



Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili all'operazione *Smarter Italy*

***Accordo di Collaborazione per la prosecuzione e il completamento delle attività del
programma Smarter Italy***

V.01 Luglio 2025



INDICE

1. PREMESSA E SCOPO DEL DOCUMENTO	4
Atti convenzionali di riferimento	4
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	5
4. DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA'	6
4.1. Principi generali per l'ammissibilità delle spese	6
4.1.1. Principio di pertinenza	6
4.1.2. Principio di congruità	6
4.1.3. Principio di effettività	6
4.1.4. Principio di legittimità	6
4.1.5. Principio di tracciabilità	7
4.2. Spese non ammissibili	8
5. TERMINI E MODALITÀ per il trasferimento delle risorse per l'esecuzione degli appalti e la successiva RENDICONTAZIONE	9
5.1 Adempimenti preliminari al trasferimento delle risorse	9
5.2 Rendicontazione dei costi	10
6. TERMINI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA COMMITTENZA AUSILIARIA	12
7. SPESE AMMISSIBILI	13
7.1. Costi del personale	13
7.2. Costi del personale dipendente	13
7.2.1. Documentazione di spesa	14
7.3. Contratti assimilabili al lavoro dipendente	15
7.3.1 Documentazione di spesa	15
7.4. Tirocini universitari	16
7.4.1. Documentazione di spesa	16
7.5. Spese di trasferta del personale.....	16
7.5.1. Documentazione di spesa	17
7.6. Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti	18
7.7. Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA.....	18
7.7.1. Documentazione di spesa	18
7.8. Professionisti con partita IVA.....	19



7.8.1. Documentazione di spesa	19
7.9. Costi derivanti da affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni	20
7.10. Beni, strumenti e attrezzature	20
7.10.1 Documentazione di spesa	20
7.11. Sistemi informativi specifici	21
7.11.1. Documentazione di spesa	21
7.12. Servizi	22
7.13. Spese sostenute dai soggetti ospitanti	22
7.13.1 Documentazione di spesa	22
8. MODALITA' DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	22
9. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	23



1. PREMESSA E SCOPO DEL DOCUMENTO

Il programma Smarter Italy è stato avviato con il DM 31.01.2019 del Ministero per lo sviluppo economico (nel seguito MISE). L'operazione ha l'obiettivo di sostenere le attività di sviluppo, prototipazione e sperimentazione di nuove soluzioni utili a soddisfare i fabbisogni di innovazione del Paese e in grado, attraverso un significativo avanzamento tecnologico, di migliorare la qualità della vita dei cittadini, e/o il contesto imprenditoriale delle imprese nel territorio nazionale e/o di generare un rilevante impatto sull'efficienza del funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

Atti convenzionali di riferimento

Il programma Smarter Italy è stato originariamente disciplinato dall'Accordo di collaborazione tra MISE e AgID del 3 luglio 2019 e dai successivi atti di adesione da parte del MUR e del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Tale Accordo, avente una durata di 5 anni, non è stato oggetto di ulteriore rinnovo.

Tuttavia, il Ministero dell'Università e della Ricerca (di seguito MUR) e l'AgID, nel manifestare l'interesse al proseguimento delle attività, hanno siglato in data **11 novembre 2024 prot. n. 20740** il nuovo **Accordo di collaborazione**, il cui Allegato 1 prevede *Il Piano delle attività* (nel seguito anche Piano), necessario ad individuare le azioni che le Parti devono svolgere per la prosecuzione e il completamento del programma Smarter Italy.

L'Accordo prevede le seguenti finalità:

- a) Prosecuzione e completamento dell'appalto pre-commerciale "*Applicazioni innovative di Realtà Virtuale e Aumentata per persone con una condizione dello spettro autistico*" (fasi di esecuzione II e III) di cui il MUR rimane stazione appaltante;
- b) Pubblicazione, affidamento ed esecuzione dell'appalto pre-commerciale "Soluzioni innovative per lo sviluppo delle comunità del territorio attraverso la valorizzazione dei beni culturali";
- c) Individuazione delle spese da riconoscere ad AgID per le attività di centrale di committenza, anche con riferimento all'esigenza di assicurare continuità alle attività già avviate, ivi compresi i rapporti di lavoro a tal fine instaurati e già in essere;
- d) Divulgazione delle iniziative e di valorizzazione dei risultati degli appalti.

Il presente documento costituisce il manuale per la rendicontazione delle spese sostenute da AgID per la realizzazione dell'operazione, ai fini della determinazione degli importi erogabili.

Gli atti convenzionali di riferimento per le presenti linee guida sono:

- Accordo di collaborazione tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e AgID per la pianificazione e l'attuazione delle attività connesse allo sviluppo di servizi o prodotti innovativi in grado di soddisfare una domanda espressa dalle pubbliche amministrazioni (Determinazione AgID n. 128 del 24 aprile 2015);
- Accordo di collaborazione "*Smarter Italy*" tra il Ministero dello Sviluppo Economico e AgID per l'attuazione dei "bandi di domanda pubblica intelligente" (Determinazione AgID n. 179 del 3 luglio 2019) e correlato Atto di adesione del Ministero dell'Università e della Ricerca (Determinazione AgID n. 337 del 4 agosto 2020);
- Accordo di collaborazione tra il Ministero della Università e Ricerca e AgID per la prosecuzione e il completamento delle attività del programma *Smarter Italy*



