



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

## **ALLEGATO B**

Linee guida alla rendicontazione delle spese.

Bando per la presentazione dei progetti di ricerca in campo economico e sociale 2024 “Fondo per la ricerca in campo economico e sociale”  
(Bando FRES 2)

D.D. N. 291 DEL 7 MARZO 2024



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI*

1	AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO .....	2
2	ASPETTI GENERALI .....	4
2.1	Periodo di eleggibilità della spesa.....	4
2.2	Responsabilità del soggetto “Capofila” .....	4
2.3	Criterio di cassa .....	4
2.4	Spese ammissibili.....	4
2.5	Documentazione a corredo .....	5
3	VOCI DI SPESA.....	7
3.1	Spese per il personale .....	7
3.1.1	Spese di retribuzione del personale dipendente .....	7
3.1.1.1	Documentazione di spesa .....	8
3.1.2	Spese di retribuzione del personale NON dipendente.....	9
3.1.2.1	Documentazione di spesa .....	9
3.2	Spese per strumenti e attrezzature.....	10
3.2.1	Documentazione di spesa .....	10
3.3	Spese di consulenza scientifica e di assistenza tecnico-scientifica .....	11
3.3.1	Documentazione di spesa .....	11
3.4	Altri costi di esercizio .....	12
3.4.1	Documentazione di spesa .....	12
3.5	Spese generali.....	13
3.5.1	Documentazione di spesa .....	13
3.5.1.1	Fitti.....	13
3.5.1.2	Illuminazione, riscaldamento e condizionamento .....	14
3.5.1.3	Posta, telefono e collegamenti telematici .....	14
4	RIMODULAZIONE DEL PIANO DEI COSTI E DELLE ATTIVITÀ .....	14
5	RICHIESTE DI PROROGHE .....	15
6	ISTRUZIONI PER IL CARICAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA SULLA PIATTAFORMA GEA.....	15



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI*

Le presenti “*Linee Guida per la rendicontazione delle spese*” sostenute nell’ambito del progetto finanziato con le risorse del “*Fondo per la ricerca in campo economico e sociale*” ai sensi del Decreto Direttoriale n. 291 del 7 marzo 2024, intendono:

- fornire ai soggetti beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa ed il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese;
- fornire dettagli sulle modalità di rendicontazione delle spese sostenute nell’ambito del progetto ammesso a finanziamento. Ai sensi dell’art. 9, comma 10, del bando, **sarà esaminata solo ed esclusivamente la documentazione caricata sul sistema telematico GEA** al seguente link: [www.gea.mur.gov.it/Bandi/Fres2024](http://www.gea.mur.gov.it/Bandi/Fres2024);
- fornire indicazioni ai fini della predisposizione della rendicontazione dettagliata delle spese di cui sopra;
- precisare i criteri per la determinazione dell’ammissibilità delle spese da rendicontare;
- fornire indicazioni circa le attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati;
- fornire il modello, reso disponibile sul sistema telematico GEA, per la rendicontazione delle spese sostenute.

## **1 AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO**

Il presente documento “*Linee Guida per la rendicontazione delle spese*” contiene le modalità cui devono attenersi i soggetti beneficiari per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati nell’ambito del Decreto Direttoriale n. 291 del 7 marzo 2024 - *Bando per la presentazione dei progetti di ricerca in campo economico e sociale 2024 “Fondo per la ricerca in campo economico e sociale” (Bando FRES 2)*, finanziato a valere sulle risorse previste dal *Fondo per la ricerca in campo economico e sociale* istituito nello stato di previsione del Ministero dell’università e della ricerca, dall’art. 1, comma 554, della Legge 30 dicembre 2020, n. 178.

