

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI A VALERE SULL'AVVISO PER "PROGETTO DI RILEVANTE INTERESSE INTERNAZIONALE LEGACY EXPO 2020 DUBAI" (D.D.G. 377/2022)

1. INDICAZIONI GENERALI

1.1. Ambito e finalità del documento

Il presente documento fornisce le indicazioni procedurali per un corretto espletamento della rendicontazione delle attività e delle spese sostenute nell'ambito delle iniziative finanziate dal Ministero dell'Università e della Ricerca (da ora anche solo "MUR") a valere sul D.D. 377/2022 "Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali per *"Progetto di rilevante interesse internazionale Legacy Expo 2020 Dubai"* di cui al Decreto Interministeriale 4 agosto 2022, n. 937".

Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i Soggetti Attuatori dovranno attenersi potranno essere emanati dal MUR ovvero da altre istituzioni coinvolte, anche successivamente alla pubblicazione della presente guida.

1.2. Obblighi generali in capo ai Soggetti Attuatori

La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute per l'intervento è responsabilità di ogni Soggetto Attuatore, di natura giuridica pubblica o privata, come definito all'art. 5, comma 1, dell'Avviso, che riceve sovvenzioni dal MUR.

La normativa applicabile e gli obblighi di ciascun Soggetto Attuatore sono richiamati nell'Avviso, nel Disciplinare e nell'Atto d'obbligo sottoscritto a seguito dell'approvazione del progetto.

Nello specifico, i Soggetti Attuatori sono obbligati:

- a) a rispettare tutte le condizioni previste dall'Avviso e dal relativo decreto di ammissione al finanziamento;
- b) ad assicurare che gli interventi realizzati non siano difforni da quelli individuati nella domanda presentata;
- c) a fornire, nei tempi e nei modi previsti dall'Avviso e dagli atti a questo conseguenti, tutta la documentazione e le informazioni richieste;
- d) a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste dal Ministero dell'università e della ricerca, anche dopo la conclusione delle procedure, relativamente alle attività svolte e alle spese rendicontate, ai fini delle relative verifiche, conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nella manualistica adottata dal Ministero, e garantendone la disponibilità;
- e) ad assicurare che le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti dall'Avviso;
- f) ad assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività, sotto la responsabilità scientifica del soggetto proponente, in conformità alla domanda presentata ed ammessa a finanziamento, salvo eventuali modifiche preventivamente autorizzate dal Ministero

dell'università e della ricerca;

- g) a consentire e favorire, in ogni fase del procedimento, lo svolgimento di tutti i controlli, ispezioni e monitoraggi disposti dal Ministero dell'università e della ricerca;
- h) a garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo costantemente informato il Ministero dell'università e della ricerca sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto e comunicare le irregolarità, le frodi, i casi di corruzione e di conflitti di interessi riscontrati, nonché i casi di doppio finanziamento a seguito delle verifiche di competenza e adottare le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dal Ministero;
- i) ad assicurare il rispetto della soglia del 20% della eventuale attività economica svolta dagli organismi oggetto del presente avviso ai sensi del punto 20 della Comunicazione 2014/C 198/01 della Commissione;
- j) ad assicurare il rispetto dell'obbligo di assenza del cd. doppio finanziamento;
- k) a partecipare, ove richiesto, alle riunioni convocate dal Ministero.

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

1.3. Codice Unico di Progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). L'obbligatorietà del CUP per ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 comma 2-bis della legge 16 gennaio 2003, n. 3 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPESS n. 63/2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 8 aprile 2021.

Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto e, in particolare, sui documenti amministrativi e contabili.

Il CUP rappresenta il progetto finanziato a valere sull'Avviso.

I Soggetti Attuatori sono obbligati, a pena di decadenza del contributo e revoca dello stesso, ad assicurare che tutte le spese relative al progetto siano effettuate attraverso l'utilizzo di un'apposita contabilità separata, nonché a rispettare l'obbligo di richiesta CUP degli interventi/progetti e di conseguente indicazione dello stesso su tutti gli atti amministrativo/contabili.

1.4. Variazioni di progetto

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto del progetto presentato e approvato. Eventuali variazioni allo stesso devono essere apportate in coerenza con le previsioni dell'Avviso.

