



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

Linee guida alla rendicontazione dei contributi per il funzionamento degli enti privati che svolgono attività di ricerca ai sensi del decreto ministro dell'Università e della Ricerca 8 febbraio 2008, n. 44

TABELLA TRIENNALE 2026 – 2028



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

Sommario

1. ASPETTI GENERALI.....	4
2. VOCI DI SPESA.....	8
2.1. Personale a tempo indeterminato e a tempo determinato – Spese di retribuzione del personale dipendente.....	8
Documentazione di spesa.....	8
2.2. Personale non dipendente. Spese di retribuzione del personale non dipendente: i lavoratori parasubordinati.....	9
Documentazione di spesa.....	9
2.3. Attrezzatura e strumentazione (spese per attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e strumentazioni) – i prodotti software.....	10
Strumenti e attrezzature.....	10
Diritti di licenza e costi per software.....	11
Documentazione di spesa.....	11
2.4. Materiali - Beni di consumo, Spese Generali, Altro.....	11
Documentazione di spesa per la voce “Beni di consumo, Spese Generali, Altro”.....	13
Spese di vitto.....	16
Spese di alloggio.....	16
3. MODALITÀ DI CARICAMENTO DELLA RENDICONTAZIONE E DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA NELLA PIATTAFORMA GEA.....	18
3.1. Organizzazione della documentazione.....	18
3.2. Sezione “Allegati” della piattaforma GEA.....	18
A. Documentazione art. 8, comma 1, lett. a) del bando.....	18
B. Documentazione art. 8, comma 1, lett. b) del bando.....	19
C. Documentazione art. 8, comma 1, lett. c) del bando.....	19
D. Documentazione art. 8, comma 1, lett. d) del bando.....	19
Altra documentazione a supporto.....	19
3.3. Caricamento dei giustificativi di spesa – art. 8, comma 1, lett. c) del bando.....	19
3.4. Foglio Excel di riepilogo delle spese (ALL. A_F).....	20



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

Le presenti “*Linee Guida*” per la rendicontazione dei contributi per il funzionamento degli enti privati che svolgono attività di ricerca ai sensi del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca **dell'8 febbraio 2008, n. 44**, intendono:

- fornire dettagli sulle modalità di rendicontazione (che dovrà essere effettuata esclusivamente attraverso la piattaforma GEA - [Bando DM 44/2008 - GEA](#)) dei contributi di funzionamento riconosciuti agli enti privati di ricerca inseriti nella tabella triennale per gli anni **2026-2028**;
- fornire indicazioni operative ai fini della predisposizione di una dettagliata rendicontazione delle spese sostenute nell'anno di riferimento della Tabella triennale a bilancio di esercizio chiuso;
- precisare i criteri per la determinazione dell'ammissibilità delle spese oggetto di rendicontazione;
- fornire indicazioni circa le attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati;
- fornire i modelli per la rendicontazione delle spese sostenute, resi disponibili nella piattaforma GEA;
- fornire il format di riferimento per la rendicontazione scientifica.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

1. ASPETTI GENERALI

Le spese rendicontate devono essere riferite all'anno di riferimento, oggetto della verifica, e devono essere già effettivamente sostenute prima della presentazione della rendicontazione.

(L'art.8, comma 1, lett. c) del bando stabilisce che "Possono essere oggetto di rendicontazione solo le spese relative all'anno di riferimento e sostenute entro la data di presentazione della rendicontazione (criterio di competenza).

Il rendiconto dovrà:

- essere riferito alle voci di spesa riportate nelle presenti linee guida;
- essere riferito a spese imputabili all'anno di riferimento oggetto della verifica, non già imputate ad altri contributi privati o pubblici (regionali, nazionali, comunitari...) se non per la parte residua (c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa) fino a totale concorrenza delle stesse.

Si evidenzia che è ammessa la rendicontazione dell'intero importo riconosciuto per l'annualità di riferimento, anche su un'unica specifica macrovoce di spesa (ad esempio: è possibile rendicontare tutto il contributo riconosciuto per l'anno XXXX - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - in "Spese di personale" e/o "Spese per attrezzature e strumentazioni", etc., a condizione che tali spese siano effettivamente riconducibili alla specifica tipologia di costo indicata).