I termini e le modalità di erogazione dei contributi riconosciuti sono disciplinati secondo quanto previsto dall’articolo 6, comma 5, del Decreto Direttoriale del 7 marzo 2024 n. 291:

- **Fino al 90% a titolo di anticipazione del contributo ammesso** a seguito dell’adozione del decreto direttoriale di approvazione delle graduatorie. L’erogazione di tale somma avverrà previa presentazione di formale istanza, sottoscritta dal legale rappresentante o da altro soggetto espressamente delegato, e trasmessa tramite il sistema telematico GEA, accompagnata da idonea polizza fideiussoria bancaria o assicurativa per l’intero importo della somma da liquidare a titolo



# Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI

di anticipazione, predisposta secondo un modello che verrà reso noto dal Ministero dell'università e della ricerca. I costi sostenuti per la sottoscrizione di tale polizza potranno essere rendicontati alla voce di spesa “*Spese generali*”;

- **la quota rimanente a titolo di saldo.** Tale seconda erogazione sarà disposta successivamente all'approvazione da parte della Commissione del rendiconto scientifico-contabile finale che dovrà essere presentato dal soggetto “proponente” o “capofila”, entro 60 giorni dalla chiusura delle attività progettuali di cui all'articolo 4 del bando e secondo il format di cui all'**All. F**, unitamente alla documentazione giustificativa attestante l'intero importo dei costi ammessi.

È fatta salva la possibilità per l'Ente, come indicato all'art. 6, comma 6, del bando di non richiedere l'erogazione della quota in anticipazione. In tal caso il contributo verrà erogato in un'unica soluzione successivamente all'approvazione del rendiconto scientifico-contabile finale (da presentare secondo il format di cui all'**All. F**) e alla verifica amministrativo-contabile della documentazione attestante le spese sostenute dall'Ente.

Si evidenzia che la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto da parte dei soggetti beneficiari, dovrà essere presentata **entro 60 giorni** dalla chiusura delle attività progettuali, solo ed esclusivamente tramite il sistema telematico GEA.

Le linee guida integrano le disposizioni regolamentari, le norme e la disciplina applicabile al “*Fondo per la ricerca in campo economico e sociale*” e sono suscettibili di aggiornamenti in relazione a eventuali adeguamenti normativi o mutamenti del contesto di attuazione delle iniziative a cui fanno riferimento ovvero in ogni altro caso in cui tali aggiornamenti si rendano necessari per assicurare la corretta gestione amministrativo-contabile delle iniziative, anche in un'ottica di semplificazione e tempestività della rendicontazione.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si deve far riferimento alle disposizioni nazionali e comunitarie applicabili e al Bando, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione delle iniziative finanziate.

Successivamente alla pubblicazione delle presenti linee guida, potranno essere emanate dal MUR eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i Soggetti beneficiari dovranno attenersi.

La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute per la realizzazione del progetto di cui trattasi è responsabilità di ogni soggetto beneficiario che riceve il contributo nell'ambito “Fondo per la ricerca in campo economico e sociale”.

Nella sezione dedicata al bando della piattaforma informatica GEA ([www.gea.mur.gov.it/Bandi/Fres2024](http://www.gea.mur.gov.it/Bandi/Fres2024)) potranno essere pubblicate eventuali FAQ riguardanti la procedura di rendicontazione.



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI*

## **2 ASPETTI GENERALI**

### **2.1 Periodo di eleggibilità della spesa**

I costi sostenuti saranno ammissibili solo se effettuati nel periodo di eleggibilità della spesa, compreso tra la data di avvio del progetto formalmente comunicata al MUR e la data di termine comprensiva di eventuale proroga se concessa. 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.

### **2.2 Responsabilità del soggetto “Capofila”**

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.

### **2.3 Criterio di cassa**

I costi saranno riconosciuti solo se già effettivamente sostenuti all'atto della presentazione al MUR, **vale cioè per essi il criterio di “cassa”**, dovranno essere riferiti alle voci di spesa riportate nelle presenti linee guida.

### **2.4 Spese ammissibili**

Le spese rendicontate si considerano ammissibili quando sono:

- Effettive, ossia realmente sostenute. Tutti i documenti giustificativi di spesa oggetto di rendicontazione devono essere intestati all'ente beneficiario del contributo;
- Riferibili temporalmente al periodo di durata del progetto oggetto della verifica. I titoli di spesa (fattura o altro documento fiscalmente valido) riferiti a periodi di tempo precedenti o successivi al periodo di durata del progetto non possono essere riconosciuti. Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del bando, i progetti dovranno riguardare attività da realizzare in un arco temporale di massimo 24 mesi consecutivi;



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI*

- Comprovabili, ovvero la spesa deve essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- Tracciabili, i pagamenti devono essere effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti di pagamento tracciabili (carta di credito, carta di debito e/o bancomat; assegno bancario circolare o bonifico bancario o postale) 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 (ad es: n. fattura, oggetto del pagamento/causale del pagamento, eventuale riferimento all'ordine di impegno).