(Determinazione AgID n. 254 del 2 ottobre 2024) sottoscritto in data 11 novembre 2024, prot. n. 20740.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - *Recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture nel periodo di vigenza del decreto medesimo, nonché l'articolo 158, comma 2 relativamente alla procedura di appalto pre-commerciale "Applicazioni innovative di Realtà Virtuale e Aumentata per persone con una condizione dello spettro autistico";
- Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018, n. 22 - *Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020*;
- Delibera CIPE n. 16/2019 di approvazione dell'ultima modifica del «Programma operativo complementare al PON Ricerca e Innovazione 2014- 2020» che ha fissato la dotazione finanziaria del programma pari a euro 408.312.500,00;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12)" per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché l'articolo 135, comma 2 relativamente alla procedura di appalto pre-commerciale "Soluzioni innovative per lo sviluppo delle comunità del territorio attraverso la valorizzazione dei beni culturali".

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento regola la rendicontazione delle spese sostenute per la prosecuzione e il completamento delle attività del programma Smarter Italy da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale e, nei casi autorizzati, dai soggetti ospitanti, come specificato attività nel seguito

- a. appalto pre-commerciale "Applicazioni innovative di Realtà Virtuale e Aumentata per persone con una condizione dello spettro autistico" (in breve "applicazioni per l'autismo") di cui il MUR è stazione appaltante, fino alla spesa massima di euro 4.730.000;
- b. appalto pre-commerciale "Soluzioni innovative per lo sviluppo delle comunità del territorio attraverso la valorizzazione dei beni culturali" (in breve "valorizzazione delle destinazioni culturali", di cui AgID svolge il ruolo di stazione appaltante, fino alla spesa massima di euro 10.000.000;
- c. attività di committenza svolte da Agid e specificate all'art. 6 dell'Accordo



4. DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA'

Ai fini della rendicontazione di Smarter Italy, si adottano principi generali di ammissibilità delle spese coerenti con la normativa nazionale e comunitaria.

Le disposizioni delle presenti Linee guida integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali, dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate.

Si riportano di seguito i principi generali per l'ammissibilità delle spese.

4.1. Principi generali per l'ammissibilità delle spese

In linea generale, una spesa può essere considerata ammissibile in base alla disciplina nazionale che recepisce i regolamenti della Programmazione unitaria 2014-2020, laddove risulti soddisfatto il rispetto dei seguenti principi.

4.1.1. Principio di pertinenza

Le spese rendicontate devono essere connesse alle attività oggetto dell'operazione Smarter Italy e devono afferire ad attività ammissibili a valere sui fondi che concorrono all'operazione. L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del lavoro, bene o servizio.

Le spese sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo e i termini di consegna.

4.1.2. Principio di congruità

Non vengono riconosciuti costi non in linea con i costi di mercato, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta. Quale strumento di verifica della congruità del costo del bene o della prestazione, il MUR esamina le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o del prestatore d'opera o di servizio.

La spesa, inoltre, deve essere contenuta nei limiti autorizzati, ovvero nei limiti stabiliti negli atti amministrativi di finanziamento e nel Piano. Eventuali variazioni dovranno essere preventivamente concordate.

4.1.3. Principio di effettività

I costi devono essere riferiti a spese effettivamente sostenute e quietanzate (giustificate da fatture e/o da documenti contabili di valore probatorio equivalente e ricevute di avvenuto pagamento). In sede di rendicontazione AgID presenta una documentazione corredata dei titoli di spesa e, per ciascun giustificativo di spesa, dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento. Non sono ammessi pagamenti in natura, pagamenti in contanti e qualsiasi forma di compensazione.

4.1.4. Principio di legittimità

La spesa sostenuta deve essere conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, previdenziale, contabile e civilistica vigenti al livello europeo e nazionale nonché conformi a quanto disposto nell'Accordo.



4.1.5. Principio di tracciabilità

I pagamenti dovranno avvenire con modalità che ne consentano la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità alle fatture o ai giustificativi di spesa per cui è richiesto il contributo. Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili, nonché registrate in un sistema di contabilità separata (o dotato di codificazione contabile adeguata) al fine di garantire una chiara identificazione dell'operazione Smarter Italy rispetto ad altre attività.

Pertanto, i flussi finanziari dovranno transitare in un apposito conto corrente infruttifero¹ dedicato all'iniziativa.

Le spese oggetto di rendicontazione devono, inoltre, rispettare i seguenti requisiti:

- a) essere riferite temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento nell'ambito del programma Smarter Italy. Nello specifico sono riconosciute esclusivamente le spese sostenute e pagate a decorrere dalla data di ammissibilità riportata negli atti convenzionali di riferimento precedentemente individuati e nell'ambito temporale di validità degli stessi. Ai sensi dell'art 5 comma 2 dell'Accordo è riconosciuto ad AgID il rimborso delle fatture a corrispettivo delle attività svolte dagli operatori economici che hanno regolarmente eseguito la fase I dell'appalto "Tecnologie per autismo"
- b) essere comprovate da idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.), finalizzata a dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto, lo stato di avanzamento delle attività del progetto e il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del corrispettivo;
- c) non devono essere supportati da un altro fondo nazionale e/o comunitario, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma (divieto del doppio finanziamento e del cumulo delle agevolazioni). A tal fine fatture e/o documenti giustificativi devono contenere riferimenti al programma Smarter Italy e alla linea di azione, con l'indicazione dell'importo totale o parziale imputabile;
- d) essere chiaramente imputate e fatturate ad AgID o ai soggetti ospitanti la sperimentazione;
- e) essere conformi alle normative europea e nazionale pertinenti;
- f) essere conformi alla normativa previdenziale, civilistica e fiscale;
- g) nel caso di spese soggette all'imposta sul valore aggiunto² o a eventuali altre imposte, le spese rendicontate possono essere comprensive delle stesse solo nel caso in cui tali imposte non siano recuperabili, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile. Sarà cura del fornitore produrre e trasmettere apposita dichiarazione da cui risultino le motivazioni della suddetta non recuperabilità.