Le spese rendicontate sono ammissibili quando sono:

- **Effettive**, ossia realmente sostenute. Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati all'ente beneficiario del contributo;
- **Riferibili all'annualità oggetto della verifica**. I titoli di spesa (fattura o altro documento fiscalmente valido) non riferiti all'anno oggetto della verifica non possono essere riconosciuti;
- **Comprovabili**, ovvero la spesa deve essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- **Tracciabili**, i pagamenti devono essere effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti di pagamento tracciabili (carta di credito, carta di debito e/o bancomat; bonifico bancario o postale) ovvero ogni mezzo che in generale garantisca la tracciabilità e l'identificazione del soggetto pagatore e consenta la chiara identificazione sia dell'intestatario del conto corrente (bancario o postale) utilizzato per il pagamento (intestato all'ente beneficiario del contributo) sia il riferimento all'oggetto del pagamento (es: n. fattura, oggetto del pagamento, ecc.).

Tutti i pagamenti delle spese oggetto di rendicontazione dovranno, al momento della presentazione della richiesta di erogazione del contributo previsto per l'annualità oggetto della verifica, necessariamente essere stati già sostenuti.

Non saranno ammessi pagamenti in contanti, fatto salvo quanto previsto alla Voce di spesa 2,



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

punto 2.5 “Missione e Viaggi – Spese per missioni”, sottopunto “Documentazione di spesa per missioni e viaggi” delle presenti linee guida.

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

1. **giustificativi di impegno**: sono i documenti da cui discende la prestazione o fornitura (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lettere di incarico, ordini di servizio, contratti, ordini di forniture, etc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'annualità oggetto della verifica;
2. **giustificativi della prestazione o fornitura**: sono i documenti contabili di spesa che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, notule, ricevute esenti IVA – es. note di debito, documenti analoghi secondo la normativa vigente etc.). Tali documenti dovranno essere predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'attività finanziata (in modo sintetico) e ne esibiscono per ogni servizio/prodotto il relativo costo. Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, occorrerà indicare nel titolo di spesa il periodo di competenza dell'importo sostenuto e rendicontato;
3. **giustificativi di pagamento**: sono i documenti che attestano, in modo inequivocabile, in correlazione ai giustificativi di spesa di cui sopra, l'effettivo avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura. I giustificativi di pagamento devono riportare in causale gli elementi distintivi del titolo di spesa rendicontato (numero progressivo della fattura, nome del beneficiario, importo e data dell'operazione). E' altresì richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa. I pagamenti con carta di credito intestata al legale rappresentante dell'ente beneficiario verranno accettati soltanto se nella causale risulti chiaramente il riferimento al giustificativo della prestazione o fornitura. Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'Euro, ogni singola operazione andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata utilizzando il servizio disponibile sul portale della Banca d'Italia all'indirizzo <https://www.bancaditalia.it/compiti/operazioni-cambi/portale-tassi/index.html>;
4. **DSAN** (dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) relativa a: detraibilità dell'IVA, regolarità della posizione fiscale e contributiva, copia conforme all'originale, imputazione spese esclusivamente al rendiconto predisposto sulla base delle presenti linee guida e secondo i modelli allegati, autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 e 14 GDPR – Regolamento (UE) 2016/679 (**All. 1**).

Le DSAN dovranno essere sottoscritte dal Legale rappresentante dell'Ente o da altro soggetto al quale siano stati conferiti, a mezzo Procura speciale, specifici poteri di rappresentanza e di



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

firma rispetto la misura agevolata e le attività di rendicontazione. In caso di sottoscrizione delle DSAN da parte di un Procuratore occorrerà produrre unitamente ai documenti rendicontuali anche l'atto di procura.

Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione a supporto devono essere conservati, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il soggetto beneficiario e dovranno essere trasmessi in copia conforme all'originale, accompagnata da dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal legale rappresentante e predisposta secondo il modello allegato (**All. 1**).