Le variazioni di natura soggettiva sono consentite solo nelle ipotesi di fusioni e/o incorporazioni o altri fenomeni successori derivanti da sopraggiunte modifiche legislative o regolamentari. In tali ipotesi, la compagine ridefinita dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi del progetto, sempre in accordo con i criteri di cui al punto 20 della Comunicazione 2014/C 198/01 della Commissione.

Le variazioni oggettive, riguardanti il piano dei costi e delle attività, così come presentato in fase di domanda ed approvato in fase di ammissione, sono consentite nella misura in cui non abbiano impatto sull'importo complessivo del finanziamento, sulle finalità dell'intervento, come definite nell'Avviso, e sul conseguimento degli obiettivi connessi all'esecuzione del progetto. Tali variazioni al piano dei costi non potranno in ogni caso superare, in termini cumulati, il limite del 25% rispetto al totale dei costi ammessi al finanziamento, fermo restando il rispetto dei limiti percentuali, ove presenti, per ciascuna tipologia.

Ogni eventuale variazione al progetto dovrà essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicata via PEC al Ministero all'indirizzo dginternazionalizzazione@pec.mur.gov.it, e potrà essere sottoposta alla valutazione di un esperto deputato alla valutazione del progetto nella fase "in itinere".

Le variazioni di natura soggettiva ed oggettiva saranno comunque soggette all'approvazione da parte del MUR, il quale non riconosce le spese relative ad attività del progetto oggetto di variazione non autorizzata.

2. PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE

Come previsto all'articolo 3, comma 5, del Disciplinare, *"Nel corso dello svolgimento delle attività progettuali, per le successive erogazioni, il Soggetto proponente trasmette al Ministero, con cadenza annuale, la relazione tecnica, comprensiva della documentazione attestante le attività progettuali svolte, e la domanda di rimborso, che riepiloga le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con i relativi giustificativi di spesa e di pagamento"*.

Ai fini della rendicontazione, il Soggetto proponente, quale Soggetto che ha presentato la proposta progettuale in forma individuale o in forma associata, trasmette al Ministero:

- lo stato di avanzamento tecnico-scientifico del progetto;
- le spese effettivamente e definitivamente sostenute dai Soggetti attuatori, entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.

La documentazione di rendicontazione si compone quindi della **Relazione tecnica**, attestante l'avanzamento del progetto e delle attività svolte, e della **Domanda di rimborso**, relativa alle spese sostenute dai soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto.

La documentazione di rendicontazione deve essere caricata nella cartella cloud della piattaforma CINECA.

Lo stato di avanzamento delle attività e delle spese deve essere rendicontato con cadenza annuale.

Nello specifico, devono essere caricati nella piattaforma:

- la Relazione tecnica (*cfr. All. 1*);
- la Dichiarazione di presentazione della domanda di rimborso (*cfr. All. 2*), unitamente alla tabella di riepilogo delle spese, in formato xls (*cfr. All. 3*);
- documenti giustificativi di spesa e pagamento, nonché altra documentazione probatoria.

Detti documenti devono attenersi ai format resi disponibili dal Ministero, presenti nella modulistica in piattaforma, ed allegati alle presenti linee guida.

2.1. Relazione tecnica

L'avanzamento, in termini di realizzazione intermedia e finale del progetto, è attestato mediante la presentazione di relazioni tecniche trasmesse, con periodicità annuale, dal Soggetto proponente, anche per conto dei soggetti co-proponenti.

Nelle apposite sezioni della relazione, il Soggetto proponente fornisce una puntuale descrizione sullo stato di avanzamento del progetto, sulle attività realizzate nel periodo di riferimento e sullo stato complessivo di esecuzione dell'intervento in relazione alle finalità dello stesso, allegando eventuale documentazione a supporto.

Il Soggetto proponente relaziona, altresì, a conclusione delle attività progettuali in ordine alla complessiva realizzazione del progetto finanziato dal Ministero, sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Le relazioni, intermedie e finale, unitamente alla eventuale documentazione probatoria presentata ai fini dell'attestazione dell'avanzamento delle attività progettuali, sono sottoposte al controllo di un esperto nominato dal Ministero. L'esperto valuta i contenuti delle relazioni, con specifico riferimento al rispetto delle tempistiche, al raggiungimento e al conseguimento degli obiettivi, così come definiti dal progetto, riportando i relativi esiti nella specifica Check-List di valutazione.

