



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

BANDO

PRIN 2026

*Linee guida
per la rendicontazione
delle spese*

INDICE

1	AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO	2
2	SOGGETTI COINVOLTI.....	2
2.1	Portabilità in fase di esecuzione del progetto	3
3	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	3
3.1	<i>Principi Open Science e FAIR Data</i>	4
4	OBBLIGHI GENERALI.....	4
4.1	Tracciabilità delle spese.....	6
4.2	<i>Il Codice Unico di Progetto (CUP)</i>	6
4.3	<i>Il Codice identificativo di gara (CIG)</i>	7
4.4	<i>La fatturazione elettronica</i>	7
4.5	<i>Conti correnti dedicati</i>	7
5	VARIANTI PROGETTUALI	8
6	PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE	8
6.1	Relazione tecnico-scientifica conclusiva.....	8
6.2	Rendicontazione amministrativo-contabile finale	9
6.3	Documentazione delle spese.....	9
7	SPESE AMMISSIBILI.....	10
7.1	Rendicontazione amministrativo-contabile finale	10
7.2	Indicazioni specifiche per voce di spesa.....	12
7.3	<i>Voce A – Spese di personale</i>	13
7.4	<i>Voce B – Spese generali</i>	17
7.5	<i>Voce C – Attrezzature, strumentazioni e prodotti software</i>	17
7.6	<i>Voce D – Servizi di consulenza e simili</i>	19
7.7	<i>Voce E – Altri costi di esercizio</i>	22
8	ATTIVITA' DI CONTROLLO	26
8.1	Verifiche amministrativo-contabili a carico dei soggetti beneficiari.....	26
8.2	Verifiche amministrativo-contabili a carico del MUR	27

1 AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento “*Linee guida per la rendicontazione delle spese*” è rivolto ai soggetti beneficiari finanziati nell'ambito del bando PRIN 2026 e ha come finalità:

- fornire le indicazioni procedurali per un corretto espletamento delle attività di rendicontazione amministrativo-contabile delle spese sostenute nell'ambito dei progetti finanziati;
- precisare i criteri per la determinazione dell'ammissibilità delle spese da rendicontare;
- informare i soggetti beneficiari in ordine alle attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati.

Le presenti *Linee guida* si aggiungono alle disposizioni regolamentari, alle norme e alla disciplina applicabile al programma PRIN 2026 (Progetti di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale) e sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione a eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione di progetti a cui fanno riferimento ovvero, in ogni altro caso in cui tali aggiornamenti e integrazioni si rendano necessari per assicurare la corretta rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti finanziati anche in un'ottica di semplificazione e tempestività della rendicontazione.

Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i soggetti beneficiari dovranno attenersi potranno essere emanati dal MUR anche successivamente alla pubblicazione del presente documento.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti *Linee Guida* si deve far riferimento alle disposizioni nazionali e comunitarie applicabili ai bandi, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Le indicazioni presenti nel documento devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti beneficiari dei contributi ministeriali del Bando PRIN 2026.

2 SOGGETTI COINVOLTI

I *Principal Investigator* sono coinvolti in qualità di Soggetti proponenti e coordinatori, sotto il profilo amministrativo e scientifico, di più unità operative del progetto finanziato.

I *Responsabili di unità* hanno il compito di coordinare una unità operativa del progetto, assumendone la relativa responsabilità amministrativa e scientifica.

I *Soggetti beneficiari*, di seguito elencati, sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della gestione del progetto finanziato:

- università e istituzioni universitarie italiane, statali e non statali, ivi compresi gli istituti universitari ad ordinamento speciale;
- enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR di cui al D.lgs. del 25 novembre 2016, n. 218;
- istituzioni AFAM legalmente riconosciute dal MUR.

Le *sub-unità* sono organismi di ricerca nazionali coinvolti, nel rispetto delle previsioni dei bandi, all'interno di una o più unità di ricerca per lo svolgimento di parte delle attività progettuali, secondo ruoli e modalità definiti nelle stesse proposte progettuali. Tali soggetti **non possono essere destinatari del finanziamento pubblico PRIN**, dal momento che gli unici soggetti giuridici di riferimento per il Ministero sono i soggetti beneficiari, cui spetta l'onere della rendicontazione.

I Soggetti beneficiari, i *Principal Investigator* e i responsabili di unità, sono tenuti al rispetto delle previsioni contenute nel presente documento, delle *Linee guida di informazione e comunicazione* e assicurano, durante la realizzazione del progetto, il rispetto del principio di “*divieto di doppio finanziamento*” previsto dal Regolamento (UE) 2021/241, quale regola generale per l'ordinamento interno, per cui il medesimo costo

non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

2.1 Portabilità in fase di esecuzione del progetto

Nel caso in cui un PI o un responsabile di unità decida di avvalersi dell'istituto della portabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 4 della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010, il regolare svolgimento delle attività deve essere garantito mediante **accordo scritto** tra i due atenei/enti/istituzioni. Tale accordo, da inserire nell'apposita sezione relativa a sostituzioni/trasferimenti, a cura dell'ufficio ricerca, deve disciplinare la prosecuzione dell'attività dell'eventuale personale a tempo determinato già contrattualizzato dall'ateneo/ente/istituzione originario per lo svolgimento delle attività dell'unità di ricerca interessata, la gestione del CUP, le modalità di utilizzo delle attrezzature già acquistate e inventariate presso l'ateneo/ente/istituzione originario e la risoluzione di eventuali controversie in merito a spese risultate inammissibili. Il trasferimento del finanziamento, limitato alle somme non ancora spese o impegnate, non potrà essere soggetto ad altri ulteriori vincoli rispetto a quelli suesposti.

