



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

BANDO SYNERGY GRANT 2026

Sommario

1	AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO	3
2	SOGGETTI COINVOLTI	3
3	OBBLIGHI GENERALI	4
3.1	Tracciabilità delle spese	5
3.2	Codice Unico di Progetto (CUP)	5
3.3	Il Codice identificativo di gara (CIG).....	6
3.4	La Fatturazione elettronica.....	7
3.5	Conti correnti dedicati o codificazione contabile adeguata	7
3.6	Sistemi informatici	7
3.7	Monitoraggio.....	7
3.8	Informazione e pubblicità	8
3.9	Rispetto del principio DNSH	8
3.10	Principi Open science e FAIR Data.....	9
3.11	Antiriciclaggio.....	9
3.12	La documentazione Antimafia	10
3.12.1	La Comunicazione antimafia	11
3.13	Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN).....	13
4	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	14
5	LE SPESE AMMISSIBILI	18
5.1	Spese di personale	19
5.2	Costi dei servizi di consulenza specialistica e di servizi equivalenti	21
5.3	Costi degli strumenti e delle attrezzature	23
5.4	Altri costi di esercizio	25
6	OPERAZIONI DI RIBALTAMENTO	27
7	VARIANTI PROGETTUALI.....	27
8	ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	28
8.1	Verifiche amministrativo-contabili a carico del MUR.....	29
9	Verifica tecnico scientifica e amministrativo contabile intermedia	30
10	Chiusura dell'operazione e della rendicontazione finale	30

1 AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento “**Linee Guida per la rendicontazione delle spese**” contiene le modalità cui devono attenersi i soggetti beneficiari, per la rendicontazione delle spese sostenute e la richiesta di erogazione delle agevolazioni a valere sul Bando Synergy Grant, a titolarità del Ministero dell’Università e della ricerca.

I termini e le modalità della concessione delle agevolazioni riguardanti la realizzazione dei progetti finanziati nell’ambito del Bando Synergy Grant, sono disciplinati dal richiamato avviso, dal decreto di concessione e i relativi allegati nonché dall’atto d’obbligo.

Il documento, quindi, si pone l’obiettivo principale di fornire ai soggetti beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese.

Le Linee guida, si aggiungono alle disposizioni regolamentari, alle norme e alla disciplina applicabile agli investimenti del programma Synergy Grant; le presenti Linee guida sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione delle iniziative a cui fanno riferimento ovvero in ogni altro caso in cui tali aggiornamenti e integrazioni si rendano necessari per assicurare la corretta gestione amministrativo contabile dei progetti anche in un’ottica di semplificazione e tempestività della rendicontazione.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida si deve far riferimento alle disposizioni nazionali e comunitarie applicabili, al disciplinare allegato ai decreti di concessione nonché all’Avviso pubblico, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i Soggetti beneficiari dovranno attenersi potranno essere emanati, anche successivamente alla pubblicazione della presente guida.

Le indicazioni presenti nel documento devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari e da tutti i soggetti partecipanti alla compagine progettuale.

2 SOGGETTI COINVOLTI

L’ HUB o *soggetto proponente* è responsabile della puntuale realizzazione dei progetti, nonché garante dell’avvio e dell’attuazione dei progetti.

Spettano, dunque, all’ HUB proponente i poteri e i doveri connessi all’attività di indirizzo, monitoraggio e controllo non delegabili né a terzi né ai partner di progetto.

L'HUB proponente sarà unico interlocutore rispetto a tutto il ciclo di vita dei progetti nei confronti del MUR.

L'HUB proponente svolge attività di gestione e coordinamento dei progetti, riceve le *tranche* di agevolazioni concesse da destinare alla realizzazione dei progetti, verifica e trasmette al MUR la rendicontazione delle attività svolte dagli HUB co-proponenti e dai Soggetti esecutori.

L'Hub proponente produce e trasmette, utilizzando le funzionalità della piattaforma messa a disposizione dal MUR, la complessiva documentazione attestante le attività svolte, con particolare riferimento al conseguimento degli obiettivi, intermedi e finali.

L'Hub proponente rimane l'unico responsabile nei confronti del MUR e, in sede di verifica amministrativo-contabile, anche rispetto alle spese sostenute dai partner, dovrà, attraverso la piattaforma dedicata, fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l'attività è stata rendicontata secondo le indicazioni del presente documento.

3 OBBLIGHI GENERALI

La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute per il programma Synergy Grant è responsabilità di ogni soggetto beneficiario, di natura giuridica pubblica o privata, che riceve agevolazioni nell'ambito del progetto finanziato.

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

- controllo ordinario di regolarità amministrativo-contabile delle spese sostenute;
- 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;
- rendicontazione, sulla piattaforma dedicata, delle spese sostenute.

La normativa applicabile e gli obblighi di ciascun Soggetto beneficiario sono richiamati nel bando di riferimento, nelle FAQ interpretative e nei decreti di ammissione a finanziamento.

In linea generale, essi comprendono:

1. la realizzazione del progetto approvato dal MUR, nei tempi e nei modi in essa previsti, con particolare riferimento al conseguimento degli obiettivi, intermedi e finali, previsti;
2. il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa eurounionale e nazionale, con particolare riferimento:
 - a. a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
 - b. al principio del “*Do No Significant Harm*” (DNSH) a norma dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
 - c. alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

- d. agli obblighi in materia di comunicazione e informazione secondo quanto previsto dalle *“Linee Guida di informazione e comunicazione a cura dei soggetti attuatori”*;
 - e. alla normativa che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.);
 - f. alle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. in materia di reclutamento del personale alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
 - g. alle disposizioni del decreto legislativo 25 novembre 2016 n.218 e ss.mm.ii. in materia di semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto;
 - h. alle disposizioni del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 in materia di antiriciclaggio;
 - i. alle disposizioni sul Codice Unico di Progetto (CUP) di cui all'articolo 11, comma 2-bis, della legge n. 3/2003 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020e delibera CIPE n. 63/2020;
 - j. alle disposizioni sul Codice identificativo di gara (CIG) di cui all'art. 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - k. alle disposizioni del Decreto Interministeriale del 30 gennaio 2025, n. 18, i Soggetti beneficiari di diritto privato dovranno essere in possesso della polizza assicurativa a copertura dei rischi catastrofali (art. 1, commi 101-102, Legge 30 dicembre 2023, n. 13) predisposta secondo le modalità attuative;
 - l. alle altre norme applicabili.
3. l'utilizzo della piattaforma informatica “Synergy Grant”, finalizzata a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione, secondo le indicazioni fornite dal Ministero;
 4. l'adozione di un sistema di contabilità separata da parte del Soggetto beneficiario per tutte le transazioni relative al bando, al fine di assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse;
 5. l'agevolazione, da parte dei Soggetti beneficiari, delle verifiche amministrativo-contabili da parte del Ministero.