¹ Si precisa che tale obbligo grava solo in capo ad AgID, mentre non rileva per i fornitori.

² L'IVA che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario. Tale imposta non è ammissibile quindi nei casi in cui possa essere detratta o compensata.



Al fine di evitare un doppio finanziamento della medesima voce di spesa, AgID assicura che i documenti giustificativi di spesa e di pagamento contengano, nell'oggetto/causale, il riferimento al Bando/Avviso pubblico, al programma operativo, al singolo intervento, al/ai codice/i identificativo/i del progetto, al codice unico di progetto (CUP) o al CIG ove pertinente.

Pertanto, per tutti gli ambiti di applicazione di cui al precedente punto 3., le fatture dovranno contenere nel campo riservato alla descrizione dell'oggetto, la dicitura

<i>"Spesa finanziata a valere sul POC R&I - Az. II.4 - Programma Smarter Italy per un</i>					
<i>importo</i>	<i>rendicontato</i>	<i>pari</i>	<i>a</i>	<i>€</i>	
<i>"</i>	<i>-</i>	<i>Avviso</i>	<i>n. _____</i>	<i>del _____;</i>	
<i>CUP _____</i>	<i>/CIG _____</i>				

o comunque contenere i seguenti elementi:

- Il riferimento alla azione II.4 del POC Ricerca e Innovazione
- Il CUP e il CIG
- identificatore e data dell'Avviso, nel caso in cui la fattura faccia riferimento ad un Avviso

Nel caso di prestazioni affidate a terzi che abbiano rapporti di cointeressenza con AgID (quali soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate, ecc.) le disposizioni contenute sugli obblighi di rendicontazione ad AgID si intendono estese a terzi. Pertanto, AgID è tenuto a far predisporre ai suddetti soggetti il rendiconto contabile dei costi sostenuti, contenente n. e data documento, importo imponibile e importo IVA, nonché esplicito riferimento all'attività svolta cui il costo è imputabile e ad inviarlo unitamente alla documentazione amministrativo-contabile. Resta fermo l'obbligo del fornitore terzo ad emettere fattura come nei punti precedenti, ove fiscalmente dovuto.

Nel caso di costi parzialmente imputabili all'iniziativa, deve essere individuata l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. A titolo esemplificativo, sono unità di riferimento: unità di spazio (intesa quale superficie utilizzata rispetto alla superficie complessiva di un immobile), unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura per l'attività rendicontata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo della stessa, etc.), numero di lavoratori addetti all'attività rendicontata (numero di lavoratori addetti all'attività rispetto al numero totale di lavoratori dipendenti dell'appaltatore) etc. In questi casi, l'onere rilevato dal documento contabile si dividerà per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplicherà per il numero di unità riferibili esclusivamente alle attività inerenti a Smarter Italy.

È indispensabile che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabili all'attività rendicontata siano esplicitamente indicati, identificati e documentati.

4.2. Spese non ammissibili

In base alla normativa nazionale e comunitaria applicabile, NON sono ammissibili a un contributo del programma Smarter Italy i seguenti costi:



- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;
- costi non esplicitamente previsti nelle presenti linee guida e nell'Accordo;
- costi indiretti;
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Oltre alle disposizioni sopra richiamate non sono ammissibili al contributo di Smarter Italy, le spese individuate dall'art. 13 del DPR 22/2018, ovvero:

- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Infine, non sono ammesse al rimborso di cui all'articolo 5 dell'Accordo n. 20740 del 11.11.2024, in quanto espressione dei compiti istituzionali e della volontà di collaborazione tra le Parti:

- costi del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso l'Agenzia ad eccezione delle spese sostenute per straordinari del personale dipendente, in relazione allo svolgimento delle attività direttamente connesse dell'Accordo, nel limite di 10 ore mese/persona, al costo orario di euro 30,00;
- costi di personale diverso da quello di cui alla sezione 1, lettera a) dell'ALLEGATO 3 dell'Accordo - *VOCI DI COSTO RENDICONTABILI* - e non contrattualizzato ad hoc per la realizzazione delle attività previste dal presente Accordo.

5. TERMINI E MODALITÀ PER IL TRASFERIMENTO DELLE RISORSE PER L'ESECUZIONE DEGLI APPALTI E LA SUCCESSIVA RENDICONTAZIONE

Di seguito si riportano le modalità operative che dovranno essere seguite da AgID in fase di richiesta di finanziamento per l'attuazione degli appalti e della correlata rendicontazione della spesa riferita all'attuazione dell'articolo 5 dell'Accordo "Impegni e oneri economici per la esecuzione degli appalti di innovazione".

5.1 Adempimenti preliminari al trasferimento delle risorse

AgID presenta al MUR la richiesta di trasferimento delle risorse necessarie per l'attuazione degli appalti di innovazione di cui all'articolo 3 lettere a) e b) del presente documento.