Nel caso di trasferimento del PI o di un responsabile di unità in fase di esecuzione del progetto ad altro ateneo/istituzione privato, prima della sottoscrizione dell'accordo sarà necessario acquisire **apposita polizza fideiussoria o garanzia a copertura dell'importo da trasferire**.

Anche nel caso di **trasferimento** del PI o di un responsabile di unità ad ateneo/ente/istituzione in cui sia già presente **una unità del medesimo progetto, sarà consentita la portabilità del finanziamento**.

In caso di sopravvenuta impossibilità da parte del PI alla prosecuzione dell'attività di coordinamento del progetto di ricerca, sarà necessario procedere alla sostituzione dello stesso con il **sostituto PI** individuato all'atto della presentazione della proposta progettuale.

Nell'ambito della dotazione finanziaria riservata ai progetti del Bando PRIN 2026 presentati da **PI di età inferiore a 40 anni** alla data del bando, sarà possibile procedere alla sostituzione di un PI o di un responsabile di unità *under 40* **esclusivamente con un PI o un responsabile di unità di età inferiore a 40 anni** alla data del bando.

Il perfezionamento del trasferimento o della sostituzione di cui sopra è sempre subordinato alla verifica e all'approvazione del MUR.

Resta fermo che l'onere della rendicontazione sarà a carico dell'ateneo/ente/istituzione di destinazione.

3 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Al fine di garantire agli interventi realizzati a valere sul Bando PRIN 2026 un'immagine omogenea e riconoscibile saranno pubblicate sul sito del MUR le “*Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei Soggetti attuatori*”, che forniscono:

- indicazioni in tema di informazione sul sostegno finanziario ottenuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma PRIN;
- 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.

3.1 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”.

4 OBBLIGHI GENERALI

La rendicontazione delle attività progettuali, delle spese sostenute e/o dei costi maturati per il progetto finanziato è responsabilità di ogni Soggetto beneficiario che riceve finanziamenti a valere sui fondi PRIN. 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 nei bandi 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 esso previsti, con particolare riferimento al conseguimento degli obiettivi del progetto approvato;
2. il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa unionale 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 di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
 - c. alle indicazioni previste dalla legislazione nazionale applicabile, ivi comprese quelle previste dal Codice dell'ambiente (Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.), ed eventualmente di sottoporre le attività progettuali pertinenti agli adempimenti previsti dalla normativa vigente tra le quali la Valutazione di impatto ambientale (VIA), l'Autorizzazione integrata Ambientale (AIA) e l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
 - d. alle disposizioni, ove applicabili, 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;
 - e. agli obblighi in materia di comunicazione e informazione secondo quanto previsto dalle “Linee Guida di informazione e comunicazione a cura dei soggetti beneficiari”;
 - f. alla normativa che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii/d.lgs 36/2023);

- g. 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;
 - h. alle disposizioni della Legge 30 dicembre 2010 n.240 e ss.mm.ii. in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
 - i. 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;
 - j. alle disposizioni del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 in materia di antiriciclaggio;
 - k. 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'articolo 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPE n. 63/2020;
 - l. alle disposizioni sul Codice identificativo di gara (CIG) di cui all'articolo 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m. alle altre norme applicabili;
3. l'utilizzo della piattaforma informatica **"PRIN"**, 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 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 al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001).

Il MUR dispone la revoca del contributo riconosciuto e la restituzione di quanto già erogato, nei seguenti casi:

- falsità di dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di presentazione del progetto;
- impossibilità di sostituire il PI ai sensi dell'articolo 3, comma 7 dei bandi PRIN 2026;
- impossibilità di garantire la prosecuzione delle attività progettuali da parte del gruppo di ricerca;
- mancato avvio del progetto entro i termini stabiliti;
- interruzione del progetto per cause imputabili al soggetto beneficiario;
- mancato rispetto degli obblighi di cui all'articolo 11 dai bandi PRIN 2026;
- realizzazione del progetto difformemente rispetto a quanto approvato dal MUR;
- mancata esecuzione dei controlli di cui all'articolo 13, comma 2, dei bandi PRIN 2026;
- mancata attivazione della sub unità in sede di realizzazione del progetto, se prevista in sede di presentazione della domanda;

- violazioni di norme di legge e/o regolamentari sulle singole rendicontazioni, o esistenza di casi di plagio e/o manipolazione e/o travisamento dei dati;
- qualora il PI ed il sostituto PI non garantiscano l'impegno temporale minimo definito dai bandi PRIN 2026;
- altri casi previsti dalla legge.

4.1 *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) ove applicabile, la Fatturazione elettronica e i Conti correnti dedicati o codificazione contabile adeguata.

4.2 *Il 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'articolo 11, comma 2-bis, della legge 16 gennaio 2003, n. 3, così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPESS n. 63/2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 8 aprile 2021 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 di ogni unità di ricerca del progetto finanziato.

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.

Per le finalità di cui sopra, l'amministrazione **provvede direttamente a generare i suddetti codici CUP in qualità di Soggetto Concentratore**. Tali codici saranno intestati esclusivamente ai soggetti pubblici o privati (Soggetti Titolari del CUP) che risulteranno beneficiari del finanziamento per lo specifico progetto di ricerca che si impegnano ad utilizzarli in ogni transazione finanziaria.