Tali giustificativi e relativi documenti di supporto dovranno essere annullati mediante l'apposizione, in modo chiaro ed immodificabile, della dicitura ***“Spesa finanziata con il contributo del Ministero dell'Università e della ricerca ai sensi del DM 8 febbraio 2008, n. 44 per l'anno.....”***. Qualora tale dicitura non fosse stata correttamente apposta nei giustificativi presentati, il legale rappresentante dell'ente dovrà necessariamente sottoscrivere la dichiarazione di cui sopra, rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, contenente la già sopraccitata dicitura.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, la stessa **non deve essere già stata imputata ad altro finanziamento**, contributo pubblico europeo e/o nazionale e/o regionale, se non per la parte residua (c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa) fino a totale concorrenza delle stesse. L'imputazione delle spese al rendiconto, predisposto sulla base delle presenti linee guida, deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal rappresentante legale o altro soggetto delegato secondo il modello in allegato (**All. 1**).

I documenti di prova contabile devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali. Qualora non siano emessi in forma di fattura, possono essere rappresentati da documenti contabili probatori alternativi (documenti equivalenti) purché definiti come tali dalla normativa di settore, che deve essere espressamente citata, pena **l'inammissibilità della relativa spesa**.

Si precisa che le *“fatture pro-forma”* e i preventivi non sono considerati documenti probatori se non accompagnati dalla fattura di riferimento.

Relativamente all'ammissibilità dell'IVA è adottato il seguente criterio:

l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se NON recuperabile.

La non detraibilità dell'IVA deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta digitalmente dal responsabile legale o altro soggetto delegato secondo il modello in allegato (**All. 1**).

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile.

Non possono essere riconosciuti costi addebitabili ad una condotta imputabile ai sensi di legge al soggetto che rendiconta, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: penali, interessi passivi e di mora,



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

ammende, spese per controversie legali, commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio, ovvero spese di rappresentanza, regalie, liberalità, eventi sociali (quali pranzi/cene aziendali, etc.), spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del bando, il contributo è erogato su base annuale in due soluzioni: il 50% a titolo di anticipazione del contributo riconosciuto, previa presentazione della documentazione prevista dal bando (**All. 2**) e di idonea garanzia fideiussoria e una quota pari al restante 50% a titolo di saldo, erogata a seguito della conclusione delle procedure di rendicontazione, verifica e controllo. È fatta salva la facoltà per il beneficiario di non richiedere l'anticipazione; in tal caso il contributo sarà erogato in un'unica soluzione a conclusione delle attività di verifica e controllo previste. Non saranno accettate polizze difformi dal modello indicato.

Ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del bando è precisato che nella rendicontazione amministrativo-contabile ***“gli enti dovranno rendicontare un importo almeno pari al contributo riconosciuto. Qualora l'Ente rendiconti un importo inferiore al contributo ammesso, il saldo rideterminato nella misura di quanto effettivamente rendicontato”***.

Ai sensi dell'articolo 8, comma 4 del bando, nel caso in cui l'importo rendicontato e accertato a seguito delle verifiche tecnico scientifiche e amministrativo-contabili risulti inferiore al contributo riconosciuto, quest'ultimo sarà ricalcolato nella misura di quanto effettivamente rendicontato e accertato. Nel caso in cui il contributo così ridefinito sia inferiore a quanto eventualmente erogato in anticipazione ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del bando, l'Amministrazione procederà al recupero anche attraverso compensazioni a valere su risorse a qualsiasi titolo riconosciute dal Ministero al soggetto beneficiario ovvero all'escussione della garanzia fideiussoria.

Al fine di agevolare le attività di verifica e controllo, e garantire una maggiore chiarezza e tracciabilità delle spese rendicontate, si raccomanda agli enti beneficiari di organizzare la documentazione secondo i criteri riportati al punto 3. ***“Modalità di caricamento della rendicontazione e dei giustificativi di spesa nella piattaforma GEA”*** del presente documento.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

2. VOCI DI SPESA

2.1. Personale a tempo indeterminato e a tempo determinato – Spese di retribuzione del personale dipendente

La spesa riguarda la retribuzione del personale dipendente, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (ivi compreso l'apprendistato nella sola ipotesi di apprendistato professionalizzante), e a tempo determinato con indicazione full time o part-time. Non possono essere imputati a tale voce di costo le prestazioni professionali o altre forme di lavoro autonomo.