2.2. Domanda di rimborso

Il Soggetto proponente, anche per conto dei soggetti co-proponenti, trasmette annualmente la Domanda di rimborso, costituita dalla Dichiarazione di presentazione del rendiconto, dal riepilogo delle spese in formato xls e dalla documentazione giustificativa di spesa e di pagamento nonché altra documentazione probatoria, specificata per ciascuna tipologia indicata nei paragrafi successivi (*cfr. cap. 3*).

Nel caso venga rendicontata anche l'IVA dovrà essere presentata, congiuntamente alla Domanda di rimborso, una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA.

La suddetta documentazione amministrativo – contabile delle spese per cui si chiede il rimborso è sottoposta alle valutazioni del MUR, che può avvalersi di soggetti qualificati, dotati di comprovata competenza, professionalità e strumenti tecnici adeguati, individuati nel rispetto del diritto applicabile.

2.3. Documentazione delle spese

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo, siano essi interni o esterni al Ministero:

1. **giustificativi di impegno:** sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato;
2. **giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia al progetto finanziato, esibendone il relativo costo;
3. **giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione);
4. **idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

La domanda di rimborso è sottoposta al controllo della Direzione Generale competente del Ministero, che può richiedere integrazioni o modifiche e avviare la fase di contraddittorio.

3. SPESE AMMISSIBILI

Per quanto riguarda le spese ammissibili si dovrà fare riferimento alla normativa nazionale e eurounionale, oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal Soggetto proponente al momento della stipula dell'Atto d'obbligo, di seguito sono riportati i criteri generali di ammissibilità della spesa, le categorie di spesa ammissibili previste dall'Avviso e le relative modalità di rendicontazione.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e eurounionali dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione dei progetti finanziati e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

3.1. Criteri generali

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

- **effettività:** la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e debitamente comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta. Pertanto, il Soggetto proponente, al fine di rendicontare una spesa effettivamente sostenuta, deve allegare alla richiesta di rimborso idonea documentazione giustificativa, ossia giustificativi di spesa e di pagamento o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente al progetto finanziato, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata;
- **legittimità:** la spesa deve essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale; deve, inoltre, essere

conforme a quanto disposto in riferimento alle condizioni di sostegno applicabili alla relativa operazione;

- **temporalità:** la spesa deve essere stata sostenuta - ed effettivamente quietanzata - durante il periodo di ammissibilità fissato dall'Avviso di riferimento e indicato nel Decreto di concessione del finanziamento, ossia a partire dalla data di sottoscrizione dell'Atto d'Obbligo ed entro la data di termine del progetto;
- **tracciabilità:** i pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Soggetto Attuatore, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni. Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili. I Soggetti Attuatori devono quindi provvedere a istituire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa al progetto;
- **pertinenza e imputabilità:** l'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile all'intervento finanziato. La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure essa può avere un'inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti, fermo restando che in relazione alla documentazione ad essa riferita, deve essere indicata la quota parte imputata all'intervento. Ad ogni modo, le singole spese rendicontate devono essere coerenti con il quadro economico-finanziario dell'intervento approvato e quindi riferibili alle tipologie di spesa (voci di spesa) da esso previste salvo quanto disposto dall'Avviso;
- **non cumulabilità:** la medesima spesa non deve essere stata già oggetto di altro finanziamento, ciò al fine di evitare il cumulo di finanziamenti in termini di "doppio finanziamento". A tal fine deve essere verificato che la documentazione di spesa riporti almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP) e l'Avviso.

Tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti deve comunque essere conservata, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il Soggetto Attuatore.