AgID presenta al MUR le richieste di trasferimento rispettando le tempistiche dettagliate nell'allegato 2 - *Cronoprogramma* delle attività dell'Accordo Prot. 20740 del 11.11.2024, in corrispondenza delle milestones individuate con il termine "anticipo":

- Anticipo fase II autismo



- Anticipo fase III autismo
- Anticipo fase I appalto “valorizzazione destinazioni culturali”
- Anticipo fase II appalto “valorizzazione destinazioni culturali”

AgID, preliminarmente alla richiesta di trasferimento è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale concernente la realizzazione di tutte le attività previste dal Piano e dagli eventuali documenti collegati.

L'Agenzia, nell'ambito delle procedure di indizione dell'appalto di cui all'art. 2 comma 1, lettera b) del sopra citato Accordo, definisce e propone al MUR, prima della pubblicazione, il Quadro Economico di Gara, articolato per voci di costo e redatto in conformità al Codice dei contratti pubblici e alle prassi di settore.

Conseguentemente, il MUR:

- verifica la coerenza delle voci di costo del Quadro economico previsionale con le spese ammissibili stabilite dal POC 2014-2020. Essa comprende la verifica dettagliata, sulla base delle norme di regolazione del finanziamento, per stabilire quali sono le spese considerate ammissibili e quindi pienamente riconoscibili anche dal successivo monitoraggio effettuato dagli organismi di controllo.**
- entro 15 giorni il MUR comunica ad AgID l'esito della verifica di coerenza e trasmette ad AgID le liste di controllo³ applicabili.**

AgID svolge le attività di rendicontazione previste dall'accordo, rispettando le tempistiche dettagliate nell'allegato 2 - *Cronoprogramma* delle attività dell'Accordo Prot. 20740 del 11.11.2024, e le presenta al MUR in conformità con quanto stabilito nell'articolo 5 dello stesso accordo, ulteriormente specificato nell'allegato 1 - *Piano delle attività*.

5.2 Rendicontazione dei costi

AgID prima di presentare la rendicontazione è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale concernente la realizzazione di tutte le attività previste dal Piano e dagli eventuali documenti collegati, accertando l'avanzamento nell'esecuzione delle attività, la rispondenza delle spese a quanto richiesto, la coerenza delle spese rendicontate e il rispetto della normativa nazionale con particolare riferimento anche alla normativa sugli appalti e alla normativa fiscale e previdenziale.

La documentazione di rendicontazione dovrà comprovare:

- lo stato di avanzamento finanziario degli appalti di innovazione (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento delle attività degli appalti di innovazione;

³ Le liste di controllo hanno scopo di autoanalisi e autoverifica. Esse vanno intese principalmente come rappresentazione del percorso e delle modalità di controllo che l'Autorità di Gestione (AdG) del MUR adotterà allo scopo di fornire istruzioni agli incaricati dell'attività di controllo, sia di portare a conoscenza preventiva di AgID il modo in cui saranno sottoposte a controllo le procedure di aggiudicazione.



- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del rimborso dei costi sostenuti.

Pertanto, per ognuna delle scadenze denominate previste dall'Allegato 2 dell'Accordo n. 20740 del 11.11.2024 - *CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ*'- AgID trasmette al seguente indirizzo PEC dgricerca@pec.mur.gov.it del Ministero la documentazione di seguito elencata:

- relazione tecnico scientifica debitamente sottoscritta dal soggetto responsabile (o da questi delegato) che descriva in dettaglio le attività svolte e gli obiettivi intermedi e/o finali raggiunti;
- relazione tecnico-amministrativa composta di una sezione descrittiva dello stato di avanzamento delle attività previste nel Piano, degli obiettivi programmatici e degli obiettivi parziali e finali raggiunti e di una sezione finanziaria relativa all'esposizione analitica delle spese effettivamente sostenute a fronte delle attività realizzate.
- attestazioni di regolare esecuzione, laddove AgID sia stazione appaltante;
- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del prestatore del servizio (gare, indagine di mercato, confronto preventivi, procedure organizzative di AgID, ecc.);⁴
- contratto/ordine al fornitore debitamente sottoscritto e contenente l'indicazione del riferimento al Piano Esecutivo qualora il bene sia utilizzato esclusivamente per l'attività oggetto di rendicontazione;
- fattura del prestatore contenente il riferimento all'ordine ed il costo del servizio fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito;
- Eventuale altro materiale attestante l'effettivo svolgimento dell'iniziativa Smarter Italy.

Al fine di agevolare le operazioni di rendicontazione ed il relativo accertamento, AgID dovrà predisporre, nell'ambito della sezione finanziaria della Relazione suddetta, un **prospetto analitico** delle spese effettivamente sostenute per ciascuna categoria di costo individuata nel quadro economico di gara; esso costituisce la base di accertabilità della spesa da parte del MUR ed è parte integrante della rendicontazione stessa. Tale prospetto dovrà riportare, per ciascun titolo di spesa, riferimenti ai giustificativi di impegno, di prestazione/fornitura e di pagamento con evidenza della quota imponibile, nonché informazioni sul tipo di prestazione e il percipiente.

Il prospetto, inoltre, deve riportare su ogni singolo foglio il timbro del soggetto che rendiconta (oppure essere redatto su carta intestata) e la firma del legale rappresentante (o della persona delegata) ed essere trasmesso formalmente.