Ai fini della tracciabilità delle risorse PRIN 2026, 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 a:

- 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 dagli tutti gli enti beneficiari degli interventi riportino, ove previsti dalla normativa vigente, il CUP e il CIG agli stessi associati per l'attuazione dei progetti;

- garantire la permanente associazione CUP – Progetto di ricerca nei termini definiti dal relativo allegato al decreto di ammissione a finanziamento anche in caso di trasferimento del PI. Nel caso di trasferimento del PI o del responsabile di unità in fase di esecuzione del progetto ad altro soggetto beneficiario, il previsto accordo scritto tra i due enti deve definire le modalità di trasferimento del codice unico progetto (CUP) associato al fine di garantire la permanente associazione CUP – progetto di ricerca.

4.3 *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'articolo 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136 per permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione italiana; viene prima dell'inizio della gara d'appalto o della negoziazione e va riportato nel contratto e nella documentazione di spesa e di pagamento.

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.

4.4 *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 debbono riportare il CUP e il CIG degli interventi.

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

4.5 *Conti correnti dedicati*

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'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP), gli obblighi di tracciabilità, alla luce di quanto prescritto dall'articolo 3 della Legge 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.

5 VARIANTI PROGETTUALI

Il *Principal Investigator* è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto della proposta presentata e approvata. Eventuali variazioni allo stesso, sia sotto il profilo scientifico che finanziario, dovranno essere apportate in coerenza con quanto di seguito riportato.

In fase di esecuzione dei progetti, le **varianti scientifiche** relative esclusivamente alle attività e alla metodologia di realizzazione del progetto, e **non** anche agli **obiettivi scientifici**, sono consentite soltanto previa approvazione del Ministero.

Le varianti all'articolazione economica possono essere apportate in fase di esecuzione del progetto senza preventiva autorizzazione del Ministero, fermo restando che le stesse devono trovare integrale compensazione nell'ambito del finanziamento assegnato.

Con specifico riferimento al **personale** coinvolto nell'attuazione del progetto, nell'ottica della completa flessibilità e della totale responsabilizzazione del *Principal Investigator* e dei responsabili di unità, il gruppo di ricerca potrà subire modifiche in qualunque momento, in fase di esecuzione del progetto.

La formalizzazione della partecipazione del personale inserito nell'unità di ricerca successivamente alla presentazione della domanda, avverrà in fase di rendicontazione finale nell'apposita scheda partecipanti. L'impegno temporale sul progetto dovrà essere attestato dalla **lettera di incarico**, di cui al successivo paragrafo 7.3 *Voce A – Spese di personale*.

6 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE

Il *Principal Investigator* è tenuto ad attuare il progetto di propria competenza nel pieno rispetto della proposta progettuale presentata.

La documentazione di rendicontazione si compone della **Relazione scientifica finale**, attestante la complessiva realizzazione del progetto in termini descrittivi dell'attività di ricerca svolta, e della **Rendicontazione finale**, inerente alle procedure espletate e alle relative spese complessivamente sostenute dai soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto.

In sede di rendicontazione finale la documentazione amministrativo-contabile deve essere inserita in piattaforma secondo quanto previsto dal presente documento. La restante documentazione, non soggetta a tale obbligo, dovrà comunque essere conservata dai soggetti beneficiari e potrà essere richiesta nell'ambito delle verifiche di competenza.

6.1 *Relazione tecnico-scientifica conclusiva*

Entro 90 giorni dalla conclusione del progetto, il PI redige, con modalità telematica, una relazione tecnico-scientifica conclusiva sullo svolgimento delle attività e sui risultati della ricerca ottenuti o prevedibili.

La relazione deve contenere altresì l'elenco dettagliato delle pubblicazioni e degli altri prodotti scientifici realizzati nell'ambito del progetto di ricerca con l'indicazione di provenienza del finanziamento nel rispetto delle previsioni delle *Linee guida di informazione e comunicazione* predisposte dal MUR.

La relazione tecnico-scientifica conclusiva è sottoposta alla valutazione di competenti Comitati di Valutazione *ex post* nominati dal MUR. Qualora tale Comitato ritenga totalmente insoddisfacente i risultati

scientifici ottenuti, il Ministero si riserva la facoltà di procedere alla revoca del contributo.

Il conseguimento degli obiettivi indicati in domanda è attestato mediante la presentazione della *Relazione scientifica finale*, che descrive la complessiva realizzazione del progetto, le attività svolte e i risultati ottenuti, con l'indicazione delle pubblicazioni relative al progetto. Tale relazione è predisposta dal *Principal Investigator*, sulla base del *format* reso disponibile dal Ministero ed è trasmessa al Ministero tramite piattaforma informatica, che la rende disponibile per la valutazione *ex-post* dei Comitati di Valutazione, che ha lo scopo di analizzare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi iniziali, contribuendo alla rendicontazione dell'uso delle risorse pubbliche e alla capitalizzazione delle esperienze maturate.

6.2 Rendicontazione amministrativo-contabile finale

La rendicontazione contabile finale è effettuata, mediante apposita procedura informatica, da ciascun responsabile di unità nel rispetto del “criterio di cassa” e delle indicazioni operative che saranno al riguardo appositamente fornite.

Per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle indicazioni fornite dall'Amministrazione ogni rendicontazione finale è assoggettata ad apposita autorità di *audit*, istituita presso ciascun soggetto beneficiario, che ha il compito di attestare la regolarità amministrativo-contabile delle spese sostenute per il progetto.

Per ciascuna spesa deve essere fornita la documentazione indicata nei paragrafi successivi, oltre a quanto eventualmente richiesto dal MUR, quale integrazione specifica.