I soggetti beneficiari (pubblici e privati) 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).

3.1 Tracciabilità delle spese

Al fine di garantire la tracciabilità delle spese e consentire quindi, in un processo di controllo incrociato, la verifica in itinere dei possibili casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e di doppio finanziamento, il sistema italiano prevede specifici adempimenti espletati attraverso il supporto di idonei strumenti amministrativi e informatici messi a disposizione dalla normativa nazionale, in particolare il Codice Unico Progetto (CUP), il Codice identificativo di gara (CIG), la Fatturazione elettronica e il Conto corrente dedicato o codificazione contabile adeguata.

3.2 Codice Unico di Progetto (CUP)

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

L'obbligatorietà del CUP per ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 comma 2-bis della legge 16 gennaio 2003, n. 3 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPE n. 63/2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 8 aprile 2021 e ss.mm.ii.

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

Si precisa che il singolo CUP rappresenta il singolo soggetto beneficiario partecipante alla compagine di partenariato.

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

Attraverso l'interrogazione del sistema informativo CUP, infatti, è pertanto possibile verificare l'univocità del codice e dell'investimento collegato, nonché verificare, sulla base delle informazioni di progetto e delle classificazioni, possibili progetti analoghi o simili anche in capo al medesimo soggetto.

Il CUP viene infatti riportato all'interno dei sistemi di monitoraggio e gestionali ed associato alle altre informazioni di dettaglio del progetto per fornire una vista completa (attuativa) di tutta la progettualità.

Ai fini della tracciabilità delle risorse del Synergy Grant, i soggetti beneficiari 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.

In particolare, i soggetti beneficiari sono obbligati ad assicurare l'associazione CUP-CIG sul sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) da parte di tutti i soggetti a qualunque titolo impegnati nella realizzazione del progetto di ricerca garantendo altresì che le fatture elettroniche ricevute da tutti gli enti attuatori degli interventi riportino, ove previsti dalla normativa vigente, il CUP e il CIG agli stessi associati per l'attuazione dei progetti.

3.3 Il Codice identificativo di gara (CIG)

Il CIG è un codice univoco generato dal sistema informativo dell'ANAC, l'Autorità nazionale anticorruzione ed è richiesto, per le operazioni per le quali è previsto, dal Soggetto beneficiario.

È stato introdotto dall'art. 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136 per permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione italiana.

Il CIG, presente nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso ANAC, permette di identificare univocamente un contratto sottoscritto con la pubblica amministrazione in seguito ad appalto o

affidamento di servizi e deve essere obbligatoriamente indicato nei documenti riferiti alla specifica procedura di gara e nei documenti giustificativi di spesa e pagamento

Il legame del CIG al CUP è fondamentale per la tracciabilità del progetto, si ricorda che ad un CUP potrebbero essere associati più CIG.

3.4 La Fatturazione elettronica

La Legge Finanziaria 2008 (articolo 1, commi 209-214, della legge n. 244/2007) ha sancito l'obbligo di fatturazione nei confronti della Pubblica Amministrazione in formato elettronico (XML), attraverso il cosiddetto Sistema di Interscambio (SDI) amministrato dall'Agenzia delle Entrate.

L'utilizzo esclusivo di fattura elettronica, durante le fasi di attuazione del progetto e di avanzamento della spesa, rappresenta un potente strumento di prevenzione del doppio finanziamento o del molteplice utilizzo di documenti giustificativi di spesa, garantendo l'autenticità del mittente, l'univocità e correttezza del documento nonché l'integrità e la leggibilità del contenuto.

Le fatture elettroniche ricevute dai Soggetti beneficiari riportano il CUP e il CIG dei progetti.

Ai fini del pagamento delle fatture trova applicazione quanto previsto dall'articolo 25 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66.

3.5 Conti correnti dedicati o codificazione contabile adeguata

I soggetti beneficiari assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile, conservando inoltre tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e rendendoli disponibili per le attività di controllo e di audit.

Oltre alla già menzionata indicazione, negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione, del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP), gli obblighi di tracciabilità, alla luce di quanto prescritto dall'art. 3 L. 136/2010, si articolano essenzialmente in:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Per le modalità applicative può essere utile fare riferimento alla Determina ANAC n. 566/2017

3.6 Sistemi informatici

I Soggetti beneficiari sono tenuti ad alimentare il sistema informatico utilizzato dal MUR.

3.7 Monitoraggio

I Soggetti beneficiari sono responsabili della corretta alimentazione della piattaforma messa a disposizione dal MUR. Secondo le indicazioni opportunamente fornite dal Ministero la rendicontazione deve essere presentata in merito sia al raggiungimento degli obiettivi, intermedi e finali, che in relazione alle effettive spese sostenute, per gli occorrenti controlli.

Inoltre, i Soggetti beneficiari sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.

3.8 Informazione e pubblicità

Al fine di garantire ai progetti realizzati a valere sul Bando Synergy Grant un'immagine omogenea e riconoscibile saranno pubblicate sul sito del MUR le “*Linee guida di comunicazione e informazione*”, che forniscono:

- indicazioni in tema di informazione sul sostegno finanziario ottenuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Synergy Grant;
- istruzioni operative sull'uso dei loghi, sui *format* grafici e sulle applicazioni sui diversi materiali, per agevolare il rispetto delle suddette disposizioni.

A partire dal momento in cui il progetto viene finanziato, il soggetto beneficiario è tenuto ad avviare tutte le azioni di comunicazione necessarie per dare evidenza al sostegno finanziario ricevuto. La mancata applicazione delle suddette “*Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione*” comporta l'inammissibilità delle spese.

I soggetti beneficiari dovranno far riferimento alle *Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione* per il rispetto delle suddette disposizioni.

3.9 Rispetto del principio DNSH

I progetti realizzati nel Synergy Grant sono attuati in coerenza con il principio del “*Do No Significant Harm - DNSH*”, ossia non arrechino un danno significativo all'ambiente.

Tutti gli investimenti prevedono che la coerenza con il principio del DNSH venga valutata sia per le attività svolte nel corso del progetto sia per l'impatto previsto del ciclo di vita dell'innovazione in una fase di commercializzazione (se del caso). La robustezza della conformità deve essere adattata al TRL previsto dal progetto.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione i soggetti beneficiari:

- devono progettare e attuare le attività in maniera che esse siano conformi, inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti di propria competenza;
- devono adottare criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- attraverso il rilascio di apposita dichiarazione di conformità, redatta secondo il modello allegato alle presenti Linee guida (*Dichiarazione di conformità al principio DNSH*), devono attestare nelle fasi di rendicontazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali del progetto il rispetto delle condizioni collegate al principio del DSNH allegando apposita documentazione.