Calcolo del Costo Orario

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

- per ogni risorsa di personale rendicontata sarà considerato il costo effettivo annuo lordo risultante dalla somma della retribuzione effettiva annua lorda (con esclusione di ogni emolumento *ad personam*, indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, etc.), dei contributi ed oneri di legge o contrattuali e degli oneri differiti (TFR);
- il costo annuo lordo deve quindi essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale, desumibile dal contratto di lavoro collettivo o altra normativa di riferimento laddove prevedono un tempo produttivo determinato, decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi;

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

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

Documentazione di spesa

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- Buste paga;
- Contratto di lavoro [;
- Prospetto di calcolo delle spese per il personale dipendente, sia in formato excel che in formato pdf., firmato digitalmente dal Legale Rappresentante o altro soggetto espressamente delegato secondo il modello in allegato (All. 3) con annessa dichiarazione. In particolare, la tabella riassuntiva riporterà per ciascun nominativo le specifiche voci utilizzate per il calcolo del costo effettivo annuo lordo;
- Giustificativo di pagamento: copia dell'estratto conto dell'Ente dal quale risulti l'avvenuto



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

pagamento e la riconducibilità dello stesso al relativo giustificativo di spesa. In caso di pagamenti cumulativi dovrà essere trasmessa anche la documentazione recante il dettaglio dei singoli pagamenti effettuati.

- Per gli F24 relativi al pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, occorre presentare una DSAN contenente un elenco, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente rispetto al singolo F24 presentato (**All. 4**).

2.2. Personale non dipendente. Spese di retribuzione del personale non dipendente: i lavoratori parasubordinati

Il lavoro parasubordinato indica un tipo di lavoro con caratteristiche intermedie tra quelle del lavoro subordinato e quelle del lavoro autonomo. Si tratta di forme di collaborazione svolte continuativamente nel tempo, coordinate con la struttura organizzativa del datore di lavoro, ma senza vincolo di subordinazione (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, collaborazioni coordinate e continuative, borsisti, assegnisti di ricerca, apprendisti di alta formazione e ricerca, etc).

Documentazione di spesa

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- Contratto individuale di lavoro/lettera di incarico con l'indicazione delle mansioni, retribuzione mensile/annua lorda. Nel caso di contratti che, per loro natura non prevedano riferimenti alle attività o alle modalità di esecuzione, si dovrà allegare al suddetto contratto apposita DSAN firmata digitalmente del Legale Rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, elaborata su carta intestata dell'Ente secondo uno schema libero, che attesti che le attività svolte dal personale in oggetto sono esclusivamente o parzialmente addebitabili all'attività istituzionale dell'ente;
- buste paga/cedolini o altro documento equivalente;
- giustificativo di pagamento: copia dell'estratto conto dell'Ente dal quale risulti l'avvenuto pagamento e la riconducibilità dello stesso al relativo giustificativo di spesa. In caso di pagamenti cumulativi dovrà essere trasmessa anche la documentazione recante il dettaglio dei singoli pagamenti effettuati.

Per gli F24 relativi al pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, è necessario presentare una DSAN contenente un elenco, firmato digitalmente del Legale Rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente rispetto al singolo F24 presentato (**All. 4**).



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

2.3. Attrezzatura e strumentazione (spese per attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e strumentazioni) – i prodotti software

Strumenti e attrezzature

Questa voce di spesa comprende i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni, dotate di autonomia funzionale ed acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona (ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale), finalizzate a garantire la funzionalità dell'Ente.