## **2.5 Documentazione a corredo**

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

- **Giustificativo/ordine di impegno:** sono i documenti da cui discende la prestazione e/o la fornitura in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con le attività progettuali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lettere di incarico, preventivi approvati, ordini di servizio, contratti, ordini di forniture, etc.);
- **Giustificativi della prestazione o fornitura:** sono documenti contabili di spesa che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, notule, ricevute esenti IVA). Tali documenti dovranno essere predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno sia, in modo sintetico, all'attività finanziata e ne esibiscono per ogni servizio/prodotto il relativo costo. Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, occorrerà indicare nel titolo di spesa il periodo di competenza dell'importo sostenuto e rendicontato. I titoli di spesa emessi con valore di anticipo possono essere rendicontati solo in sede di saldo, al fine di garantire la pertinenza della spesa rendicontata all'attività effettivamente svolta.  
**NB: Il documento giustificativo della prestazione o fornitura deve contenere obbligatoriamente il Codice Unico di Progetto (C.U.P.);**
- **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 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



# Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI

portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa. 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 pagina <https://www.bancaditalia.it/compiti/operazioni-cambi/cambi/index.html?dotcache=refresh>

- **DSAN** (dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) sottoscritta dal legale rappresentante o da altro soggetto espressamente delegato, relative a: F24 cumulativi (**All. C**), eventuale recuperabilità IVA, regolarità della posizione fiscale e contributiva, copia conforme all'originale della documentazione trasmessa, imputazione delle spese esclusivamente al rendiconto predisposto sulla base delle presenti linee guida (**All. D**).

Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto devono essere conservati, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il soggetto beneficiario e annullati mediante l'apposizione, in modo chiaro ed immodificabile, della dicitura "*Spesa finanziata con il contributo del Ministero dell'Università e della ricerca ai sensi del D.D. n. 291 del 7 marzo 2024*".

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 deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal responsabile legale secondo il modello appositamente predisposto dal Ministero disponibile sul sistema telematico GEA.

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.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile (parzialmente e totalmente) solo se non sia recuperabile. La recuperabilità dell'IVA deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal responsabile legale secondo il modello appositamente predisposto dal Ministero disponibile sul sistema telematico GEA.

Non possono essere riconosciuti costi addebitabili a 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, etc.) ovvero spese di rappresentanza, regalie.



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI*

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del bando, i soggetti beneficiari dovranno presentare entro 60 giorni dalla chiusura delle attività progettuali di cui all'articolo 4 del bando, per il tramite del soggetto "proponente" o "capofila", la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto.

Il rendiconto scientifico-contabile dovrà essere compilato secondo il format appositamente predisposto da questo Ministero, disponibile sul sistema telematico GEA al seguente link: [www.gea.mur.gov.it/Bandi/Fres2024](http://www.gea.mur.gov.it/Bandi/Fres2024) e dovrà essere trasmesso unitamente alla documentazione giustificativa attestante l'intero importo dei costi ammessi.

Ai sensi dell'articolo 8, comma 8, del bando, nel caso in cui l'importo rendicontato e accertato a seguito delle verifiche amministrativo-contabili risulti inferiore al contributo ammesso, il saldo sarà rideterminato nella misura rendicontata e riconosciuta, fatto salvo il recupero di eventuali somme anticipate.

## **3 VOCI DI SPESA**

### **3.1 Spese per il personale**

Per spese per il personale (dipendente e non dipendente) si intendono quelle relative al personale impegnato nelle attività progettuali. Non costituiscono costi riconoscibili borse di studio o di ricerca.