AgID è tenuto a predisporre la documentazione giustificativa oggetto di rendicontazione in maniera chiara e completa, secondo le modalità descritte nel presente documento. Tutti i *file* messi a disposizione per la rendicontazione dovranno essere nominati correttamente al fine di garantire una rapida ed efficiente consultazione della documentazione.

L'importo massimo ammissibile è quello indicato dall'Accordo e successive comunicazioni, disaggregato per voce di spesa. Eventuali variazioni in aumento del costo complessivo dell'attività

⁴ La documentazione riferita alle procedure di selezione dei soggetti aggiudicatari delle fasi in cui si articolano i bandi deve essere presentata una sola volta e in occasione della trasmissione della documentazione a supporto delle richieste di trasferimento a titolo di anticipazione delle stesse fasi (cfr. allegato 2 dell'Accordo 20740 del 11.11.2024)



non determinano in nessun caso un incremento dell'ammontare delle spese considerate ammissibili.

6. TERMINI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA COMMITTENZA AUSILIARIA

Ai fini del rimborso da parte del MUR delle spese sostenute da AgID per le attività di committenza ausiliaria connesse agli appalti pre-commerciali, nonché degli oneri sostenuti per le attività di assistenza tecnica, nel rispetto delle scadenze previste dall'Allegato 2 dell'Accordo n. 20740 del 11.11.2024 - *CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ*, AgID trasmette al MUR, tramite il medesimo indirizzo PEC richiamato nel precedente paragrafo del presente documento, una Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) attestante che:

- le spese, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, sono inerenti alle attività oggetto del Piano;
- per l'affidamento degli incarichi e per l'acquisizione di beni e servizi si sono osservate le norme nazionali che regolano tali materie;
- i documenti di spesa in originale sono conservati a cura dell'AgID e tenuti a disposizione dei funzionari incaricati delle verifiche che saranno disposte;
- le spese sono regolarmente e sistematicamente registrate nella contabilità dell'AgID;
- le spese rendicontate non sono, né saranno, oggetto di altre forme di finanziamento.

La DSAN dovrà riportare, inoltre, con chiara distinzione pena l'inammissibilità delle spese:

- la struttura interna di AgID individuata *ad hoc* per l'espletamento delle procedure di selezione dei fornitori;
- la struttura interna di AgID che fornisce supporto al RUP nella fase di attuazione del bando.

AgID, unitamente alla dichiarazione di cui sopra dovrà altresì presentare:

- relazione descrittiva, sottoforma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.), in ordine alle spese effettivamente sostenute, che devono corrispondere a pagamenti effettuati e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute e quietanzate articolato in coerenza con il quadro finanziario contenuto nell'Allegato 3 - *VOCI DI COSTO RENDICONTABILI*;
- copia conforme di tutti i giustificativi di spesa;
- copie contabili di pagamento;
- estratto delle registrazioni nel sistema contabile relative all'Accordo
- dichiarazione attestante l'adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali.

Le DSAN non sostituiscono in alcun modo la documentazione amministrativa contabile da presentare ai fini della rendicontazione e successiva erogazione. Il MUR si riserva di effettuare dei controlli a campione in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

La documentazione prevista per ciascuna delle categorie di spesa di cui all'articolo 7 dovrà essere fornita in accordo con le fasi sequenziali indicate nell'ALLEGATO 2 all'Accordo -



CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA', in conformità agli elenchi previsti e alle modalità definite per ciascuna fase.

7. SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono riportate nell'ALLEGATO 3 dell'Accordo e di seguito elencate:

- a. costi del personale contrattualizzato ad hoc per la realizzazione delle attività previste dall'Accordo, nelle forme previste dalle norme, ivi inclusi i contratti di dipendenza a tempo determinato, i contratti di tirocinio e le altre forme contrattuali assimilabili al lavoro dipendente;
- b. spese di trasferta del personale impegnato nell'Accordo, in relazione a missioni e viaggi riconducibili alle attività disciplinate dall'Accordo medesimo;
- c. costi per servizi di consulenza e servizi equivalenti, comprese le prestazioni d'opera non soggette al regime IVA, le prestazioni professionali con partita IVA, le prestazioni di società. Comprende i compensi per gli esperti che compongono le commissioni giudicatrici;
- d. costi derivanti da affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni;
- e. costi di lavoro straordinario del personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, in relazione allo svolgimento delle attività direttamente connesse dell'Accordo, nel limite di 10 ore mese/persona, al costo orario massimo di euro 30,00;
- f. rimborso dei costi sostenuti dai soggetti ospitanti per la preparazione e la gestione dei contesti di sperimentazione, come disciplinati da accordo formale con AgID.

Inoltre, sono ammissibili a rendicontazione anche le spese sostenute da AgID per le attività di centrale di committenza già svolte nell'ambito degli accordi precedenti.

7.1. Costi del personale

I limiti di spesa per le voci di costo del personale contrattualizzato ad hoc per la realizzazione delle attività previste dall'Accordo, nelle forme previste dalle norme, ivi inclusi i contratti di dipendenza a tempo determinato, i contratti di tirocinio e le altre forme contrattuali assimilabili al lavoro dipendente sono determinati dall' Allegato 3 all'Accordo - *VOCI DI COSTO RENDICONTABILI*.

7.2. Costi del personale dipendente

Questa voce riguarda il personale dipendente di AgID e direttamente impegnato nelle attività previste nell'Accordo di collaborazione per la prosecuzione e il completamento delle attività del programma Smarter Italy e nel Piano.

Sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli art. 2094 e s.s. del Codice Civile, nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali, a condizione che il dipendente sia contrattualizzato o acquisito ad hoc per la realizzazione dell'operazione Smarter Italy. Sono ammissibili i costi sostenuti per:

- rapporti di lavoro dipendente a tempo determinato, conferiti per l'attuazione del programma Smarter Italy;
- per il personale acquisito nella modalità del comando o del distacco da amministrazione diversa da AgID e principalmente dedicato alla attuazione del programma Smarter Italy.



Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente lavorate per l'attuazione del programma Smarter Italy. Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili, sono valorizzate al costo orario da determinare come dseguito indicato:

- per ogni persona impiegata sarà preso come base il costo effettivo mensile lordo (retribuzione mensile maggiorata dei contributi di legge o contrattuali o degli oneri differiti);
- il costo effettivo mensile lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione mensile in godimento e di quelli differiti (TFR), maggiorata degli oneri riflessi (con esclusione degli elementi mobili, ad es. una tantum);
- sono ammessi alla rendicontazione i costi a carico relativamente alle assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili);
- sono ammessi a rendicontazione le prestazioni di lavoro straordinario del personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, autorizzate per fronteggiare situazioni di lavoro straordinarie del programma Smarter Italy. Esse sono ammesse nel limite di 10 ore mese/persona, al costo orario massimo di euro 30,00, secondo quanto espressamente previsto dal punto 2, lett. e) dell'Allegato 3 dell'Accordo di collaborazione 20740 dell'11/11/2024.

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

7.2.1. Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MUR, AgID deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- Documentazione relativa alla procedura di selezione del personale contrattualizzato ad hoc per la realizzazione delle attività previste dall'accordo
- CCNL di categoria aggiornato, che regola il rapporto di lavoro dei dipendenti;
- Ordini di Servizio, da cui si evinca l'imputazione della risorsa all'operazione Smarter Italy e/o atti organizzativi interni dai quali si evinca l'assegnazione del personale a detta operazione;
- Elenco nominativo delle risorse coinvolte, oggetto di rendicontazione, con evidenza del livello di inquadramento, delle ore di lavoro impegnate, dei costi orari mensili per singolo dipendente e conseguente valorizzazione rendicontabile;
- Fogli di lavoro mensili (*timesheet*), da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nelle attività. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e sottoscritti da ciascun dipendente in forma cartacea oppure attraverso sistemi di



rilevazione elettronica, con accesso protetto da password, che si dimostrino corretti e affidabili;

- Buste paga/cedolini stipendi pagati;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e contabile bancaria, eventuale autocertificazione ex DPR 445/2000 del Responsabile della funzione incaricata dei pagamenti che certifica la corrispondenza pagamenti/bonifici) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze)⁵;
- Prospetto di calcolo del costo orario di ciascun dipendente, con evidenza dei criteri per la determinazione del costo.

AgID deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in occasione di verifiche da parte del MUR o di altri organismi di controllo.

7.3. Contratti assimilabili al lavoro dipendente

Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione, svolge attività lavorative specifiche indicate dal committente. Esempio tipico è il contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

7.3.1 Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MUR, AgID deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera, conformemente alla normativa in vigore e alle procedure organizzative interne;
- curriculum vitae, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione (debitamente sottoscritto) che regola il rapporto di lavoro; il contratto deve chiaramente indicare: il riferimento all'attività, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output e il compenso previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- cedolini paga;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico;
- ricevute di versamento delle ritenute d'acconto e per oneri previdenziali, qualora dovuti, nonché prospetto di riconciliazione tra gli importi contrattualmente previsti e gli oneri accessori rendicontati.

⁵ Ai fini delle verifiche per l'erogazione del corrispettivo è sufficiente produrre un'autocertificazione ex DPR 445/2000 attestante l'avvenuto pagamento dei cedolini paga e del versamento degli oneri erariali e contributivi.



AgID deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in occasione di verifiche da parte del MUR o di altri organismi di controllo.

7.4. Tirocini universitari

Rientrano in questa voce i costi per l'esecuzione di tirocini universitari attivati in conformità alle normative vigenti e il cui progetto formativo sia connesso allo svolgimento dell'operazione Smarter Italy. Rientra tra i costi ammissibili l'indennità erogata al soggetto tirocinante.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 e il decreto interministeriale 25 marzo 1998, n. 142, nonché le delibere della Giunta Regionale del Lazio n.576/2019 e 533/2017, che hanno dato attuazione all'Accordo del 25 maggio 2017, adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, in applicazione dell'art. 1, commi da 34 a 36, legge 28 giugno 2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini.

7.4.1. Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza, AgID deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- documentazione relativa alla pubblicità per la selezione del tirocinante;
- curriculum vitae del tirocinante;
- progetto formativo, inerente alle attività del programma Smarter Italy;
- relazione finale di tirocinio;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico;
- ricevute di versamento delle ritenute d'acconto e per oneri previdenziali, qualora dovuti, nonché prospetto di riconciliazione tra gli importi contrattualmente previsti e gli oneri accessori rendicontati.

AgID deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in occasione di verifiche da parte del MUR o di altri organismi di controllo.

7.5. Spese di trasferta del personale

Rientrano in questa voce i costi (trasporto, vitto, alloggio) liquidati per prestazioni effettivamente godute per missioni e viaggi del personale.