Il MUR procede a campione agli accertamenti finali di spesa, anche mediante attivazione di apposite Commissioni che, per la specificità degli interventi, devono essere composte esclusivamente da esperti amministrativo-contabili di ruolo del MUR, individuati nell'albo REPRISE. In ogni caso, deve essere assicurato il criterio dell'adeguatezza del campione (non meno del 10% dei progetti finanziati per un importo almeno pari al 10% del finanziamento ministeriale).

6.3 Documentazione delle spese

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti, da conservare ed esibire su richiesta degli organi di controllo:

1. **giustificativi di impegno:** sono i provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. I giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera.
2. **giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo.
3. **giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o della fornitura (il mandato di pagamento, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.

4. **idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, *report* delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

7 SPESE AMMISSIBILI

Ai fini dell'ammissibilità di una spesa, la stessa non deve gravare su altri fondi vincolati a specifici progetti già oggetto di finanziamento pubblico.

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 PRIN 2026.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e unionali 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.

7.1 Rendicontazione amministrativo-contabile finale

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

- **effettività:** la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e debitamente comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta;
- **legittimità:** le spese devono essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale;
- **temporalità:** le spese devono essere state sostenute – ed effettivamente pagate – 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. Non sono ammissibili, neanche in termini di spesa, le attività che a tale data risultino essere state già effettuate o avviate.

Con riferimento alle procedure amministrative poste in essere ai fini del **reclutamento di personale ad hoc** da impiegare nel progetto, di **acquisto di strumentazione** assoggettata ad ammortamento o di materiale di consumo necessario allo svolgimento del progetto nella fase iniziale, le stesse possono essere avviate prima dell'effettivo avvio del progetto finanziato, purché la data di inizio del contratto e la data della fattura dell'attrezzatura e/o del materiale non siano antecedenti alla data di inizio del progetto. Le procedure attivate dovranno contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, il codice di riferimento del progetto di ricerca, l'indicazione del CUP e del CIG, ove pertinente, e la documentazione indicata nei successivi paragrafi;

- **tracciabilità:** i pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante mandato di pagamento, bonifico bancario, 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. Le spese devono essere correttamente

contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni del MUR. I Soggetti 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;

- **pertinenza e imputabilità:** l'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile al progetto finanziato. La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure può avere un'attinenza 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 progetto;
- **non cumulabilità:** 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 devono:

- a) 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*;
- b) essere conformi a quanto previsto dal bando;
- c) essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
- d) essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- e) essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- f) essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi indicato nel decreto di ammissione a finanziamento;
- g) 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;
- h) essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere “quietanzati”, ovvero 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 o i documenti giustificativi originali devono presentare il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP);
- i) essere conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- j) essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
- k) essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- l) essere al netto di IVA, ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, l'IVA andrà rendicontata autonomamente e non insieme alla spesa cui è legata e il responsabile amministrativo del progetto dovrà allegare alla rendicontazione finale una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA;
- m) 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;
- n) 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 corrente);

- o) essere effettuate dal capitolo o dal conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario che sostiene la spesa.

Non sono comunque mai ammissibili le spese riferite a:

- a) interessi passivi;
- b) ammende, penali e spese per controversie legali;
- c) oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- d) deprezzamenti e passività;
- e) attività di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del soggetto beneficiario;
- f) IRAP.

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili a inadempimenti del soggetto che rendiconta. A insindacabile giudizio di chi 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.

7.2 *Indicazioni specifiche per voce di spesa*

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dai Soggetti beneficiari nei limiti previsti dal piano finanziario di progetto approvato.

Sono di seguito elencate le categorie di costo ritenute ammissibili per i progetti PRIN 2026:

- **personale scientifico a tempo indeterminato o determinato:** costi relativi alla valorizzazione dell'impegno temporale dedicato ai progetti di ricerca, rendicontabile nel rispetto dei vincoli e delle modalità previste dal bando e dalle presenti *Linee guida*. Tali costi non rientrano negli importi da assoggettare a contributo ministeriale e sono riferibili al personale direttamente impegnato nella attività di ricerca;
- **personale non dipendente da reclutare ad hoc per il progetto:** costi relativi alla contrattualizzazione di personale non dipendente da parte delle istituzioni universitarie, enti pubblici di ricerca, istituzioni AFAM, come disciplinato dal Bando PRIN 2026;
- **costi degli strumenti e delle attrezzature:** nella misura e per il periodo in cui sono effettivamente utilizzati per il progetto, applicando il criterio dell'ammortamento con le modalità stabilite nel Bando PRIN 2026;
- **costi dei servizi di consulenza:** prestazione di servizi scientifici e non scientifici e acquisizione di brevetti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto. Si tratta di attività svolte da terzi affidatari, diversi dal soggetto beneficiario e che non condividano con essi la proprietà dei risultati, incluse le spese sostenute dalla *sub unità*, se prevista all'interno della proposta progettuale;
- **altri costi di esercizio:** quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: materiali di consumo; pubblicazione di libri e/o di articoli su riviste scientifiche e di settore e degli oneri relativi a *open access* e *open data*; missioni all'estero e partecipazione a eventi formativi e/o divulgativi all'estero per il personale di ricerca impegnato nel progetto, purché sostenuti espressamente per il progetto e ad esso strettamente riconducibili;
- **spese generali:** su base forfetaria, nella misura del 45% dei costi del personale.

Eventuali ulteriori tipologie di spese non rientranti nelle categorie sopra definite, se strettamente connesse all'esecuzione delle attività progettuali, potranno essere sottoposte alla valutazione preventiva di ammissibilità da parte del Ministero.