Pertanto, tutte le spese devono:

- rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate dall'Avviso ed essere pertinenti e relative al progetto approvato, nonché corredate della documentazione indicata nelle presenti Linee Guida;
- essere contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento;
- essere conformi a quanto previsto dagli specifici avvisi e nei documenti che regolano il rapporto fra il MUR e il Soggetto Attuatore che rendiconta;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi indicato nel

decreto di concessione del finanziamento e nell'Atto d'obbligo sottoscritto;

- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o la fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al contributo, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; in tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare il riferimento all'Avviso e al Codice Unico di Progetto (CUP);
- essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
- essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto Attuatore un costo non recuperabile. In tal caso il Legale Rappresentante del soggetto dovrà allegare, alla domanda di rimborso annuale, una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA;
- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata;
- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente);
- essere effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa.

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro pertinenza, non sono ammissibili le spese riferite a:

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

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta.

A insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

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

Nei casi in cui la normativa consenta l'utilizzo di documento di spesa in formato cartaceo e gli stessi non riportino fin dall'emissione i riferimenti su indicati, dovrà essere apposto un timbro indelebile sul documento originale archiviato in contabilità riportante l'Avviso, il CUP e l'importo rendicontato.

3.2. Indicazioni specifiche per voci di costo

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dai Soggetti Attuatori nei limiti previsti dal piano finanziario di progetto approvato. I costi ammissibili decorrono dalla data di sottoscrizione dell'Atto d'Obbligo.

Ai sensi dell'art. 7, comma 2, dell'Avviso, sono ammissibili le seguenti spese:

- a) costi di personale dedicato al progetto (nella misura massima del 25% dei costi ammessi a finanziamento);
- b) costi derivanti dall'acquisto di strumenti ed attrezzature;
- c) costi derivanti da contratti di visiting professor per periodi di applicazione presso la sede in considerazione;
- d) costi per acquisto di suolo, di immobili o per la ristrutturazione degli stessi (nella misura massima del 25% dei costi ammessi a finanziamento);
- e) altri costi di esercizio, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: materiali di consumo, organizzazione di eventi divulgativi all'estero, purché sostenuti espressamente per il progetto e ad esso strettamente riconducibili;
- f) spese generali (nella misura massima forfettaria del 7% dei costi diretti ammissibili a finanziamento in base a quanto stabilito dall'art. 54, comma 1, lettera a del Regolamento (UE) 2021/1060, come richiamato dall'art. 10, comma 4, del decreto-legge 10 settembre 2021, n.121, convertito con modificazioni in Legge 9 novembre 2021, n. 156).

Per ogni voce di costo si riportano, di seguito, indicazioni specifiche ai fini dell'ammissibilità delle spese, nonché i documenti giustificativi da presentare in sede di rendicontazione.

a) Costi di personale dedicato al progetto (nella misura massima del 25% dei costi ammessi a finanziamento)

Questa voce comprende le spese sostenute per le attività effettivamente e specificamente svolte dal personale, nonché ritenute essenziali ai fini della realizzazione del progetto finanziato. Al riguardo, le spese di personale sono ammissibili solo se relative a nuove assunzioni di personale destinate all'intervento finanziato, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato da parte del Soggetto attuatore (proponente e/o co-proponente), nella misura massima del 25% dei costi ammessi a finanziamento (importo da intendersi riferito all'intera durata del progetto e al netto di eventuale co-finanziamento); non sono pertanto ammissibili i costi relativi al personale strutturato.

Ai fini del reclutamento di tali risorse, è necessario procedere ad una selezione i cui documenti amministrativi, nonché i successivi contratti stipulati, devono contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento: all'Avviso, al CUP, alla data di inizio e alla durata dell'incarico (coerente con la durata del progetto approvato), alla remunerazione complessiva e a eventuali maggiorazioni, e alle attività da svolgere.

I costi di personale sono rendicontati secondo i valori delle Unità di costo standard, adottati con Decreto interministeriale prot. MUR n. 269 del 9 gennaio 2024, per i quali si rimanda alla *Tabella n. 1 – Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo* di seguito esposta. È ammessa, tuttavia, la rendicontazione del costo reale esclusivamente nel caso in cui per la particolare

tipologia di costo non sia disponibile un analogo valore standard.