Le attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e strumentazioni acquistate/noleggiate sul mercato debbono essere strettamente connesse al funzionamento dell'ente. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientra in questa categoria l'acquisto/noleggio di macchinari e attrezzature nuove di fabbrica quali computer, stampanti e prodotti hardware (es. tastiera, mouse, lettore CD, ...) e software nonché i costi relativi a diritti di licenza funzionalmente sostenuti nell'anno di riferimento e per la eventuale quota parte. **Si considerano inammissibili spese per acquisto di telefoni cellulari o tablet.**

I costi sono determinati dal prezzo di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, costi di trasporto e imballaggio. Il criterio di determinazione del costo ammissibile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso (a condizione che il bene non abbia esaurito la propria vita utile, cioè, che sia ancora almeno in quota parte soggetto ad ammortamento) riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$A \times (B/C) \times D$$

Dove: **A**= è il costo di acquisto/noleggio dell'attrezzatura o strumentazione;

B= mesi di utilizzo;

C=vita tecnica del bene in mesi in linea a quanto stabilito dalla normativa vigente;

D= percentuale di utilizzo.

Per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute.

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.), ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca.

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

Diritti di licenza e costi per software

Sono ammessi in questa voce di spesa i costi relativi a diritti di licenza e software il cui sfruttamento è diretto a garantire la funzionalità dell'Ente.

Non sono ammissibili i costi relativi a risultati di ricerche, brevetti.

Documentazione di spesa

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- **giustificativi di impegno**: documentazione relativa al fornitore del bene (preventivo di spesa approvato/lettera di accettazione preventivo e/o contratto di fornitura);
- **giustificativi della prestazione o fornitura**: con indicazione del costo unitario del bene fornito (es. fattura);
- **giustificativo di pagamento**: copia dell'estratto conto dell'Ente dal quale risulti l'avvenuto pagamento e la riconducibilità dello stesso al relativo giustificativo di spesa. In caso di pagamenti cumulativi dovrà essere trasmessa anche la documentazione recante il dettaglio dei singoli pagamenti effettuati.

2.4. Materiali - Beni di consumo, Spese Generali, Altro

La voce di spesa Beni di consumo include materie prime, semilavorati e materiali commerciali, che se utilizzati subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica, materiali di consumo specifico (reagenti, oli etc.). I costi sono determinati dal prezzo di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, costi di trasporto e imballaggio.

Le "Spese generali" riguardano spese sostenute direttamente connesse al funzionamento della struttura. Di seguito vengono indicate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alcune tipologie di voci di spesa: costi di funzionamento (affitti, spese di condominio, fornitura energia elettrica, fornitura acqua, spese utenze telefoniche, guardiania, pulizie, ecc.), attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, cancelleria, fotocopie, toner per stampanti, carta per stampanti, memorie esterne per computer come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, chiavette usb e similari etc. Tale voce riguarda anche le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria relative ai locali, agli impianti, alle attrezzature e beni strumentali utilizzati per lo svolgimento delle attività dell'Ente.

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

Relativamente agli affitti si precisa che qualora si tratti di spazi e locali necessari al funzionamento dell'Ente, per i quali quest'ultimo ha un contratto di locazione in essere, oltre a quanto previsto nella



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

parte descrittiva della documentazione amministrativo-contabile generale, dovrà essere prodotta anche la seguente documentazione specifica:

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- ricevute dei canoni periodici debitamente quietanzate riferite all'anno oggetto di rendicontazione.

Nel caso di affitto occasionale di uno spazio per la realizzazione di eventi, seminari, convegni, corsi e altro sarà necessario presentare:

- preventivo di spesa e contratto di locazione dai quali risulti chiaramente la connessione della spesa con il funzionamento della struttura.

Per quanto attiene “***Illuminazione, riscaldamento e condizionamento***”, oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

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

Per quanto concerne le “***spese postali***”, sono riconoscibili spese di spedizione (francobolli/macchina affrancatrice, raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso) purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le attività dell'ente.

Analogamente sono riconoscibili le “***spese telefoniche e di collegamento telematico***” strettamente funzionali alle attività dell'Ente. La telefonia cellulare è ammissibile solo nel caso in cui il costo si riferisca ad una scheda SIM intestata all'Ente beneficiario.

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per tutte queste voci dovrà essere prodotta anche la seguente documentazione specifica:

- copia delle fatture del periodo di riferimento con relative attestazioni di pagamento;
- ricevuta della ricarica SIM intestata all'Ente beneficiario.