7.3 Voce A – Spese di personale

Sono considerate ammissibili le spese relative alle voci sotto riportate:

- **A.1:** personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, che non rientra tra le voci da assoggettare a contributo MUR;
- **A.2:** personale non dipendente.

I costi relativi alle voci A.1 e A.2 di seguito descritte possono includere anche quelli riferiti al personale scientifico (professori, ricercatori, tecnologi EPR, tecnologi delle università a tempo indeterminato, di cui all'articolo 24 ter della legge 30 dicembre 2010, n. 240, dottorandi, titolari di contratti di ricerca, incarichi post-doc e incarichi di ricerca) afferente a soggetti giuridici diversi dall'ateneo/ente/istituzione sede dell'unità di ricerca, nonché i costi relativi al personale scientifico comandato o distaccato presso l'ateneo/ente/istituzione sede dell'unità di ricerca.

7.3.1 Voce A.1 – Personale scientifico in organico presso i soggetti beneficiari

La voce A.1 **non rientra tra le voci da assoggettare a contributo MUR**, trattandosi di cofinanziamento a carico del soggetto beneficiario, sede dell'unità di ricerca. Comprende i costi del personale scientifico afferente anche a soggetti giuridici diversi dalla sede dell'unità di ricerca, direttamente impegnato nelle attività di ricerca con i seguenti profili:

- professore universitario;
- ricercatore universitario e degli EPR a tempo indeterminato e determinato;
- ricercatore AFAM a tempo indeterminato;
- docente AFAM;
- dirigente di ricerca/dirigente tecnologo EPR a tempo indeterminato;
- tecnologo EPR a tempo determinato e indeterminato;
- tecnologo delle università a tempo indeterminato, di cui all'articolo 24 ter della legge 30 dicembre 2010, n. 240.

Il costo rendicontato su tale voce potrà subire un **aumento massimo del 20%** rispetto all'importo stabilito in sede di ammissione a finanziamento del progetto.

Al fine di garantire coerenza, trasparenza e uniformità nella gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati, il **costo ammissibile** relativo ai profili sopra indicati è determinato, per ciascuna risorsa coinvolta nel progetto in funzione delle ore effettivamente lavorate, sulla base della tabella *standard* dei costi orari di seguito riportata:

FASCIA DI COSTO - LIVELLO	BENEFICIARIO	
	UNIVERSITÀ e AFAM	EPR
Alto	€ 81,00	€ 61,00
Medio	€ 53,00	€ 36,00
Basso	€ 34,00	-

Tabella 1 - Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca

A tal fine, si forniscono le seguenti indicazioni:

- il costo riconosciuto è determinato, per ciascun dipendente impiegato nel progetto, in base alle ore lavorate, valorizzate attraverso le tabelle *standard* di costo orario aggiornate di cui al Decreto interministeriale n. 51 del 4 gennaio 2024;
- i costi orari *standard* unitari da applicare alle spese di personale, come da Tabella n. 1 sopra riportata, sono articolati in due tipologie di soggetti (“Università e AFAM”, “Enti pubblici di ricerca - EPR”), suddivisi per tre diverse macrocategorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”).

Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario sono di seguito definite:

- per i soggetti “**Università**” e “**AFAM**”:
 - **Alto**, per Professore Ordinario e docente AFAM;
 - **Medio**, per Professore Associato;
 - **Basso**, per Ricercatore.
- per i soggetti “**EPR**”:
 - **Alto**, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello;
 - **Medio**, per Ricercatore e Tecnologo di III livello.

La **determinazione del costo** delle suddette risorse avviene in base all’impegno temporale dedicato al progetto, come risultante dai *timesheet* mensili.

Per ciascuna unità di personale impiegata nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i rispettivi Contratti Nazionali di Lavoro (CCNL) e i Regolamenti o gli orientamenti della Commissione europea; per il **personale universitario** (professori e ricercatori) **il monte ore annuo è stabilito dalla vigente normativa nazionale ed è pari a 1.500 ore annue**, conformemente a quanto stabilito dall’articolo 6 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, mentre per il personale degli EPR andrà considerata la base oraria di **1.720 ore annue**.

Non sarà possibile rendicontare un impegno mensile superiore a quello risultante dalla divisione del monte ore lavorativo annuo massimo per dodici mesi.

Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<p>Documenti relativi al personale a tempo indeterminato o determinato di cui alla voce A.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettera d’incarico controfirmata dal dipendente, da cui si dovrà evincere: il riferimento al progetto PRIN finanziato, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività, l’impegno temporale da svolgere sul progetto; ✓ timesheet a cadenza mensile da cui risulti l’impegno temporale complessivamente prestato dalla risorsa, con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell’ambito di più di un progetto cofinanziato dal MUR, il <i>timesheet</i> dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto riconoscibile attraverso il CUP.

7.3.2 Voce A.2.1 – Personale appositamente da reclutare sul progetto

In questa voce di costo sono ricomprese le spese riferite al solo personale assunto *ad hoc* per il progetto direttamente con l'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca per il progetto, che risulti titolare delle seguenti tipologie contrattuali:

- **borsa di dottorato;**
- **ricercatore a tempo determinato**, ai sensi dell'articolo 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e ss.mm.ii;
- **ricercatore a tempo determinato** degli EPR e delle AFAM;
- **contratto di ricerca;**
- **incarico post-doc;**
- **incarico di ricerca.**

Ai fini del reclutamento del personale di cui alla presente voce, è necessario procedere a una selezione pubblica i cui documenti amministrativi, nonché i successivi contratti stipulati, devono contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento al progetto di ricerca, alla data di inizio e alla durata dell'incarico, alla remunerazione complessiva e a eventuali maggiorazioni, alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e l'indicazione del CUP.