#### **3.1.1 Spese di retribuzione del personale dipendente**

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

#### **Calcolo del costo orario**

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

- Per ogni risorsa di personale rendicontata 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 e oneri di legge o contrattuali, e degli oneri differiti (TFR);
- Il costo annuo lordo deve quindi essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale, se il contratto di lavoro collettivo o altra normativa di riferimento prevedono un tempo produttivo determinato, decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi:



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI*

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

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

Si precisa che il calcolo del costo orario dovrà essere predisposto secondo il format di cui all'**All. G**.

### **3.1.1.1 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).
- **Buste paga/cedolini stipendio;**
- **Prospetto di calcolo delle spese per il personale dipendente** firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal delegato alla firma del progetto, con annessa dichiarazione secondo il modello appositamente predisposto, disponibile sul sistema telematico GEA. 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 progetto e gli estremi della busta paga, con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number). 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 quietanzato). 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 a evidenziare la data del versamento e gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento (es. una DSAN contenente un elenco, come da modello **All. C**, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente).



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI*

In caso di progetti “*congiunti*” ciascun soggetto partecipante al progetto dovrà compilare le suddette schede in formato excel e pdf firmato digitalmente.

## **3.1.2 Spese di retribuzione del personale NON dipendente**

La spesa riguarda la retribuzione di personale parasubordinato, attraverso 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).

### **3.1.2.1 Documentazione di spesa**

- **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). 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 secondo uno schema libero e su carta intestata dell'ente, che attesti che le attività svolte dal personale in oggetto sono esclusivamente o parzialmente addebitabili all'attività istituzionale dell'ente;
- **Buste paga/cedolini stipendi;**
- **Giustificativo di pagamento** (es. ordine di accredito quietanzato; bonifico quietanzato con indicazione in causale del nominativo e del mese di riferimento con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number). Per i bonifici cumulativi deve essere altresì fornita specifica e 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 nonché l'elenco dei beneficiari;
- **Documentazione probatoria** dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 quietanzato). 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 e gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento (es. una DSAN contenente un elenco, come da modello **All. C**, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente).



## Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI

### 3.2 Spese per strumenti e attrezzature

Le attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e le strumentazioni acquistate/noleggiate sul mercato devono essere peculiari e strettamente necessarie alla realizzazione 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. Si considerano inammissibili spese per l'acquisto di telefoni cellulari o tablet.

Nel caso di strumentazioni e attrezzature funzionali e 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 già in sede di presentazione del progetto una dichiarazione da parte del soggetto beneficiario e ogni utile documentazione atta a dimostrare che l'acquisto è necessario per la realizzazione del progetto.

La spesa per l'acquisto di strumenti e attrezzature strettamente funzionali al progetto non può superare la misura massima del **7% delle spese di personale**. Il rispetto della soglia sarà oggetto di verifica in sede di rendicontazione.

Le attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e le strumentazioni acquistate dovranno recare, in modo chiaro e leggibile, la seguente dicitura *“realizzato/acquistato con il contributo del Ministero dell'Università e della Ricerca”* pena la non ammissibilità delle relative spese.

Nell'ipotesi di utilizzo di strumenti e attrezzature che rientrino già nella disponibilità dei soggetti beneficiari, le spese ammissibili corrispondono alle quote di ammortamento corrispondenti alla quota d'uso nel progetto di ricerca, calcolate secondo i principi della buona prassi contabile, come esplicito dalla formula di seguito riportata.

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 al netto del valore residuo del bene; **B**= mesi di utilizzo; **C**=vita tecnica del bene in mesi in linea a quanto stabilito dalla normativa vigente; **D**= percentuale di utilizzo.

#### 3.2.1 Documentazione di spesa

- **Giustificativi di impegno:** preventivo di spesa approvato/lettera di accettazione preventivo e/o contratto di fornitura. Tali documenti 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:** fatture/ricevute/note di debito con indicazione del costo unitario del bene fornito;
- **Giustificativo di pagamento:** 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, corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento e il collegamento certo con il giustificativo.

### **3.3 Spese di consulenza scientifica e di assistenza tecnico-scientifica**

La voce spese per servizi di consulenza scientifica e di assistenza tecnico-scientifica comprende tutte quelle spese relative alle attività svolte da terzi affidatari (esempio: consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche anche occasionali) purché utilizzate esclusivamente a fini del progetto, ai sensi dell'articolo 4, comma 8, lettera c) dell'Avviso.

