamento (es. ricevuta bancaria del bonifico con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number), assegno circolare, con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario ovvero copia dell'estratto conto dell'istituto di credito, con evidenza dell'intestatario, da cui risulti la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.
- **Illuminazione, riscaldamento e condizionamento:**

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce il soggetto ammesso al finanziamento dovrà produrre la seguente documentazione:

- copia delle fatture emesse nel periodo di eleggibilità delle spese con relative attestazioni di pagamento.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- **Posta, telefono e collegamenti telematici:**

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili spese di spedizione (francobolli/macchina affrancatrice, raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso) purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le attività del progetto.

Analogamente sono riconoscibili le spese telefoniche e di collegamento telematico strettamente funzionali alle attività del progetto.

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- copia delle fatture del periodo di eleggibilità delle spese con relative attestazioni di pagamento.

6.6.1 ALTRO

La voce di spesa "ALTRO" (MAX 30% DEL COSTO TOTALE DEL PROGETTO) comprende esclusivamente le spese connesse alle attività previste dal progetto non collocabili nelle altre voci di spesa. Di seguito vengono indicate, **a titolo esemplificativo ma non esaustivo**, alcune tipologie di voci di spesa: attività svolte da terzi affidatari, ad esempio: consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche anche occasionali a partita IVA e non, prestazioni di servizi di tipo anche non scientifico rese da persone fisiche o giuridiche, lavori occasionali e discontinui ivi inclusi i lavoratori autonomi (es: acquisto e manutenzione piattaforme informatiche, consulenti del lavoro, compensi revisori dei conti, etc.), costi sostenuti per avvisi pubblicitari (manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.), costi sostenuti per la preparazione di convegni/seminari (es. allestimento stand), costi di catering legati all'organizzazione di convegni/eventi, etc.

I costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti, comprendono i costi relativi ad attività con contenuto di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, nell'ambito delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere. Non sono considerati ammissibili i servizi di consulenza ed equivalenti rilasciati da personale strutturato (es: legali rappresentanti) presso lo stesso soggetto attuatore.

Nel caso di contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime Iva (prestazioni occasionali) si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime Iva. In tal caso la ricevuta deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72). In questa tipologia rientrano anche le prestazioni occasionali pagate con voucher INPS.

Nel caso di professionisti con partita IVA, la prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività di ricerca e progettazione.

In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso, la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Nella voce "Altro" sono ammissibili anche i costi per le spese sostenute per la predisposizione e la pubblicazione di avvisi pubblicitari (manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari.

6.6.2 DOCUMENTAZIONE DI SPESA

In riferimento alla voce "Altro" dovranno essere prodotti:

- **giustificativi di impegno:** provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (per esempio: preventivi approvati, lettere di accettazione preventivi, ordini di acquisto, contratti di fornitura, contratti di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione, periodo di svolgimento, corrispettivi con indicazione del compenso, ecc.) in cui sia fatto riferimento al progetto di ricerca finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- **giustificativi della prestazione o fornitura** (es. fattura/ricevute/note di debito);
- **giustificativo di pagamento** (es. ricevuta bancaria del bonifico con evidenza del codice CRO - Codice Riferimento Operazione - e/o del codice TRN - Transaction Reference Number, assegno circolare, con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario ovvero copia dell'estratto conto dell'istituto di credito, con evidenza dell'intestatario, da cui risulti la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo;

In caso di prestazioni che prevedono i relativi versamenti:

- **documentazione probatoria** dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 – Dichiarazione UNI -EMENS, laddove prevista, quietanzata).

NB: Per F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento(es. una DSAN contenente un elenco, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo soggetto coinvolto).