Per quanto sopra esposto, il contratto stipulato con la risorsa reclutata non deve gravare su altri fondi vincolati a specifici progetti già oggetto di finanziamento pubblico.

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 **nessun caso possono far parte dell'unità di ricerca** il personale titolare di:

- borsa di studio;
- borsa di ricerca;
- co.co.co.;
- co.co.pro.;
- tecnico di laboratorio;
- tecnologo universitario a tempo determinato di cui all'articolo 24-bis della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010;
- personale tecnico-amministrativo;
- professore a contratto;
- professore emeriti.

Per tale personale, pertanto, non possono essere esposti costi e/o impegni temporali sul progetto.

Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<p>Documentazione relativa al personale da reclutare</p>	<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.; ✓ <i>curriculum vitae</i> debitamente sottoscritto.
<p>Documenti di spesa e pagamento del personale reclutato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ contratto/lettera di incarico, che deve 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; ✓ documentazione attestante il pagamento della retribuzione e 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; ✓ <i>timesheet</i> (se previsto o report periodico recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi); ✓ relazione attestante l'attività svolta.

7.3.3 Voce A.2.2 – Personale a tempo determinato acquisito con altri fondi

La voce A.2.2 non prevede l'indicazione di costi, ma esclusivamente dell'impegno temporale dedicato al progetto dal personale scientifico titolare delle tipologie contrattuali di seguito indicate:

- borsa di dottorato;
- ricercatore a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e ss.mm.ii;
- ricercatore a tempo determinato degli EPR e delle AFAM;
- contratto di ricerca;
- incarico *post-doc*;
- incarico di ricerca.

Tale personale può afferire anche a **oggetti giuridici diversi** dalla sede dell'unità di ricerca, previa autorizzazione dell'ente di appartenenza e nel rispetto della normativa vigente.

Nel caso tale **personale** sia stato acquisito con **fondi propri** di ateneo/ente/istituzione, non è possibile prevedere costi a carico del progetto ma, ai soli fini della determinazione del complessivo impegno temporale dedicato al progetto dall'intero gruppo di ricerca, solo l'**impegno temporale da essi dedicato alle attività di ricerca**. I nominativi di tale personale possono essere indicati in sede di presentazione del progetto o inseriti e/o modificati in sede di rendicontazione finale.

Nel caso, invece, **il personale** di cui sopra sia stato acquisito dall'ateneo/ente/istituzione con **fondi specifici per il finanziamento di altri progetti**, non possono essere esposti costi e/o impegni temporali, a meno di un *addendum* al contratto già stipulato, che specifichi la percentuale di tempo e il relativo costo da imputare al progetto PRIN 2026, con contestuale disimpegno delle risorse già impegnate su altri progetti.

In tal caso, il tempo e il relativo costo rendicontato sul progetto PRIN 2026 (da inserire e rendicontare alla voce A.2.1) non può essere rendicontato sui progetti originari.

Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
Documentazione personale reclutato su altri fondi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documento da cui si evinca che il contratto grava su fondi propri dell'ateneo/ente/istituzione; ✓ lettera di incarico con riferimento al progetto finanziato, alle attività da svolgere e l'eventuale periodo di svolgimento.

7.4 Voce B – Spese generali

Le spese generali, per la loro natura forfettaria, non sono soggette a rendicontazione né a predisposizione di apposita documentazione e sono ammissibili nella misura del **45% dei costi del personale** (voci A.1+A.2.1).

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, le spese generali 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 con destinazione sul territorio nazionale per il personale di ricerca impegnato nel progetto, ivi incluse eventuali spese di trasferta riconducibili allo svolgimento di seminari, workshop, incontri scientifici e altre attività previste nell'ambito delle iniziative progettuali;
- g) costi generali inerenti ad immobili ed impianti quali, ad esempio, costi per ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, 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 pubblicazione e 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.

7.5 Voce C – Attrezzature, strumentazioni e prodotti software

Questa voce comprende i costi relativi agli strumenti e alle attrezzature nuovi di fabbrica necessari allo svolgimento delle attività progettuali, limitatamente al periodo di effettivo utilizzo per il progetto finanziato.

Rientrano in tale categoria anche eventuali costi per l'acquisto di *software* il cui utilizzo risulta strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività progettuali.

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, 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 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.

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.

Il costo sarà commisurato all'importo di fattura più dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali, secondo l'applicazione della seguente formula:

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

dove:

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

T = **tempo di deprezzamento**, convenzionalmente posto **pari a 36 mesi**;

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

Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<p>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione</p>	<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, i costi unitari e il costo totale; ✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto.
<p>Documenti di spesa e pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) e il CIG, ove previsto; ✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA; ✓ dichiarazione resa dal Responsabile di unità ai sensi del DPR 445/2000 attestante la vita utile del bene acquistato.
Altri documenti	<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.

7.6 Voce D – Servizi di consulenza e simili

Questa voce comprende i costi relativi ad attività connesse con il progetto di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche diverse dal personale facente parte del gruppo di ricerca, sia in quanto soggetti giuridici diversi dall'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca.

In tale categoria rientrano anche le spese sostenute dalle eventuali sub-unità previste dal progetto.

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.

Documentazione da acquisire relativa a consulenza resa da persone fisiche

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
<p>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione</p>	<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. ✓ <i>curriculum vitae</i> sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste.
<p>Documenti di spesa e pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del CUP, dell'attività svolta e dell'<i>output</i> 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.
<p>Altri documenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento; ✓ eventuali <i>output</i> 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.