#### **3.3.1 Documentazione di spesa**

- **Giustificativi di impegno:** preventivo di spesa/lettera di incarico e/o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione, periodo di svolgimento, corrispettivi con indicazione del compenso;
- **Giustificativi della prestazione o fornitura:** (es. fattura/ricevute/note di debito), da cui risulti il costo unitario del bene fornito;
- **Giustificativo di pagamento:** ricevuta bancaria del bonifico con indicazione della causale, 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 corredati da 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;
- **Documentazione probatoria** dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - quietanzato). 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 e gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento (es. una DSAN contenente un elenco, come da modello **All. C** disponibile sul sistema telematico GEA al seguente indirizzo: [www.gea.mur.gov.it/Bandi/Fres2024](http://www.gea.mur.gov.it/Bandi/Fres2024), a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente).



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale*

*Direzione Generale della ricerca*

*Ufficio VI*

## **3.4 Altri costi di esercizio**

Questa voce include a titolo esemplificativo, ma non esaustivo i materiali di consumo (ad esempio: materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, reagenti, oli, etc.). Rientrano in questa voce anche i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa (es: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, memorie esterne per computer, chiavette usb e similari, cancelleria, fotocopie, carta per stampanti, toner, etc.).

Rientrano nella presente voce anche le 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).

Rientrano, inoltre, nella presente voce di spesa tutti i costi sostenuti per **missioni e viaggi** strettamente connessi alla realizzazione delle attività progettuali. Per missioni e viaggi si intende lo svolgimento di un'attività di servizio funzionale al progetto in una località situata al di fuori del comune della sede ordinaria di servizio e, in ogni caso, diversa dalla dimora abituale del soggetto. Possono essere incaricati della missione tutti coloro che intrattengano con l'ente un rapporto di lavoro, sia esso dipendente, non dipendente o di collaborazione continuativa.

### **3.4.1 Documentazione di spesa**

- **Giustificativi di impegno:** preventivo di spesa approvato/lettera di accettazione preventivo e/o contratto di fornitura. Per le spese di missioni e viaggi, deve essere fornita la sottoscrizione dell'ordine di missione/lettera d'incarico da parte del legale rappresentante dell'Ente o da altro soggetto autorizzato;
- **Giustificativi della prestazione o fornitura:** fattura da cui risulti il costo unitario del bene fornito. Per le spese di missioni e viaggi, occorre fornire una 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 di viaggio;
- **Giustificativo di pagamento:** ricevuta bancaria del bonifico con indicazione della causale, con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number), assegno circolare, con indicazione nella causale. Per le missioni e viaggi, occorre presentare la 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.



## *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI*

### **3.5 Spese generali**

Le spese generali riguardano spese sostenute direttamente connesse alla realizzazione del progetto. Le spese in questione **non dovranno superare il 10% del costo totale del progetto.**

A titolo esemplificativo ma non esaustivo: costi relativi al funzionamento e alla gestione del soggetto beneficiario (fitti, fornitura energia elettrica, fornitura acqua, spese utenze telefoniche, *etc.*) sostenuti durante l'arco temporale di svolgimento del progetto.

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

#### **3.5.1 Documentazione di spesa**

- **Giustificativi di impegno:** contratto di locazione/fornitura, dai quali risulti chiaramente la connessione della spesa con il progetto;
- **Giustificativi della prestazione o fornitura:** fattura;
- **Giustificativo di pagamento:** ricevuta bancaria del bonifico con indicazione della causale, 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 corredati da 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.

##### **3.5.1.1 Fitti**

Se si tratta di spazi e locali necessari per la realizzazione del progetto per i quali il beneficiario ha un contratto di locazione in essere, le spese in questione sono ammissibili per la quota di competenza del progetto, da imputare con calcolo pro-quota secondo un metodo equo e debitamente rappresentato dal beneficiario (ad es. giorni di utilizzo della sede per la realizzazione del progetto in base al quale calcolare la quota dell'affitto). Per questa macro-voce, oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, 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 affitto occasionale di uno spazio per la realizzazione di eventi, seminari, convegni, corsi e altro sarà necessario presentare:



## *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale*

*Direzione Generale della ricerca*

*Ufficio VI*

- preventivo di spesa e contratto di locazione dai quali risulti chiaramente la connessione della spesa con il progetto;
- giustificativi della prestazione o fornitura;
- giustificativo di pagamento ricevuta bancaria del bonifico con indicazione della causale, 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 corredati da 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.