3.10 Principi Open science e FAIR Data

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

3.11 Antiriciclaggio

Il sistema antiriciclaggio persegue l’obiettivo di prevenire l’ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale; esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l’integrità dell’economia complessivamente intesa.

Nel contempo, l’azione di prevenzione è un importante complemento dell’attività di repressione dei reati, in quanto intercetta e ostacola l’impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

L’apparato antiriciclaggio, per la sua capacità di individuare e ricostruire condotte criminali, è utilizzato anche per contrastare il finanziamento del terrorismo e della proliferazione delle armi di distruzione di massa.

L’ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli *standard* internazionali e le direttive europee.

La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito le direttive europee in materia (2005/60/CE, (UE) 2015/849, (UE) 2018/843) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell’attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109.

Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo, dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125, recante alcuni interventi correttivi e disposizioni di recepimento della quinta direttiva antiriciclaggio (2018/843). Ulteriori modifiche al regime dell’utilizzo del contante sono state apportate dal decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Il d.lgs. n. 231/2007 delinea l’architettura istituzionale in materia antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo, salvaguardando la separazione tra funzione politica e autorità tecniche e valorizzando la cooperazione istituzionale, sia a livello domestico sia internazionale.

Il Ministro dell’economia e delle finanze è responsabile delle politiche di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Al fine di dare attuazione a tali politiche, il Ministero dell’economia e finanze promuove la collaborazione tra la UIF, le Autorità di vigilanza di settore, gli ordini professionali e le forze di polizia, nonché tra soggetti

pubblici e settore privato.

Il Ministero cura i rapporti con le istituzioni europee e gli organismi internazionali, segue la materia delle limitazioni all'utilizzo del contante, esercita i poteri sanzionatori, acquisendo elementi utili presso i soggetti obbligati, anche attraverso proprie ispezioni.

Il Comitato di Sicurezza Finanziaria (CSF), istituito con decreto legge n. 369/2001 (convertito nella legge 431/2001) presso il Ministero dell'economia e delle finanze, la cui disciplina è contenuta nel d.lgs. n. 109 del 2007, elabora l'analisi nazionale dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo e delle strategie per contrastarlo; esercita anche poteri specifici in tema di contrasto al finanziamento del terrorismo e all'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale.

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari, professionisti e operatori non finanziari; effettua quindi l'analisi finanziaria di dette informazioni, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione al Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza-NSPV e alla Direzione Investigativa Antimafia-DIA, organi competenti per gli accertamenti investigativi.

Per quanto di specifico interesse, si ricordano i principali contenuti della recente comunicazione UIF in data 11/04/2022 nel cui ambito tra l'altro:

- si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla *c.d. documentazione antimafia*;
- pone l'accento sul concetto di *“titolare effettivo”* ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare *“Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/200720, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva”*.

3.12 La documentazione Antimafia

La disciplina della documentazione antimafia è contenuta nel libro II, capi I, II, III, IV, V e VI del D.Lgs. n. 159/2011.

La documentazione antimafia è costituita dai provvedimenti amministrativi, che possono assumere la forma delle comunicazioni o delle informazioni, attraverso i quali la pubblica amministrazione può venire a conoscenza, preliminarmente, dell'esistenza, o meno di divieti, impedimenti e situazioni indizianti di “mafiosità” a carico dei soggetti che si pongono in relazione con essa.

Ai sensi dell'art. 83 comma 1 e 2 codice antimafia le PP.AA. hanno l'obbligo di acquisire la documentazione antimafia prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubbliche, ovvero prima di rilasciare o consentire i provvedimenti indicati nell'articolo 67 del Codice antimafia.

Il codice antimafia (art. 84) fa riferimento a due diversi istituti: da un lato, la **comunicazione antimafia**, emanata in caso di soggetti che hanno ricevuto, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione di cui al codice antimafia, con conseguente divieto di concludere contratti pubblici e decadenza da licenze,

autorizzazioni, concessioni etc; dall'altro, l'**informazione antimafia** con la quale si attesta anche la sussistenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi di società o imprese, e che determina in particolare l'impossibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione

La informazione antimafia consiste, quindi, nell'attestazione scritta da parte del Prefetto della sussistenza o meno, a carico dell'interessato, di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del Codice antimafia nonché di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società e delle imprese interessate.

I tentativi di infiltrazione mafiosa sono desunti dalle situazioni sintomatiche tipiche descritte dal comma 4 dell'articolo 84 e dall'articolo 91 comma 6.

Quando in esito alle verifiche disposte dal Prefetto nell'ambito della richiesta della comunicazione antimafia da parte dell'Ente dovesse emergere la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa il Prefetto adotta l'informazione antimafia interdittiva, in luogo della comunicazione antimafia, e ne dà comunicazione all'Ente.

3.12.1 La Comunicazione antimafia

La comunicazione antimafia va richiesta per ottenere:

1. Licenze, autorizzazioni di polizia di competenza del Comune ed autorizzazioni al commercio;
2. Concessioni di acque pubbliche e diritti ad esse inerenti nonché concessioni di beni demaniali allorché siano richieste per l'esercizio di attività imprenditoriali;
3. Concessioni di costruzione e gestione di opere riguardanti la pubblica amministrazione e concessioni di servizi pubblici di valore superiore a € 150.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria;
4. Iscrizioni in Albi di appaltatori, fornitori di opere, beni e servizi riguardanti la Pubblica Amministrazione, nei registri della Camera di Commercio per l'esercizio del commercio all'ingrosso e nei registri dei commissionari astatori presso i mercati annonari all'ingrosso;
5. Attestazioni di qualificazione per eseguire lavori pubblici;
6. Altre iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati;
7. Contratti di appalto di opere e lavori pubblici di importo superiore a € 150.000,00 ma inferiore a € 5.000.000,00 (iva esclusa);
8. **Contratti di fornitura di beni e servizi di importo superiore a € 150.000,00 ma inferiore a € 200.000,00 (iva esclusa);**
9. Per le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia e degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali si applica la direttiva 2004/17/CE (come modificata dal Regolamento UE n. 1251/2011):
 - Opere e lavori pubblici di importo inferiore a € 5.000.000,00;
 - Forniture e servizi: inferiore a € 400.000,00.