A tal proposito, si forniscono le seguenti indicazioni:

- i costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale sono articolati in tre tipologie di soggetti (“Imprese”, “Università”, “Enti pubblici di ricerca - EPR”), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”). Si precisa che, laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il Soggetto Attuatore all’interno di una delle due categorie “Università” o “EPR”, il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell’ambito della categoria “Imprese”;
- Le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto attuatore sono di seguito definite:

Per i soggetti “**Imprese**”:

- Alto, per i livelli dirigenziali;
- Medio, per i livelli di quadro;
- Basso, per i livelli di impiegato/operaio.

Per i soggetti “**Università**”:

- Alto, per Professore Ordinario;
- Medio, per Professore Associato;
- Basso, per Ricercatore/Tecnico.

Per i soggetti “**EPR**”:

- Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello;
 - Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello;
 - Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore tecnico.
- Le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun dipendente devono essere rilevate in appositi fogli di lavoro mensili (*timesheet*), da trasmettere al Ministero in sede di rendicontazione;
 - per ciascun dipendente impiegato nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i rispettivi Contratti Nazionali di lavoro, i Regolamenti o gli orientamenti della Commissione europea; potrà essere sempre utilizzata la base oraria di 1.720 eccetto che per il personale universitario, per il quale si applica il monte ore annuo (1.500 ore annue) definito dalla normativa di riferimento (cfr. L. 30 dicembre 2010, n. 240 - art. 6);
 - ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie; le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti. Per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite nell’orario di lavoro.

Nel caso in cui il personale da rendicontare non fosse inquadrabile nelle categorie previste dal citato DM 269/2024, è ammessa la rendicontazione del costo reale. In questo caso dovrà essere fornita la

documentazione aggiuntiva sotto specificata e la rendicontazione delle spese dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

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

FASCIA DI COSTO - LIVELLO	BENEFICIARI		
	IMPRESE	UNIVERSITÀ	EPR
ALTO	83,00 €	81,00 €	61,00 €
MEDIO	47,00 €	53,00 €	36,00 €
BASSO	30,00 €	34,00 €	32,00 €

Documentazione giustificativa richiesta:

- Documentazione relativa alla procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.;
- Contratto: dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
- Comunicazione Obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV);
- Curriculum vitae debitamente sottoscritto;

Qualora si opti per la rendicontazione a costi standard:

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del soggetto attuatore riportante per ciascun dipendente rendicontato reclutato ad hoc: il livello (come da CCNL di appartenenza); il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza (conformemente a quanto previsto dagli articoli 52 e seguenti del Regolamento (UE) 1060/2021 potrà sempre utilizzarsi il monte ore massimo di 1.720 ad eccezione del personale universitario), il numero complessivo di ore svolte riportate nel timesheet;
- Timesheet da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel timesheet dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia;

Qualora si opti per la rendicontazione a costi reali:

- Prospetto di calcolo del costo orario/mensile rendicontato;
- Prospetto paga del personale per i mesi rendicontati;
- Documentazione di pagamento della retribuzione;
- Documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali;
- In caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa.

b) Costi derivanti dall'acquisto di strumenti ed attrezzature

Questa voce comprende i costi di acquisto relativi a strumentazione scientifica, impianti tecnologici, attrezzature didattiche, tecnologiche e strumentali, licenze software e brevetti strettamente correlati o indispensabili per la realizzazione delle attività progettuali.

In questa voce di spesa sono ammessi gli oneri per imballo, installazione, verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione, spese di immatricolazione, dazi, spese di sdoganamento, purché relativi ad operazioni essenziali all'implementazione dei progetti ed esplicitamente stimati e indicati nei documenti di spesa del bene acquistato, i costi franco sede di destinazione.

I costi sostenuti per l'acquisto di materiali di consumo connessi all'esecuzione delle attività progettuali sono imputabili a valore della voce di costo "Altri costi di esercizio" (voce di costo e).

Per le attrezzature e strumentazioni in *leasing* o noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali.