### **3.5.1.2 Illuminazione, riscaldamento e condizionamento**

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

- copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto con relative attestazioni di pagamento.

### **3.5.1.3 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 iniziative progettuali.

Analogamente, sono riconoscibili le spese telefoniche e di collegamento telematico strettamente funzionali alle attività progettuali.

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 riferimento con relative attestazioni di pagamento.

## **4 RIMODULAZIONE DEL PIANO DEI COSTI E DELLE ATTIVITÀ**

Le variazioni riguardanti il piano dei costi e delle attività, così come presentato in fase di domanda e approvato in fase di ammissione, sono ammissibili, nel rispetto delle prescrizioni del bando. Esse devono ritenersi consentite unicamente nella misura in cui non abbiano impatto sugli obiettivi connessi all'esecuzione del progetto approvato, i quali devono in ogni caso essere mantenuti. Rimane inteso che la richiesta di variazione dovrà tassativamente pervenire a questo Ministero in fase di esecuzione del progetto.



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI*

Le variazioni saranno comunque soggette all'approvazione da parte del Ministero che potrà avvalersi, ove necessario, della Commissione di cui all'art. 5 del D.D. n. 291 del 7 marzo 2024.

## **5 RICHIESTE DI PROROGHE**

E' possibile richiedere una motivata 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 da elementi e circostanze non prevedibili al momento della redazione della proposta progettuale, 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](mailto: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.**

La proroga potrà essere concessa in esito alla valutazione dell'Ufficio competente, che potrà eventualmente rideterminare la durata della proroga richiesta.

## **6 ISTRUZIONI PER IL CARICAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA SULLA PIATTAFORMA GEA**

Si intendono fornire dettagli sulle modalità di caricamento dei giustificativi di spesa delle spese sostenute nell'ambito del progetto ammesso a finanziamento con le risorse del "Fondo per la ricerca in campo economico e sociale", ai sensi del Decreto Direttoriale n. 291 del 7 marzo 2024. Il rispetto di tali modalità è essenziale per garantire un processo di verifica trasparente ed efficiente. Tutti gli allegati citati nelle presenti Linee Guida sono reperibili al link <https://www.gea.mur.gov.it/Bandi/Fres>.

Dopo aver effettuato l'accesso nella piattaforma GEA, all'interno della sezione "Allegati" si avrà la possibilità di caricare la documentazione all'interno di 3 specifiche tasche, così suddivise:

- a) giustificativi di spesa;
- b) DSAN;
- c) altra documentazione a supporto.

### **a) Giustificativi di spesa**

I giustificativi di spesa devono essere caricati come un unico file compresso Zip, contenente la documentazione organizzata in sottocartelle per ciascuna categoria di spesa:



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale  
Direzione Generale della ricerca  
Ufficio VI*

- (A) sottocartella Spese per il personale (dipendente e non dipendente);
- (B) sottocartella Spese strumenti e attrezzature;
- (C) sottocartella Spese di consulenza scientifica e di assistenza tecnico-scientifica;
- (D) sottocartella Spese Altri costi di esercizio;
- (E) sottocartella Spese generali.

All'interno di ogni sottocartella di spesa, la documentazione deve essere organizzata come segue:

- può essere creata una **singola cartella per ogni spesa rendicontata** (denominata con il rispettivo nome, ad esempio voce di spesa B.1, B.2, B.3), contenente tutti i giustificativi (di impegno, prestazione o pagamento);
- è altresì possibile, creare una **singola cartella riferita a gruppi di spese** (ad esempio, voci da B.1 a B.10), contenente tutti i giustificativi relativi alle diverse spese inserite (documentazione specifica riguardante i dipendenti o i fornitori).

Tutti i documenti devono preferibilmente essere predisposti in formato PDF.