Documentazione da acquisire relativa a consulenza resa da soggetti giuridici

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
<p>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione</p>	<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.
<p>Documenti di spesa e pagamento</p>	<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'<i>output</i> prodotto;

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <i>output</i> prodotti con riferimento al progetto.

Non sono in alcun caso ammissibili le **note di addebito** effettuate da una struttura dell'ateneo/ente/istituzione sede dell'unità di ricerca verso la struttura (dello stesso ateneo/ente/istituzione) sede della stessa unità; i relativi costi dovranno essere pertanto esposti in rendicontazione utilizzando le voci di spesa A.1, A.2.1, B, C, E.



FOCUS “Costi della sub-unità”

*Alla voce D) devono essere imputati, come unico importo globale, tutti i costi sostenuti dall'eventuale organismo di ricerca (**sub-unità**) partner del progetto.*

Sarà cura del responsabile di unità acquisire dall'organismo di ricerca partner un adeguato dettaglio dei costi che giustifichi l'importo complessivo imputato al progetto, precisando che potranno essere riconosciuti ai fini dell'ammissibilità della spesa esclusivamente i costi sostenuti dall'organismo di ricerca classificabili alle voci A.2.1, B, C, D ed E.

*Nel caso di **organismi di ricerca pubblici**, nel presupposto di una possibile condivisione della proprietà dei risultati, il costo riconosciuto come ammissibile può essere considerato come semplice “trasferimento” di somme da ente pubblico ad altro ente pubblico, e **non necessita di emissione di fattura**.*

*Negli altri casi, e in particolare per tutti gli **organismi di ricerca privati**, è invece necessario che il costo riconosciuto come ammissibile sia giustificato da apposita **fattura**.*

7.6.1 Voce D - Diritti di licenza, know-how e brevetti

In tale voce sono ricomprese le spese legate a diritti di licenza, *know-how* e brevetti il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto. Nel caso la durata del diritto di licenza ecceda il periodo di svolgimento del progetto o la stessa sia utilizzata per più progetti, il relativo costo deve essere rendicontato in quota parte.

Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<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 importi pari o superiori alla soglia comunitaria, ricorso a convenzioni CONSIP; per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RfO su

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
	<p>MePA e Oda. In assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara);</p> <p>✓ contratto/ordine di acquisto indicante il riferimento al progetto finanziato, al CUP e, ove previsto, al CIG.</p>
Documenti di spesa e pagamento	<p>✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP e dell'eventuale CIG;</p> <p>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Agenzia delle Entrate, ecc.);</p> <p>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</p> <p>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</p>

7.7 Voce E – Altri costi di esercizio

Questa voce comprende in via generale i costi sostenuti e strettamente riconducibili al progetto finanziato, come specificato nei paragrafi seguenti.

7.7.1 Voce E – Materiali

Sono ricomprese le spese sostenute per l'acquisto di materiali di consumo specifico utilizzati nel periodo di svolgimento delle attività progettuali.

A titolo non esaustivo rientrano in tale categoria le spese per l'acquisto di:

- a) materie prime;
- b) componenti;
- c) semilavorati;
- d) prodotti chimici e reagenti.

Non rientrano in tale voce, in quanto già compresi nelle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: i) attrezzi di lavori; ii) minuteria metallica e elettrica; iii) articoli per la protezione personale (guanti, occhiali, mascherine ecc.); iv) carta per stampanti; v) toner; vi) cancelleria; vii) vetreria di dotazione ordinaria.

Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<p>✓ 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 superiore 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);</p> <p>✓ contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, il CIG,</p>

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
	ove previsto, il dettaglio, 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	✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG; ✓ 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 corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

7.7.2 Voce E – Missioni all'estero, organizzazione e partecipazione convegni e congressi

Rientrano in tale voce i costi sostenuti per:

- **missioni all'estero** connesse con lo svolgimento del progetto, effettuate in aderenza al vigente Regolamento missioni di Ateneo;
- **partecipazione a seminari, congressi, convegni, workshop e mostre** in Italia: sono ammissibili le sole spese per iscrizione e materiale didattico dei partecipanti all'unità di ricerca;
- **partecipazione a seminari, congressi, convegni, workshop e mostre** all'estero: sono ammissibili le spese per iscrizione, materiale didattico, viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti all'unità di ricerca;
- **organizzazione di congressi, convegni e mostre** presso la sede dell'unità di ricerca o in altra struttura ubicata nel Comune di appartenenza dell'unità di ricerca, **purché a titolo gratuito**.
Non sono ammissibili costi per *gadget*, spese di rappresentanza, cene sociali, viaggio, vitto e alloggio di partecipanti **diversi** dai relatori.

Le spese di trasferta riconducibili allo svolgimento di seminari, *workshop*, incontri scientifici e altre attività previste nell'ambito delle iniziative progettuali, sono già ricomprese nelle spese generali.

Le missioni devono essere effettuate in aderenza al vigente Regolamento missioni di Ateneo; i relativi costi possono essere riconosciuti **esclusivamente al personale inserito nell'unità di ricerca del progetto finanziato**, solo se preventivamente autorizzato con lettera d'incarico, in cui deve essere identificato il soggetto che si reca in missione, il periodo di missione (che deve ricadere **all'interno dell'impegno temporale esposto in rendicontazione**) e i motivi scientifici, che devono essere legati esclusivamente alle attività previste nel progetto.