Nei casi previsti ai punti 8 e 9, l'Ente Pubblico/Stazione Appaltante dovrà acquisire la copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 o la dichiarazione sostitutiva del legale Rappresentante recante le medesime indicazioni **E' vietato a pena di nullità, il frazionamento dei contratti, delle concessioni o delle erogazioni**

compiute scopo di eludere l'applicazione della predetta normativa.

La comunicazione antimafia *non va richiesta* nei seguenti casi (art. 83, comma 3 del D. Lgs. 159/2011):

1. per i rapporti tra soggetti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti pubblici, enti e Aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico, le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico, concessionari di opere pubbliche o di servizi pubblici, contraenti generali di cui all'art. 176 del D. Lgs. 163/2006;
 2. per i rapporti tra i soggetti pubblici in precedenza menzionati ed altri soggetti, anche privati, i cui organi rappresentativi e quelli aventi funzioni di amministrazione e di controllo siano sottoposti, per disposizioni di legge o di regolamento, alla verifica di particolari requisiti di onorabilità tali da escludere la sussistenza di una delle cause di divieto, sospensione o di decadenza previste dall'art. 67 del D. Lgs. 159/2011;
 3. per il rilascio o il rinnovo delle autorizzazioni o licenze di polizia di competenza delle autorità nazionali e provinciali di pubblica sicurezza;
 4. per la stipulazione o il rinnovo di contratti e per la concessione di erogazioni a favore di chi esercita attività agricole e professionali non organizzate in forma di impresa, nonché a favore di chi esercita attività artigiana in forma di impresa individuale;
 5. per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non superi i € 150.000,00.
- Non va richiesta, inoltre, per i rapporti fra privati e per le verifiche di cui all' art. 38 del D. Lgs. 163/2006.

La comunicazione antimafia è rilasciata:

- a) dal prefetto della provincia in cui le persone fisiche, le imprese, le associazioni o i consorzi risiedono o hanno la sede legale ovvero dal prefetto della provincia in cui è stabilita una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato per le società di cui all'articolo 2508 del codice civile;
- b) dal prefetto della provincia in cui i soggetti richiedenti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, hanno sede per le società costituite all'estero, prive di una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato.»;

Per effetto delle nuove disposizioni non sarà più possibile equiparare il certificato della C.C.I.A.A. munito della "dicitura antimafia" alla comunicazione antimafia.

3.12.2 L'informazione antimafia

I soggetti di cui all'art. 83, commi 1 e 2 del D. Lgs. 159/2011 **devono acquisire le informazioni del Prefetto relative a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, prima di stipulare, approvare o autorizzare contratti, subcontratti, o prima di rilasciare o consentire concessioni o erogazioni, qualora il valore sia:**

1. in materia di opere, lavori pubblici e pubbliche forniture: pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie.

In particolare:

- in materia di opere e lavori pubblici la soglia comunitaria è di € 5.000.000,00, IVA esclusa;
 - in materia di servizi, la soglia comunitaria è di € 200.000,00, IVA esclusa;
 - in materia di forniture, la soglia comunitaria è € 200.000,00, IVA esclusa;
2. per le forniture di beni da aggiudicarsi dalle amministrazioni di cui al D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (di recepimento delle due direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE modificate con regolamento UE 1177/2009).
 3. per concessioni di acque pubbliche o di beni demaniali per lo svolgimento di attività imprenditoriali e per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo

per lo svolgimento di attività imprenditoriali: superiore a € 150.000,00;

4. per le autorizzazioni di subcontratti, cessioni o cottimi concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche: superiore a € 150.000,00;

per le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia e degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali si applica la direttiva 2004/17/CE (come modificata dal Regolamento UE n. 1251/2011):

- Opere e lavori pubblici di importo pari o superiore a € 5.000.000,00.
- Forniture e servizi: di importo pari o superiore a € 400.000,00.

E' vietato a pena di nullità, il frazionamento dei contratti, delle concessioni o delle erogazioni compiute a scopo di eludere l'applicazione della predetta normativa.

L'informazione antimafia va sempre richiesta, qualunque sia l'importo del contratto, subcontratto, finanziamento o erogazione, nell'ipotesi prevista dall'art. 100 del D. Lgs. 159/2011.

L'informazione antimafia non va richiesta:

1. Per i rapporti tra soggetti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti pubblici, enti e Aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico, le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico, concessionari di opere pubbliche o di servizi pubblici, contraenti generali di cui all'art. 176 del D. Lgs. 163/2006;
2. Per i rapporti tra i soggetti pubblici in precedenza menzionati ed altri soggetti, anche privati, i cui organi rappresentativi e quelli aventi funzioni di amministrazione e di controllo siano sottoposti, per disposizioni di legge o di regolamento, alla verifica di particolari requisiti di onorabilità tali da escludere la sussistenza di una delle cause di sospensione, di decadenza o di divieto previste dall'art. 67 del D. Lgs. 159/2011;
3. Per il rilascio o il rinnovo delle autorizzazioni o licenze di polizia di competenza delle autorità nazionali e provinciali di pubblica sicurezza;
4. Per la stipulazione o il rinnovo di contratti e per la concessione di erogazioni a favore di chi esercita attività agricole e professionali non organizzate in forma di impresa, nonché a favore di chi esercita attività artigiana in forma di impresa individuale;
5. Per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non superi i € 150.000,00.

Non va richiesta, inoltre, per i rapporti fra privati e per le verifiche di cui all'art. 38, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 163/2006.

3.13 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN)

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i gestori o esercenti pubblici servizi, nonché con i privati che vi consentono, il DPR. n. 445/2000 prevede di sostituire la normale documentazione con le Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN).

Le DSAN sono delle dichiarazioni personali per attestare fatti, stati e qualità personali, non ricompresi fra quelli previsti per le Dichiarazioni sostitutive di certificazione, che siano a diretta conoscenza dell'interessato (es.: regolarità della costruzione sotto l'aspetto edilizio per l'erogazione di servizi pubblici; possesso dei requisiti per l'ottenimento della pensione; ecc.).

Il DPR 445/2000 estende la possibilità di dichiarare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza ed abbia un personale interesse a rendere la dichiarazione.

In attuazione delle disposizioni previste dall'art. 71 comma 4 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.

I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante (in caso di amministrazioni pubbliche e di gestori di pubblici servizi) ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Ai sensi dell'articolo 76 del DPR n. 445/2000 chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia; in particolare, la richiamata disposizione include tutti i comportamenti considerati illeciti e quindi punibili dal Codice Penale in materia di autocertificazione. Ad esempio, l'art. 483 del C.P sanziona l'esibizione di una dichiarazione mendace a pubblico ufficiale con un periodo di reclusione da tre mesi fino a due anni; l'art. 495 del C.P. che prevede invece una reclusione da uno a sei anni per chi dichiara il falso sull'identità, lo stato e le qualità in proprio possesso, o inerenti un'altra persona.