Non sono ammissibili "*maxi canoni*" e le altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.) che devono essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

I costi sopra indicati sono ammissibili limitatamente al periodo di effettivo utilizzo per l'intervento finanziato, pertanto, laddove gli strumenti e le attrezzature, o parti di esse, per caratteristiche d'uso siano caratterizzati da una vita utile:

- a) **pari o inferiore alla durata del progetto:** i relativi costi possono essere interamente rendicontati al 100%. il costo rendicontabile (C) sarà commisurato all'importo di fattura più dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali, secondo l'applicazione della seguente formula:

$$C = (M/T) \times F$$

dove:

M = mesi di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto;

T = tempo di deprezzamento, convenzionalmente posto pari alla durata del progetto;

F = costo dell'attrezzatura o strumentazione indicato in fattura (più eventuale imballo, trasporto, installazione e dazi doganali).

- b) **non coincidente con il periodo di durata del progetto, o il cui utilizzo risulti necessario ma non esclusivo:** i relativi costi sono ammissibili limitatamente alla quota di ammortamento determinata sulla base del criterio di seguito specificato e al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

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

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

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

dove:

C = costo ammissibile;

F = costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'attrezzatura o strumentazione;

Q = coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili;

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

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

Documentazione giustificativa richiesta:

- Documentazione relativa alle procedure adottate per la selezione del fornitore (ad esempio ricerca di mercato di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto ecc.) e relativa documentazione probatoria;
- Ordine al fornitore, oppure contratto, contenente il riferimento al progetto (CUP di progetto), ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;
- Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto);
- Documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP di progetto) e, in caso di gare, il CIG;
- Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (es. mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);
- Eventuale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA, da presentare congiuntamente alla Domanda di rimborso;
- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA non recuperabile;
- Estratto del libro cespiti riguardante il bene rendicontato;
- Eventuale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA, da presentare congiuntamente alla Domanda di rimborso;
- Documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, documenti di fine lavori, collaudi, ecc.).

In caso di ammortamento, sono richiesti anche i seguenti documenti:

- Prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;
- registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali.

In caso di leasing o noleggio, sono richiesti anche i seguenti documenti:

- Documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del *leasing* rispetto all'acquisto (solo in caso di *leasing*);

- Contratto di noleggio o *leasing*, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature/strumentazioni, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;
- Fatture del fornitore intestate al soggetto beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o *leasing* con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- Prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.

c) Costi derivanti da contratti di visiting professor per periodi di applicazione presso la sede in considerazione

Questa voce comprende i costi sostenuti dai Soggetti attuatori derivanti da contratti di visiting professor, per periodi di applicazione presso la sede in considerazione. Eventuali costi relativi alle spese di viaggio/vitto e alloggio rientreranno nella voce "Altri costi". Tali costi devono essere strettamente coerenti e funzionali allo svolgimento del progetto.

Documentazione giustificativa richiesta:

- Documentazione relativa alla selezione del *visiting professor* da parte dell'Istituzione ospitante. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto *ecc*;
- Contratto: dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
- Comunicazione Obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV);
- Curriculum vitae debitamente sottoscritto;

Per la rendicontazione a costi reali:

- Prospetto di calcolo del costo orario/mensile rendicontato;
- Prospetto paga del personale per i mesi rendicontati;
- Documentazione di pagamento della retribuzione;
- Documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali;
- In caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa.

Per le spese di viaggio/vitto/alloggio (da far rientrare nella voce "altri costi"):

- Nota spese compilata e sottoscritta dal *visiting professor*, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute;
- Documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti *ecc.*), ove applicabile, intestati al *visiting professor*;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato).

d) Costi per acquisto di suolo, di immobili o per la ristrutturazione degli stessi (nella misura

massima del 25% dei costi ammessi a finanziamento)

Questa voce comprende i costi per l'acquisto di suolo, di immobili o per la ristrutturazione degli stessi nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Sono rendicontabili i costi strettamente necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi.

Ai sensi dell'art.7, comma 2, lett. d) dell'Avviso, tale spesa è ammissibile nella misura massima del 25% dei costi ammessi a finanziamento (importo da intendersi riferito all'intera durata del progetto e al netto di eventuale co-finanziamento).

Non sono ammissibili spese per i fabbricati in locazione o locazione finanziaria (leasing).

Non sono ammissibili altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitate nel giustificativo di spesa.

Non sono ammessi maxi-canoni.