Considerata l'importanza di rendere nota la natura del finanziamento pubblico, tutta la **documentazione destinata a terzi** deve riportare i riferimenti ai loghi istituzionali, al PRIN 2026 e a ogni altra indicazione prevista dalle *Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei soggetti attuatori* rese disponibili dal Ministero sul sito pubblico.

Documentazione amministrativo-contabile da acquisire nel caso di missioni e partecipazione a convegni

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettera d'incarico in cui deve essere identificato il componente dell'unità che si reca in missione, il periodo, la destinazione e i motivi scientifici, che dovranno essere strettamente correlati con il progetto; ✓ nota spese compilata e sottoscritta dal soggetto che ha svolto la missione, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute; ✓ documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.), intestati al soggetto che ha eseguito la missione; ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto).
Altri documenti (nel caso di partecipazione a convegni)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del programma dei convegni/congressi/<i>meeting</i>; ✓ documentazione (materiale informativo, <i>brochure</i>, ecc.) che consenta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione a eventuali <i>meeting</i>/convegni <i>ecc.</i> e gli obiettivi del progetto; ✓ lettera di invito nel caso di partecipazione a seminari in qualità di relatore.

Documentazione amministrativo-contabile da acquisire nel caso organizzazione convegni

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
Documentazione inerente alla selezione e contrattualizzazione (in caso di organizzazione affidata all'esterno)	<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 e 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 Ag. 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"> ✓ Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi dell'evento e gli obiettivi del progetto; ✓ eventuali <i>output</i> prodotti con riferimento al progetto (materiale informativo, <i>brochure</i>, poster, ecc).

7.7.3 Voce E – Pubblicazioni scientifiche

Questa voce comprende le spese per pubblicazioni di libri e/o di articoli su riviste scientifiche sulle tematiche della ricerca o dei risultati finali della stessa, **i cui autori siano esclusivamente i partecipanti**

al gruppo di ricerca, ad eccezione della eventuale pubblicazione degli Atti del Convegno organizzato dal Soggetto beneficiario.

Non sono ammissibili le spese di pubblicazioni i cui autori siano titolari di contratti di collaborazione e/o consulenza attivati sul progetto.

La pubblicazione prodotta deve riportare i riferimenti ai loghi istituzionali, al PRIN 2026 e ogni altra indicazione prevista dalle specifiche delle *Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei soggetti attuatori* rese disponibili dal Ministero sul sito pubblico.

Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<p>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione (nel caso di pubblicazioni di libri)</p>	<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 superiore 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, 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.
<p>Documenti di spesa e pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP e dell'eventuale CIG; ✓ 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 corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

7.7.4 Voce E – Open access e open data

In questa voce sono compresi i costi di *open access* e *open data* relativi a tutte le pubblicazioni scientifiche relative ai risultati ottenuti nell'ambito del progetto al fine di garantirne l'accesso aperto (accesso gratuito *on-line* per qualsiasi utente).

Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<p>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione (nel caso di pubblicazione di libri)</p>	<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 a superiore 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), ecc.;

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
	✓ contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, il dettaglio, la quantità dei materiali acquistati, i costi unitari e il costo totale.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto, al progetto (CUP) ed il relativo costo sostenuto; ✓ 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 (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

8 ATTIVITA' DI CONTROLLO

Il Ministero, a conclusione dei progetti, prevede le tipologie di verifiche di seguito elencate:

- **amministrativo-contabili**, a carico dei soggetti beneficiari e del MUR;
- **tecnico-scientifiche**, effettuate da esperti incaricati della valutazione tecnico-scientifica *ex post* sui risultati conseguiti, come evidenziati dalla relazione scientifica finale trasmessa dal PI.

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

8.1 Verifiche amministrativo-contabili a carico dei soggetti beneficiari

Per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative, ciascun soggetto beneficiario deve assoggettare le rendicontazioni finali ad appositi **audit interni centrali** da parte di idonee strutture degli atenei/enti/istituzioni sedi delle unità di ricerca.

L'individuazione delle strutture di *audit* deve essere formalizzata dalle istituzioni interessate in piena autonomia, ferma restando l'impossibilità per un responsabile amministrativo di un progetto da assoggettare ad *audit*, di farne parte.

Tali verifiche, effettuate al fine di assicurare il rispetto della normativa europea e nazionale, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse, vengono effettuate sul 100% dei rendiconti di progetto trasmessi dal soggetto beneficiario e, nello specifico, sono volte ad assicurare:

- a) la verifica di coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP, e dei CIG ove applicabile, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto;
- b) l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e controlli amministrativo-contabili svolti dal soggetto beneficiario, previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione dei progetti PRIN 2026 e in particolare:
 - la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati;
 - la presenza del CUP su tutta la documentazione associata al rendiconto di progetto volta ad evitare il rischio di doppio finanziamento riferibile all'attuazione dei progetti;

- la presenza e la coerenza dei dati relativi all'avanzamento finanziario del progetto finanziato.

Nell'ambito di tali verifiche è possibile procedere anche **mediante campionatura delle spese** sostenute, ai sensi di quanto previsto dalla circolare MUR n. 8109 dell'8 aprile 2014 e ss.mm.ii..

8.2 *Verifiche amministrativo-contabili a carico del MUR*

Il MUR procede a campione agli accertamenti finali di spesa, anche mediante attivazione di apposite Commissioni che, per la specificità degli interventi, devono essere composte da esperti amministrativo-contabili di ruolo del MUR, individuati nell'Albo REPRISE. In ogni caso, deve essere assicurato il criterio dell'adeguatezza del campione (non meno del 10% dei progetti finanziati per un importo almeno pari al 10% del finanziamento ministeriale).

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.