In argomento, si richiama, poi, l'articolo 75 del Testo Unico ai sensi del quale che *“qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera”*. La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

4 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal Soggetto HUB 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 di riferimento e le relative modalità di rendicontazione.

I documenti di prova contabile devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali e, qualora non siano emessi in forma di fattura, possono essere rappresentati da documenti contabili probatori alternativi (documenti equivalenti) purché definiti come tali dalla normativa di settore.

Di seguito sono riportati i criteri generali di ammissibilità della spesa e le categorie di spesa ammissibili previste dal Bando Synergy Grant.

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

Le spese ammissibili sono quelle:

- a) **effettivamente sostenute dai soggetti beneficiari nel periodo di ammissibilità della spesa comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;**

In particolare, **la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa al progetto e coerente con le strategie indicate nel progetto.**

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.

Ciascun soggetto beneficiario, al fine di rendicontare una spesa effettivamente sostenuta, deve allegare alla sua rendicontazione di progetto idonea documentazione giustificativa.

Per le operazioni rimborsate a costi reali la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia giustificativi di spesa e di pagamento o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono riferirsi ai soggetti beneficiari che rendicontano e riportare il CUP, CIG e il nome del progetto. Su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato il nome del progetto e l'importo imputato allo stesso (qualora la spesa sia cofinanziata).

- b) **tracciabili, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;**

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 beneficiario, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. **Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni.**

- c) **contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili (legittimità della spesa);**

Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni del MUR.

I beneficiari devono, quindi, provvedere a istituire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa al progetto.

- d) **coerenti con il budget approvato**

Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato, in particolare con le finalità e i contenuti del progetto presentata e approvata.

e) **pertinenza e imputabilità al progetto**

L'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile al programma 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 al programma.

Ad ogni modo, **le singole spese rendicontate devono essere coerenti con il quadro economico-finanziario del progetto originariamente approvato e quindi riferibili alle tipologie di spesa (voci di spesa) da esso come previsto dall'Avviso;**

f) **riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto**

La spesa deve essere effettiva anche sotto il profilo temporale (*temporalità*) ossia stata sostenuta - ed effettivamente pagata - durante il periodo di ammissibilità fissato dal bando e dal Decreto di ammissione a finanziamento.

Le spese ammissibili decorrono dalla data di avvio e fino alla data di conclusione del progetto, fermo restando che le stesse possono essere pagate entro 30 giorni dalla data di conclusione del progetto.

I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso.

g) **comprovabili**

I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento al progetto finanziato e qualora ciò non sia possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto.

h) **contenute nei limiti autorizzati**

Le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dall'Avviso e dal progetto approvata.

i) **divieto di doppio finanziamento**

La spesa non deve essere stata già oggetto di altro finanziamento, al fine di evitare il cumulo di finanziamenti, ovvero il “doppio finanziamento”. A tal fine deve essere verificato che la documentazione di spesa riporti almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il CIG (ove applicabile) e il codice di progetto.

Pertanto, tutte le spese dovranno:

- rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate dal bando 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 beneficiario che rendiconta;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo nel rispetto della normativa comunitaria ivi inclusa sugli aiuti di Stato;
- 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;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al contributo, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; in tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP);
- essere conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
- essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il soggetto beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, il Legale Rappresentante del soggetto, dovrà allegare alla rendicontazione una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA;
- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata;
- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: tramite mandato di pagamento, bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente⁴);
- essere effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa.

Non sono comunque mai ammissibili le spese riferite a:

- interessi passivi;
- ammende, penali e spese per controversie legali;
- oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- deprezzamenti e passività;

- attività di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del soggetto beneficiario.
- IRAP.

L'IVA è un costo ammissibile solo se questa non è recuperabile nel rispetto della normativa di riferimento.

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 al Bando Synergy Grant, il titolo del progetto, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sul progetto. Nel caso in cui la spesa si riferisca a più progetti, il giustificativo dovrà indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza.

I giustificativi di pagamento dovranno consentire la tracciabilità del pagamento e contenere i riferimenti del progetto, il CUP e ove necessario del CIG.

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

- Synergy Grant
- Avviso D.D. n. XX del XX.XX.XXXX
- Titolo del Progetto e CUP
- Importo rendicontato

Tutti i giustificativi di impegno e la documentazione probatoria dell'attività svolta dovranno, dunque, necessariamente riportare i riferimenti al progetto (Synergy Grant- Avviso DD n. XXX del XX.XX.XXXX, il titolo del progetto), il CUP e dove pertinente del CIG.

5 LE SPESE AMMISSIBILI

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dal soggetto beneficiario nei limiti previsti dal piano finanziario.

Sono di seguito elencate le categorie di costo ritenute ammissibili per i progetti Synergy Grant:

- a) **spese di personale:** ricercatori, tecnologi, tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui siano impiegati nella realizzazione del progetto, nel limite massimo del 35% dei costi totali del progetto di ricerca industriale e sviluppo sperimentale incrementabili di un ulteriore 5% per contratti di lavoro stipulati da imprese per l'instaurazione di rapporti di lavoro. Tali spese devono essere calcolate tenendo conto del limite massimo dell'impegno temporale relativo all'attività di ricerca, come convenzionalmente stabilito dalla normativa vigente in materia.

- b) **costi dei servizi di consulenza specialistica e di servizi equivalenti** fino ad un massimo del 15% dei costi totali del progetto di ricerca industriale e sviluppo sperimentale se risultano rispettate le seguenti condizioni:
- preventiva definizione della durata, luogo di esecuzione, oggetto della prestazione e relativo compenso;
 - formalizzazione del rapporto mediante contratto scritto che disciplini nel dettaglio i *deliverables*, la durata, l'entità e la modalità di erogazione del corrispettivo;
 - congruità del corrispettivo sulla scorta dei valori di mercato;
- c) **costi degli strumenti e delle attrezzature** nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile;
- d) **altri costi di esercizio**, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi sostenuti direttamente per effetto del progetto entro il limite del 20% delle altre spese ammissibili. Rientrano in tale voce di costo le attività di animazione, marketing comprensive – a titolo esemplificativo– di: progettazione e realizzazione di materiale divulgativo e promozionale, pubblicazioni, quote di partecipazione a fiere o eventi, allestimenti e servizi organizzativi connessi.
- e) **costi indiretti**, determinati forfettariamente in misura non superiore al 5% dei costi di personale di cui alla lettera a).