Documentazione giustificativa richiesta:

Per le spese relative all' acquisto del suolo o degli immobili:

- Documentazione relativa alle procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti;
- Perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene. La perizia giurata dovrà attestare la conformità del fabbricato alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- Contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- Nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto del fabbricato, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato;
- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA, se dovuta.
- Eventuale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA, da presentare congiuntamente alla Domanda di rimborso;
- estratto del libro cespiti riguardante il bene rendicontato.

Per le spese relative alla ristrutturazione:

- documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento...);
- ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), e in caso di gare al CIG;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) in caso di gare il CIG;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);
- documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
- documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie,

documenti di fine lavori, collaudi, etc.).

e) altri costi di esercizio, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: materiali di consumo, organizzazione di eventi divulgativi all'estero, purché sostenuti espressamente per il progetto e ad esso strettamente riconducibili;

Questa voce comprende di esercizio sostenuti dai Soggetti attuatori nella realizzazione del progetto finanziato. A titolo esemplificativo e non esaustivo, essi ricomprendono:

e1) Materiali di consumo

Sono ricomprese le spese sostenute per l'acquisto di materiali di consumo specifico utilizzati per le attività progettuali finanziate.

Documentazione giustificativa richiesta:

- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, ecc.);
- Contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;
- Documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto;
- Documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo, ove previsto.
- Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- Eventuale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA, da presentare congiuntamente alla Domanda di rimborso;
- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA;
- Elenco riepilogativo firmato dal Soggetto Attuatore del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi.

e2) Spese per organizzazione di eventi divulgativi all'estero

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

Rientrano in questa categoria anche le spese di viaggio, vitto e alloggio, nonché le quote di iscrizione per la partecipazione a eventi quali convegni, congressi, ecc

Documentazione giustificativa richiesta:

- Documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.);
- Contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al

progetto finanziato, il CUP, ove previsto il CIG, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso;

- Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e dell'output prodotto;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- Eventuale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA, da presentare congiuntamente alla Domanda di rimborso;
- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA;
- Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi dell'evento e gli obiettivi del progetto;
- Relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività;
- Eventuali output prodotti con riferimento al progetto (materiale informativo, brochure, poster, ecc).

Per le spese di trasferta (viaggio/vitto/alloggio):

- Lettera d'incarico in cui deve essere identificata la risorsa che si reca all'evento, il periodo e i motivi, che dovranno essere strettamente correlati con il progetto;
- Documentazione attestante la missione da cui si evincano, la risorsa, la destinazione, la data di inizio e fine della medesima;
- Nota spese compilata e sottoscritta dalla risorsa che ha svolto la missione, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute;
- Documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.), ove applicabile, intestati al soggetto che ha eseguito la missione;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto)

f) spese generali (nella misura massima forfettaria del 7% dei costi diretti ammissibili a finanziamento in base a quanto stabilito dall'art. 54, comma1, lettera a del Regolamento (UE) 2021/1060, come richiamato dall'art. 10, comma 4, del decreto-legge 10 settembre 2021, n.121, convertito con modificazioni in Legge 9 novembre 2021, n. 156).

Questa voce comprende i costi indiretti nella misura massima forfettaria del 7% dei costi diretti ammissibili a finanziamento in base a quanto stabilito dall'art. 54, comma1, lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060, come richiamato dall'art. 10 comma 4 del decreto-legge 10 settembre 2021, n.121, convertito con modificazioni in Legge 9 novembre 2021, n. 156.

Tutti i costi, che non trovano cittadinanza nelle altre voci di costo e che non sono espressamente inammissibili, sono imputabili alle spese generali.

4. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il Soggetto Attuatore, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, assume obblighi specifici in tema di autocontrollo:

- a) **di regolarità amministrativo-contabile** delle spese sostenute e richieste a rimborso;

- b) **del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti** connessi all'Avviso di riferimento;
- c) **dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto** di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio;
- d) **della rendicontazione** sul sistema informativo delle spese sostenute per cui si chiede il rimborso.

Su ciascuna *relazione tecnica e domanda di rimborso* sono effettuate da parte del Ministero attività di controllo che hanno lo scopo di garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, sotto l'aspetto procedurale, amministrativo, contabile e finanziario, nonché dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali di progetto.