Con riferimento alla tabella del par. 2 dell'allegato 3 all'Accordo - VOCI DI COSTO RENDICONTABILI, sono ammissibili le spese di missione e viaggi riconducibili alle prestazioni ed ai soggetti di cui alle voci a) e c) debitamente rendicontate e accertate, purché siano espressamente autorizzate dal responsabile gerarchico e, per i soggetti di cui alla voce c), le spese previste dai relativi contratti di incarico ed in essi non già remunerate in misura forfettaria.

I limiti di spesa sono disciplinati dalla suddetta tabella.

Non sono ritenute ammissibili le spese voluttuarie (es. frigo bar e similari).



Sono ritenute ammissibili le spese per fatture/ricevute rilasciate cumulativamente a più persone, solo se supportate da documentazione attestante la singola quota parte (es. copia contabile bonifico/ricevuta di pagamento).

7.5.1. Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza, AgID deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- lettera d'incarico o altro documento equivalente di autorizzazione preventiva della missione firmata dal responsabile gerarchico. Nella lettera d'incarico vanno chiaramente indicati: il giorno di partenza e di rientro; la località di partenza e quella di destinazione; le motivazioni della trasferta⁶;
- elenco delle missioni svolte;
- giustificativi di spesa e documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico (trasporto aereo, navale, su strada o rotaie): biglietti di viaggio e, se del caso, carte di imbarco, e qualsiasi altra forma di ricevuta qualora il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: scontrini o ricevute di pedaggio e/o carburante; prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati con evidenza del rimborso spettante e indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei km totali, della fonte di determinazione del costo chilometrico;
- mezzo noleggiato e taxi: fattura, o ricevuta nel caso di taxi, con l'indicazione del percorso, del kilometraggio e delle date di utilizzo e dell'intestatario della ricevuta/fattura.

per le spese di vitto e alloggio:

- fattura del fornitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro;
- prospetto attestante il rimborso delle spese di missione.

AgID deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in occasione di verifiche da parte del MUR o di altri organismi di controllo nazionali.

⁶ È necessario un chiaro nesso di correlazione tra Piano, lettera d'incarico e spese di trasferta.



7.6. Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Tale voce comprende i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche⁷, non impiegate in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio contratti di collaborazione, contratto di consulenza e contratto d'opera). Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi⁸, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

Nell'ambito di tale voce di costo, non sono ammissibili spese di viaggio, vitto, alloggio, benefits ecc. rendicontate in maniera forfettaria.

I limiti di spesa sono disciplinati dall' Allegato 3 all'Accordo - *VOCI DI COSTO RENDICONTABILI*.

7.7. Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA

Questa voce comprende i costi relativi a prestazioni di servizi effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi.

7.7.1. Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MUR, AgID deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera, conformemente alla normativa in vigore e alle procedure organizzative adottate;
- curriculum vitae, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto (debitamente sottoscritto) relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output e il compenso previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione di: data, periodo di riferimento, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico;

⁷ Nell'ipotesi in cui il servizio sia reso da persone giuridiche nell'ambito della realizzazione dell'appalto pre-commerciale, non trova applicazione il c.d. codice dei contratti pubblici di riferimento.

⁸ Come richiamato in premessa, nel caso di spese soggette all'imposta sul valore aggiunto o eventuali altre imposte, le spese rendicontate possono essere comprensive delle stesse solo nel caso in cui tali imposte non siano recuperabili, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile.



- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti;
- prospetto di riconciliazione tra importi contrattualmente previsti ed oneri accessori rendicontati.

AgID deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in occasione di verifiche da parte del MUR o di altri organismi di controllo.

7.8. Professionisti con partita IVA

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate.

L'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

I limiti di spesa sono disciplinati dall' Allegato 3 all'Accordo - *VOCI DI COSTO RENDICONTABILI*.

7.8.1. Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MUR, AgID deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- curriculum vitae da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- documenti relativi alla selezione del professionista ove previsto dalla normativa in vigore ovvero dalle procedure organizzative adottate;
- contratto (debitamente sottoscritto) che regola il rapporto di lavoro con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto, all'oggetto dell'attività, al periodo di svolgimento e output previsto, ai corrispettivi con indicazione del compenso per giornate di prestazione;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura contenente: data, riferimento al contratto e al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quale, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto;
- prospetto di riconciliazione tra importi contrattualmente previsti ed oneri accessori rendicontati.

AgID deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in occasione di verifiche da parte del MUR o di altri organismi di controllo.



7.9. Costi derivanti da affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni

I contratti di appalto aventi ad oggetto l'esecuzione di lavori, di servizi e la fornitura di beni sono aggiudicati secondo quanto previsto dalla normativa applicabile e ss. mm. L'affidamento ad operatori economici deve essere attuato in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica:

- per l'esecuzione delle fasi II e III dell'appalto **“Applicazioni innovative di Realtà Virtuale e Aumentata per persone con una condizione dello spettro autistico”**;
- per l'esecuzione dell'appalto **“Soluzioni innovative per lo sviluppo delle comunità del territorio attraverso la valorizzazione dei beni culturali”**.

7.10. Beni, strumenti e attrezzature

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'acquisizione di beni, strumenti e attrezzature strettamente funzionali allo svolgimento delle attività previste dal Piano⁹.