5.1 Spese di personale

Questa voce comprende esclusivamente il personale impegnato nel progetto di ricerca.

Questa voce comprende il personale, (ricercatori, tecnologi, tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui siano impiegati nella realizzazione del progetto, 35% dei costi totali del progetto di ricerca industriale e sviluppo sperimentale incrementabili di un ulteriore 5% per contratti di lavoro stipulati da imprese per l'instaurazione di rapporti di lavoro) regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto beneficiario, ove applicabile, o incardinato nell'ente, direttamente impegnato nelle attività del progetto, afferente ad entrambe le seguenti fattispecie:

- nuovi inserimenti di figure tecnico/professionali, a tale scopo ingaggiate per la realizzazione del programma di ricerca con contratti a tempo determinato, di durata coerente con l'arco temporale di realizzazione del progetto.
- personale già in forza presso i soggetti beneficiari, che distoglie parte del proprio tempo alle ordinarie attività del soggetto per dedicarsi alla progettualità sostenuta nell'ambito del Synergy Grant.

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

Ai fini della verifica di ammissibilità ricorre la necessità di acquisire la documentazione atta a garantire che:

- il numero di ore rendicontate per ciascuna risorsa sia effettivamente impiegato per la realizzazione delle attività progettuali;
- il numero di ore complessivamente rendicontate in relazione alla singola risorsa non ecceda il monte

- ore contrattuale;
- non si configuri fattispecie di doppio finanziamento.

Il costo ammissibile del personale dipendente è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto.

Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili o report periodico sono valorizzate al costo reale.

La determinazione del costo delle suddette risorse avviene in base all'impegno temporale dedicato al progetto, come di seguito indicato:

- per ogni persona impegnata nel progetto viene preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dell'IRAP, dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti);
- il costo a carico del soggetto beneficiario per ciascuna risorsa è determinato moltiplicando il costo mensile lordo (costo annuo lordo/12 mesi lavorativi annui) per il numero di mesi effettivamente dedicati al progetto.

In particolare, dovrà essere fornita la documentazione aggiuntiva sotto specificata e la rendicontazione delle spese dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
Documenti relativi alla selezione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: avviso, determina di istituzione della Commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando, delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.; ✓ Contratto: nel caso sia stipulato per il solo svolgimento delle attività progettuali dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; nel caso di soggetti beneficiari pubblici il contratto dovrà essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità degli atti ex art. 3 comma della legge n. 20/1994 e ss.mm.ii.; ✓ Comunicazione Obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV); ✓ <i>curriculum vitae</i> debitamente sottoscritto.
Giustificativi d'impegno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratto/lettera d'incarico controfirmato dal dipendente che dovrà indicare il CUP e il riferimento al progetto finanziato, l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, la remunerazione prevista, le attività da svolgere e le eventuali modalità di esecuzione. I documenti amministrativi, nonché, i successivi contratti devono contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento all'Iniziativa, alla data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva, all'attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e l'indicazione del CUP.
Documenti di spesa personale rendicontato a costi reali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Report periodico, recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi) oppure <i>timesheet</i> a cadenza mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dalla risorsa con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria; ✓ Prospetto di calcolo del costo orario rendicontato; ✓ prospetto paga del dipendente 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.

Documenti di spesa e pagamento per i dottorandi rendicontati a costo reale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Report periodico recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi); ✓ relazione sintetica delle principali attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione, sottoscritto dal dottorando e dal coordinatore del corso/responsabile scientifico; ✓ relazione annuale; ✓ documentazione attestante l'attività svolta; ✓ documentazione relativa al pagamento.
---	---

5.2 Costi dei servizi di consulenza specialistica e di servizi equivalenti

Questa voce comprende i costi relativi ad attività commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche diverse dal personale facente parte del gruppo di ricerca, sia in quanto soggetti giuridici diversi dai soggetti beneficiari del progetto finanziato, purché essenziali per l'attuazione delle attività di ricerca, fino ad un massimo del 15% dei costi totali del progetto di ricerca industriale e sviluppo sperimentale se risultano rispettate le seguenti condizioni:

- preventiva definizione della durata, luogo di esecuzione, oggetto della prestazione e relativo compenso;
- formalizzazione del rapporto mediante contratto scritti che disciplini nel dettaglio i *deliverables*, la durata, l'entità e la modalità di erogazione del corrispettivo;
- congruità del corrispettivo sulla scorta dei valori di mercato;

Tra i servizi di consulenza e simili sono ricomprese le seguenti fattispecie:

- a) **consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche** (anche occasionali) rese da persone fisiche (diverse dai partecipanti al progetto, anche se di altre unità di ricerca) o da qualificati soggetti con personalità giuridica pubblica o privata e rivolte alla ricerca, alla progettazione e allo svolgimento di seminari, incontri scientifici e altre attività previste nell'ambito delle iniziative progettuali;
- b) **prestazioni di servizi di tipo non scientifico** rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica, senza contenuto di ricerca o progettazione;
- c) **consulenza scientifica** resa da organismi di ricerca costituitisi quale sub-unità.

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

Le spese devono essere sostenute nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in merito al Codice degli Appalti, laddove applicabile.

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



FOCUS “Costi relativi agli Amministratori Unici e ai membri del CdA”

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

Negli altri casi i costi relativi alle prestazioni svolte per il progetto da parte di soggetti che ricoprono cariche sociali sono ammissibili nel rispetto delle seguenti condizioni:

- *che si tratti di un evento eccezionale;*
- *che l'incarico venga affidato con una delibera del consiglio di amministrazione o dall'assemblea (libro dei verbali) da cui risulti che:*
 - *l'amministratore si sia astenuto dalla votazione;*
 - *la procedura di affidare incarichi agli amministratori/ soci sia conforme alle norme statutarie;*
 - *le motivazioni eccezionali e le competenze del consigliere/ socio che giustificano l'incarico;*
 - *le attività da svolgere e l'arco temporale previsto;*
 - *il compenso pattuito, esplicitamente aggiuntivo rispetto all'emolumento consiliare, deve essere allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati che lavorano sul progetto finanziato”.*
- *non è trattata la casistica di eventuali soggetti beneficiari holding che rendicontano società controllate per forniture/prestazione nell'ambito del progetto finanziato. Valutare se si sia il caso di introdurre tali fattispecie di costo prevedendone specifiche modalità di rendicontazione (es. assegnazione nuovi CUP, rendicontazione delle forniture/prestazioni al costo effettivo senza mark-up).*

Documentazione da acquisire relativa a consulenza resa da persone fisiche

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del prestatore d'opera. A titolo esemplificativo e non esaustivo: verifica di impossibilità di utilizzare personale interno avente le competenze e la disponibilità necessarie, avviso, determina di istituzione della commissione di valutazione, dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, 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; ✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il CUP, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso. Nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, se dovuta. ✓ curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del CUP, dell'attività svolta e dell'output prodotto; ✓ in caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali, ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto; ✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); ✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24). In caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24; ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA, se dovuta.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento;

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto; nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione, se dovuta, allo svolgimento dell'incarico; ✓ documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione.