Al fine di garantire una chiara e coerente identificazione delle spese, è essenziale che tutti i numeri di riferimento della spesa e le rispettive descrizioni, siano inserite nel formato digitale.

## **b) DSAN**

Le DSAN devono essere caricate in un unico file ZIP all'interno della sezione apposita. Ogni DSAN deve essere denominata in base alla voce di spesa di riferimento (ad esempio, E.1). Nel caso in cui ci siano più DSAN relative a una stessa voce di spesa, queste dovranno essere organizzate in una sottocartella specifica (cartella E.1).

## **c) Altra documentazione di supporto**

Oltre a eventuale documentazione supplementare, nella sezione "Altra documentazione di supporto" è necessario caricare, la "**tabella dei costi di funzionamento**" (**All. E**). Questa tabella fornisce un riepilogo dettagliato delle singole voci di spesa, indicando per ciascuna l'importo e la descrizione specifica. La sua corretta compilazione è essenziale per garantire un'accurata rendicontazione.

La tabella deve essere in formato Excel e articolata in più fogli, ciascuno dei quali organizzato come segue:

- **Allegato generale:** una tabella che offre una panoramica di tutte le voci di spesa rendicontate. Non è necessario indicare i dettagli delle singole voci di spesa, ma solo un consuntivo generale;



## *Ministero dell'Università e della Ricerca*

*Segretariato Generale*

*Direzione Generale della ricerca*

*Ufficio VI*

- **Spese per il personale (dipendente a tempo indeterminato):** ogni voce di spesa deve essere indicata in modo progressivo (ad esempio, A.1.1, A.1.2, A.1.3), con chiara corrispondenza ai documenti caricati nella sezione dei giustificativi di spesa. È fondamentale che la numerazione progressiva riportata nella tabella coincida esattamente con quella utilizzata per organizzare i giustificativi, al fine di garantire coerenza e tracciabilità;
- **Spese per il personale (dipendente a tempo determinato):** ogni voce di spesa deve essere indicata in modo progressivo (ad esempio, A.2.1, A.2.2, A.2.3), con chiara corrispondenza ai documenti caricati nella sezione dei giustificativi di spesa. È fondamentale che la numerazione progressiva riportata nella tabella coincida esattamente con quella utilizzata per organizzare i giustificativi, al fine di garantire coerenza e tracciabilità;
- **Spese per il personale (non dipendente):** ogni voce di spesa deve essere indicata in modo progressivo (ad esempio, A.3.1, A.3.2, A.3.3), con chiara corrispondenza ai documenti caricati nella sezione dei giustificativi di spesa. È fondamentale che la numerazione progressiva riportata nella tabella coincida esattamente con quella utilizzata per organizzare i giustificativi, al fine di garantire coerenza e tracciabilità;
- **Spese per strumenti e attrezzature:** ogni spesa per strumentazione deve seguire lo stesso schema progressivo, con corrispondenza tra la tabella e i giustificativi caricati (esempio B.1, B.2). È fondamentale che la numerazione progressiva riportata nella tabella coincida esattamente con quella utilizzata per organizzare i giustificativi, al fine di garantire coerenza e tracciabilità;
- **Spese per servizi di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica:** ogni spesa per consulenze deve seguire lo stesso schema progressivo, con corrispondenza tra la tabella e i giustificativi caricati (esempio C.1, C.2). È fondamentale che la numerazione progressiva riportata nella tabella coincida esattamente con quella utilizzata per organizzare i giustificativi, al fine di garantire coerenza e tracciabilità;
- **Altri costi di esercizio:** ogni spesa per altri costi di esercizio deve seguire lo stesso schema progressivo, con corrispondenza tra la tabella e i giustificativi caricati (esempio D.1, D.2). È fondamentale che la numerazione progressiva riportata nella tabella coincida esattamente con quella utilizzata per organizzare i giustificativi, al fine di garantire coerenza e tracciabilità;
- **Spese generali:** ogni spesa generale deve seguire lo stesso schema progressivo, con corrispondenza tra la tabella e i giustificativi caricati (esempio E.1, E.2). È fondamentale che la numerazione progressiva riportata nella tabella coincida esattamente con quella utilizzata per organizzare i giustificativi, al fine di garantire coerenza e tracciabilità.