Per questo tipo di attrezzature l'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per l'attività e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata dell'attività medesima. Nel caso in cui il periodo di ammortamento fosse maggiore, il costo è ammissibile in quota parte (quote di ammortamento per la durata dell'attività). In particolare, ai sensi dei regolamenti europei, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) spese consentite dalle norme del programma in materia di ammissibilità;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili;
- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

7.10.1 Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MUR, AgID deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gare, indagine di mercato, confronto preventivi, procedure organizzative del AgID etc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- contratto/ordine al fornitore debitamente sottoscritto e contenente l'indicazione del riferimento al Piano Esecutivo qualora il bene sia utilizzato esclusivamente per l'attività oggetto di rendicontazione;
- buono di consegna o altro documento equivalente (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;

⁹ Tali spese rientrano tra i costi diretti di progetto, fatte salve eventuali disposizioni previste dal Piano e/o successive comunicazioni ufficiali.



- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quale, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del fornitore;
- mandato di pagamento e relativa liquidazione;

e in caso di beni soggetti ad ammortamento:

- registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio da cui risulti l'iscrizione dei beni con la descrizione degli stessi;
- dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie, dell'importo, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata rendicontata.

AgID deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in occasione di verifiche da parte del MUR o di altri organismi di controllo.

7.11. Sistemi informativi specifici

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a software, hardware e servizi funzionali a realizzare e tenere in esercizio i sistemi informativi previsti a supporto del SIGECO, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto¹⁰.

7.11.1. Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MUR, AgID deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gare, indagine di mercato, confronto preventivi, procedure organizzative del AgID, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- contratto/ordine al fornitore debitamente sottoscritto e contenente l'indicazione del riferimento al Piano Esecutivo qualora il bene sia utilizzato esclusivamente per l'attività oggetto di rendicontazione;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine ed il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quale, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

¹⁰ Tali spese rientrano tra i costi diretti di progetto, fatte salve eventuali disposizioni previste dal Piano e/o successive comunicazioni ufficiali.



AgID deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in occasione di verifiche da parte del MUR o di altri organismi di controllo.

7.12. Servizi

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'affidamento dei servizi necessari all'attuazione delle operazioni. Possono rientrare in tale categoria le spese relative al noleggio di attrezzature, stand, locali e mezzi di trasporto, le spese per i servizi di catering, etc.

7.13. Spese sostenute dai soggetti ospitanti

Questa voce comprende i costi sostenuti dai soggetti ospitanti. Essi sono ammissibili nei modi e nei limiti disciplinati dal Piano, autorizzati dalla Struttura di progetto e formalizzati in accordi specifici tra AgID e ciascuno dei soggetti stessi.

Le spese sostenute dai Soggetti ospitanti la sperimentazione sono comprese nelle voci di costo rendicontabili descritte in Allegato 3 dell'accordo - *VOCI DI COSTO RENDICONTABILI*.

Ciascun accordo individua i costi aggiuntivi sostenuti dal Soggetto Ospitante, ammissibili in conformità ai seguenti criteri:

- che siano direttamente connessi alla predisposizione dello Scenario operativo per la sperimentazione;
- che siano necessari per la esecuzione delle sperimentazioni.

7.13.1 Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MUR, AgID deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- documentazione attestante l'avvenuto rimborso da parte di AgID al soggetto ospitante. Esso potrebbe consistere, ad esempio, in ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del fornitore, mandato di pagamento e relativa liquidazione;
- relazione tecnica e documentazione delle spese sostenute dal soggetto ospitante

8. MODALITA' DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

AgID è tenuto a conservare tutta la documentazione relativa all'operazione, di cui alle presenti Linee Guida, per un periodo di tre anni a decorrere dal termine dell'operazione Smarter Italy e l'erogazione dell'ultima *tranche*.

Le richiamate disposizioni si intendono vincolanti, fatte salve le norme nazionali relativamente all'obbligo di conservazione della documentazione amministrativa e contabile ed eventuali ulteriori previsioni in specifici atti convenzionali.

Ai fini del rispetto della normativa nazionale applicabile, AgID avrà l'obbligo di:

- conservare i documenti giustificativi sotto forma di originali (con indicazione di data, firma e numero di protocollo) o, in casi debitamente giustificati, sotto forma di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica e/o di copie autenticate



- e/o di versioni elettroniche di documenti originali¹¹;
- garantire la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità delle informazioni per il numero di anni definito dalla normativa nazionale vigente;
 - mettere a disposizione del MUR e di tutte le Autorità del Programma preposti al controllo tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento di accertamenti e verifiche di propria competenza;
 - assicurare che le versioni dei documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

AgID garantisce modalità di archiviazione della documentazione, tali da assicurarne la corretta conservazione e l'agevole reperibilità. In particolare, nei casi di conservazione di documenti informatici, AgID dovrà dotarsi di apposita strumentazione informatica in grado di garantire, nel rispetto delle prescrizioni del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e *ss.mm.ii.*, l'accessibilità su supporto digitale a tutta la documentazione in oggetto.

I file della documentazione in originale dovranno essere archiviati in formato non modificabile e gestiti attraverso cartelle elettroniche dedicate.

AgID dovrà garantire un *backup* periodico dei dati inseriti nel sistema informatico di archiviazione, al fine di preservarne l'integrità e la conservazione nel tempo.

9. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

AgID si impegna ad adottare modalità di comunicazione e pubblicizzazione trasparenti ed in linea con la normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33/2013) e Privacy (D.lgs n. 193/2003). Le iniziative finanziate nell'ambito del Programma Smarter Italy devono essere pubblicate sul sito istituzionale di AgID ai sensi della normativa nazionale e comunitaria.

¹¹ Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in versione elettronica, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti di legge nazionali e siano affidabili ai fini delle attività di audit.