FOCUS “Costi relativi alle Holding”

La Holding può partecipare alle attività anche attraverso le società incluse nel proprio perimetro di consolidamento ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 (o ai sensi del decreto legislativo 38/2005 nel caso di un'impresa tenuta alla redazione del bilancio consolidato secondo i principi contabili internazionali). Per ciascuna di esse saranno generati un proprio CUP e COR per la rendicontazione diretta dei costi sostenuti sulle attività svolte.

Qualora, per l'espletamento delle attività progettuali, la Holding si avvallesse di una consulenza fornita da una propria società controllata, la prestazione dovrà essere rendicontata al costo effettivo sostenuto, senza l'applicazione di un markup.

Documentazione da acquisire relativa a consulenza resa da soggetti giuridici

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.); ✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, ove previsto il CIG, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e dell'output prodotto; ✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Agenzia delle Entrate, ecc.); ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; ✓ eventuali output prodotti con riferimento al progetto.

5.3 Costi degli strumenti e delle attrezzature

In questa voce rientrano i costi degli strumenti e delle attrezzature, acquistati dai soggetti beneficiari e utilizzate per il progetto presso la medesima, responsabile della gestione amministrativo contabile di tali beni.

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

Non sono ammissibili i “maxi canoni” e le altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa.

L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene. Si evidenzia che, la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di consegna (ad es. in caso di collaudo, se previsto, o di successiva installazione).

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di quelli indicati nell'ambito del progetto finanziato e, pertanto, connessi allo svolgimento delle relative attività. Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

Nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano caratterizzati da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente rendicontati al 100%, previa attestazione del responsabile di unità.

5.3.1 *Ammortamento*

Le spese di ammortamento sono considerate ammissibili se siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti 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 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:

$$C = \left[\frac{F \times P \times Q}{360} \right] \times T$$

dove:

C = costo ammissibile;

F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) del bene;

P = sono le giornate di utilizzo del bene per il progetto (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine Iniziativa e la data di consegna del bene);

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

T = è la percentuale di utilizzo effettivo del bene nell'ambito del progetto (rispetto agli eventuali altri progetti).

Documentazione amministrativo contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara); ✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato ✓ Il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale; ✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto; ✓ documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura 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; ✓ estratto del libro cespiti riguardante il bene rendicontato; ✓ dichiarazione resa dal Responsabile di unità ai sensi del DPR 445/2000 attestante la vita utile del bene acquistato; ✓ documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, documenti di fine lavori, collaudi, ecc.).
Altri documenti	<p>In caso di ammortamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dichiarazione resa dal Rappresentante legale ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il bene acquistato non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo; ✓ prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%; ✓ registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali. <p>In caso di leasing o noleggio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 al completamento massimo del 100%; ✓ dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, a firma del Legale Rappresentante del soggetto giuridico o da soggetto munito dei poteri di firma in relazione al progetto finanziato, da parte del soggetto responsabile della procedura atta a dimostrare che l'acquisto si è reso necessario per la realizzazione per il solo progetto di ricerca.

5.4 Altri costi di esercizio

Tale voce include altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto del progetto entro il limite del 20% delle altre spese ammissibili.

A titolo non esaustivo, sono incluse le seguenti spese:

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico;
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.

Il materiale può essere acquistato o prelevato dal magazzino; in quest'ultimo caso la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino.

Rientrano in tale voce di costo le attività di animazione, marketing comprensive – a titolo esemplificativo– di: progettazione e realizzazione di materiale divulgativo e promozionale, pubblicazioni, quote di partecipazione a fiere o eventi, allestimenti e servizi organizzativi connessi.

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione (Solo in caso di acquisto)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore/consulente (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile dell'Iniziativa, per importo pari a superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e Oda (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), etc.; ✓ Contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura/consulenza richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento all'Iniziativa finanziata, Il CUP, 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.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con l'indicazione del riferimento del progetto (CUP), dell'eventuale CIG, dell'ordine, dei materiali acquistati dei costi unitari e del costo totale; ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto) ✓ Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elenco riepilogativo firmato dal responsabile scientifico del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi; ✓ Verbale di distruzione degli scarti di lavorazione, ove esistenti, con ricevuta della discarica; Solo in caso di prelievo da magazzino: <ul style="list-style-type: none"> - Bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione dell'Iniziativa, firmate per consegna e ricevuta; - Registro di carico e scarico.

5.5 Costi indiretti

I costi indiretti, per la loro natura forfettaria, non sono soggetti a rendicontazione né a predisposizione di apposita documentazione e sono ammissibili nella misura non superiore al 5% dei costi di personale di cui al punto 5.1.

Rientrano in tale voce le spese di funzionamento per le attività svolte dai soggetti HUB

proponenti, nonché alla gestione del polo di innovazione nella misura pattuita dall'accordo di partenariato.

Il *forfait* si intenderà riferito, in linea generale, a tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di ricerca, non collocabili nelle altre voci di spesa. A puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, i costi indiretti potranno essere utilizzate per coprire i costi relativi alle voci sottoindicate.

- a) personale indiretto quali, ad esempio, costi sostenuti per tecnici di laboratorio, personale tecnico-amministrativo, fattorini, magazzinieri, segretari e simili;
- b) funzionalità ambientale quali ad esempio, costi sostenuti per vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari;
- c) funzionalità operativa quali, ad esempio, costi sostenuti per comunicazioni, corrispondenza, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca;
- d) assistenza al personale quali, ad esempio, costi sostenuti per infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, coperture assicurative;
- e) funzionalità organizzativa quali, ad esempio, costi sostenuti per attività direzionale non tecnico-scientifica, contabilità generale, acquisti;
- f) missioni e viaggi;
- g) costi generali inerenti ad immobili ed impianti quali, ad esempio, assicurazioni, nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione e delle attrezzature di ricerca;
- h) costi sostenuti per informazione e pubblicità, ivi incluse le spese per la pubblicizzazione di bandi;
- i) eventuali oneri per fidejussioni, garanzie, consulenze ed assistenze legali e/o amministrative;
- j) eventuali oneri fiscali e/o contributivi, qualora non ammessi in altre voci di spesa;
- k) tutte le spese non rientranti nelle categorie di costo di cui alle presenti *Linee guida*.