Tali verifiche devono accertare la conformità alla normativa europea, nazionale e a specifiche norme di settore degli interventi, l'esistenza di spese sostenute e correttamente espese, la presenza di prodotti o servizi realizzati e forniti conformemente con quanto definito nei documenti di progetto, la corretta attestazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali.

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

4.1. Verifiche di natura formale

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

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

4.2. Verifiche amministrative on desk

Tali verifiche sono effettuate al fine di assicurare il rispetto della normativa vigente, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse. Vengono effettuate sul 100% dei rendiconti di progetto trasmessi dal Soggetto Attuatore e vertono sulle spese rispetto ai progetti finanziati, attraverso l'ausilio di strumenti come *check-list* ed eventuali verbali.

Laddove ritenuto necessario il Ministero può adottare una verifica campionaria sulle spese sostenute dal Soggetto Attuatore, sulla base di una specifica metodologia adottata.

Nell'ambito delle verifiche amministrative i controlli sono incentrati principalmente:

- a) **Sulle procedure di affidamento (appalti pubblici, reclutamento del personale)**

- Con riferimento agli **appalti pubblici** si procede a verificare la conformità degli affidamenti e delle procedure espletate alla normativa nazionale sugli appalti nonché a quella europea ed il rispetto, durante l'intera procedura, dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di stabilimento e di concorrenza.
I controlli sugli appalti pubblici sono volti a verificare sia la correttezza della procedura di gara esperita in termini di rispetto della normativa europea nazionale applicabile, sia la piena esecuzione delle attività/servizi/lavori previsti nel capitolato d'oneri. Il controllo mira a verificare la completezza della documentazione trasmessa al fine di valutare se la procedura è stata eseguita nel rispetto della normativa nazionale e eurounionale e dei regolamenti interni agli Enti e se i servizi/forniture sono eseguiti in conformità a quanto prescritto nel capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto della normativa applicabile.
- Con riferimento al **reclutamento del personale** è valutata: (i) la coerenza con l'Avviso in oggetto e il rispetto della normativa dedicata alla selezione del personale di ricerca (D.Lgs n. 218/2016 e ss.mm.ii); (ii) la regolarità degli atti di selezione in termini di completezza del bando di selezione, nomina della commissione giudicatrice e relativa assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse, rispetto dei criteri di selezione dei singoli specifici bandi, le procedure di valutazione ed i relativi esiti, la pubblicazione della graduatoria.

b) Sulle spese sostenute

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

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

In particolare, la verifica delle spese è finalizzata a:

- verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa alla domanda di rimborso presentata, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sull'Avviso;
- verificare la completezza e la correttezza formale della domanda di rimborso e della documentazione giustificativa a supporto dell'«effettiva» realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione;
- verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- verificare la congruità della spesa ovvero che i costi siano commisurati alla dimensione economica dell'intervento (coerenza con il quadro economico di progetto) e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto Attuatore al progetto oggetto di contributo (CUP, CIG ecc.);
- verificare la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adeguamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella domanda di rimborso sottoposta a controllo ivi incluse le *lex specialis* previste nello specifico dispositivo attuativo;
- verificare l'assenza del doppio finanziamento e attraverso l'accertamento nei giustificativi di spesa

dell'Avviso, del CUP e del CIG, ove pertinente;

- verificare l'esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative a un progetto;
- verificare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- verificare che non ricorrano fattispecie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa;
- verificare la presenza dell'attestazione del Soggetto Attuatore circa la completezza, la correttezza e la veridicità dei dati contenuti nella domanda di rimborso e regolarmente caricati sul sistema informativo.

4.3. Approfondimenti sul posto

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

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

- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del Soggetto Attuatore di tutta la documentazione anche inerente alla presentazione, all'attuazione nonché alla rispondenza della documentazione resa disponibile tramite la piattaforma;
- la realtà dell'operazione, l'avanzamento dell'attività cofinanziata e, se pertinente, la sua tangibilità;

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

Allegati:

- Allegato 1: Relazione tecnica;
- Allegato 2: Dichiarazione di presentazione della domanda di rimborso;
- Allegato 3: Tabella di riepilogo delle spese, in formato xls;