6 OPERAZIONI DI RIBALTAMENTO

Con riferimento a tutte le tipologie di spese sostenute, i soggetti HUB, trasmettono al Ministero una dichiarazione attestante l'impegno formale a ribaltare il contributo MUR ai soggetti beneficiari e, ove disponibile, presentare la relativa quietanza.

La documentazione probatoria dell'avvenuto ribaltamento del contributo dovrà essere trasmessa in sede di rendicontazione.

La rendicontazione delle spese si considera completa solo se include la quietanza di pagamento delle quote ribaltate.

Entro 30 giorni dal termine del progetto i soggetti beneficiari sono tenuti a trasmettere l'avvenuto ribaltamento del contributo finale erogato in favore dei soggetti HUB.

7 VARIANTI PROGETTUALI

Nella fase di esecuzione dei progetti, le varianti scientifiche relative alle attività e alla metodologia di realizzazione del progetto, che non incidono sugli obiettivi scientifici, sono consentite previa valutazione

tecnico-scientifica e sottoposte alla preventiva approvazione da parte del Ministero, nel rispetto del principio di coerenza con gli obiettivi scientifici inizialmente definiti.

Le varianti all'articolazione economica, apportate nel rispetto delle previsioni delle Linee guida per la rendicontazione, sono considerate automaticamente ammissibili e non soggette a preventiva approvazione da parte del Ministero, fermo restando l'obbligo di mantenere gli obiettivi individuati in sede di presentazione del progetto e di integrale compensazione nell'ambito del finanziamento assegnato

8 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il MUR su ogni rendicontazione effettuerà attività di controllo che hanno lo scopo di garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione dei progetti, sotto l'aspetto procedurale, amministrativo, contabile e finanziario, nonché dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali del progetto.

Tali verifiche dovranno accertare la conformità alle norme di legge e regolamentari, alle disposizioni e procedure amministrative, e a specifiche norme di settore dei programmi, l'esistenza di spese sostenute e correttamente esposte, la presenza di prodotti o servizi realizzati e forniti conformemente con quanto definito nei documenti del progetto, la corretta attestazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali e il rispetto dei principi trasversali del progetto.

Al fine di garantire un adeguato controllo verranno effettuate le seguenti verifiche:

a) verifiche di natura formale: previste sul 100% delle rendicontazioni periodiche trasmesse dai Soggetti HUB proponenti. Le verifiche formali, nello specifico, sono rivolte ad assicurare:

1. la verifica di coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvata, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione del progetto;
2. l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e controlli amministrativo-contabili svolti dal soggetto beneficiario, previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione dei progetti Synergy Grant ed in particolare:

- la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa del progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati;
- la presenza del CUP su tutta la documentazione associata alla rendicontazione del progetto volta ad evitare il rischio di doppio finanziamento riferibile all'attuazione dei progetti;
- la presenza e la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto.

b) verifiche amministrativo-contabili a carico del MUR: al fine di assicurare il rispetto della normativa nazionale ed eurounionaria, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse; vengono effettuate dall'Unità di controllo della Direzione Generale competente sul 100% dei rendiconti di spesa trasmessi dal Soggetto HUB proponente e vertono sulle procedure e sulle spese rispetto ai progetti finanziati, attraverso l'ausilio di strumenti come Check-list ed eventuali verbali.

Laddove ritenuto necessario il Ministero potrà adottare una verifica campionaria sulle singole spese presenti in un singolo rendiconto, a seguito di campionamento svolto sulla base di apposita analisi dei rischi.

Potranno inoltre essere svolti, rispetto ai progetti controllati on desk, ulteriori approfondimenti sul posto volti ad accertare eventuali elementi aggiuntivi necessari al completamento delle attività di verifica.

8.1 Verifiche amministrativo-contabili a carico del MUR

Il MUR procede agli accertamenti finali di spesa, anche mediante attivazione di una o più Commissioni che, per la specificità dei progetti, deve essere composta da esperti amministrativo-contabili di ruolo del MUR, individuati nell'Albo REPRISE.

Nell'ambito delle verifiche amministrative, effettuate sulle spese campionate, i controlli del MUR 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 concorrenza.

I controlli sugli appalti pubblici sono volti a verificare sia la correttezza della procedura di gara esperita in termini di rispetto della normativa europea nazionale applicabile, sia la piena esecuzione delle attività/servizi/lavori previsti nel capitolato d'oneri.

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

- con riferimento al **reclutamento del personale** è valutato: il rispetto della normativa dedicata alla selezione del personale di ricerca (D.Lgs. n. 218/2016 e ss.mm.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, il MUR è tenuto a verificare la regolarità amministrativo-contabile e la legittimità delle spese sostenute dai soggetti beneficiari. Tali verifiche comprendono l'esame dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento nonché di altra documentazione probatoria (quali fatture, quietanze di pagamento, prove di fornitura, contratti del personale, ecc).

In particolare, il controllo delle spese è finalizzato a verificare:

- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa alla spesa rendicontata;
- la completezza e la correttezza formale della rendicontazione finale e della documentazione giustificativa a supporto dell'«effettiva» realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);

- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- la congruità e la riferibilità della spesa, sostenuta e rendicontata dal soggetto beneficiario, al progetto oggetto di contributo (CUP, CIG ove previsto, codice progetto);
- la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità e ai limiti di spesa;
- l'assenza del doppio finanziamento;
- ove pertinente, la conformità della spesa con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- l'esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative a un progetto;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- che non ricorrano fattispecie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa.

Qualora dalla documentazione prodotta e dalle verifiche e controlli eseguiti si accerti 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, provvedendo al recupero delle somme già accreditate.

9 Verifica tecnico scientifica e amministrativo contabile intermedia

A conclusione del primo anno di attività dei singoli progetti, secondo le indicazioni che verranno opportunamente fornite dal Ministero, è condotta una verifica complessiva sia tecnico scientifica che amministrativo contabile intermedia sullo stato di avanzamento dei medesimi progetti.

L'esito di tale verifica consentirà l'erogazione di un'ulteriore quota fino ad un massimo complessivo del 90% dell'agevolazione approvata.

10 Chiusura dell'operazione e della rendicontazione finale

L'erogazione finale è disposta a conclusione del progetto sulla base dei costi effettivamente sostenuti e della realizzazione degli obiettivi, positivamente valutati secondo la procedura descritta.

Entro 60 giorni dalla chiusura dell'attività ciascun soggetto HUB proponente predisponde una relazione tecnico scientifica e amministrativo contabile finale dei progetti.