La voce “Altro” comprende, a *titolo esemplificativo* ma non esaustivo, alcune tipologie di spesa quali: attività svolte da terzi affidatari (*es.: esempio: consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche anche occasionali a partita IVA e non*), prestazioni di servizi di tipo anche non scientifico rese da persone fisiche o giuridiche, lavori occasionali e discontinui ivi inclusi i lavoratori autonomi (*es: acquisto e manutenzione piattaforme informatiche, consulenti del lavoro, compensi revisori dei conti, etc.*). **Non sono considerati ammissibili i servizi di consulenza ed equivalenti rilasciati da personale strutturato (es.: legali rappresentanti) presso lo stesso soggetto attuatore.**

Si ritengono ammissibili i costi sostenuti per avvisi pubblicitari (*manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.*), costi sostenuti per la preparazione di convegni/seminari (*es. allestimento stand, catering, etc.*). In relazione all'organizzazione di convegni, seminari, workshop ed eventi analoghi, si richiede agli enti beneficiari di formalizzare preventivamente la partecipazione di eventuali soggetti esterni invitati, quali relatori, esperti o ricercatori, attraverso un idoneo atto scritto, quale



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

un contratto, un incarico o un invito formalizzato. Tale atto dovrà specificare il ruolo del soggetto invitato nell'ambito dell'evento e, ove previsto, disciplinare espressamente le condizioni economiche, inclusa l'eventuale corresponsione di compensi e/o il rimborso delle spese sostenute. Con riferimento ai rimborsi spese, si richiede che siano chiaramente indicati nel contratto o nell'invito formalizzato le tipologie di spese ammissibili (quali, a titolo esemplificativo, vitto, alloggio, trasporti, trasferimenti), nonché le modalità di rendicontazione delle stesse. In ogni caso, tali spese dovranno essere adeguatamente documentate e riconducibili in modo univoco al soggetto invitato e all'evento di riferimento. La corretta formalizzazione e documentazione delle suddette spese è finalizzata a garantire la tracciabilità dei costi sostenuti e ad agevolare le attività di verifica e controllo.

I “*costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti*” comprende i costi relativi ad attività con contenuto di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, nell'ambito delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere.

Nel caso di “*contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime Iva (prestazioni occasionali)*” si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime Iva. In tal caso la ricevuta deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72).

Nel caso di “*Professionisti con partita IVA*”, la prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività di ricerca e progettazione. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso, la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Inoltre, rientrano nella presente voce di spesa anche i costi sostenuti per la sottoscrizione della polizza fideiussoria necessaria alla richiesta dell'anticipo del contributo ai sensi dell'art. 6, comma 5 del bando.

Documentazione di spesa per la voce “Beni di consumo, Spese Generali, Altro”

Per tale voce, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- **giustificativi di impegno:** documentazione relativa al fornitore del bene preventivo di spesa approvato/lettera di accettazione preventivo e/o contratto di fornitura e/o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione, periodo di svolgimento, corrispettivi con indicazione del compenso;
- **giustificativi della prestazione o fornitura:** fattura/ricevute/note di debito;



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

- **giustificativo di pagamento:** copia dell'estratto conto dell'Ente dal quale risulti l'avvenuto pagamento e la riconducibilità dello stesso al relativo giustificativo di spesa. In caso di pagamenti cumulativi dovrà essere trasmessa anche la documentazione recante il dettaglio dei singoli pagamenti effettuati;
- **documentazione probatoria** dell'avvenuto versamento delle eventuali ritenute Irpef e degli oneri previdenziali qualora presenti (MOD. F24).

Per gli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e fiscali, è necessario presentare una DSAN contenente un elenco, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente rispetto al singolo F24 presentato (All. 4).

2.5 Missioni e viaggi – Spese per missioni

I costi sostenuti per missioni e viaggi possono essere riconosciuti solo se i motivi che li determinano sono strettamente legati alle attività istituzionali dell'ente.

Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio nell'interesse dell'Ente in una località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

Le missioni devono essere preventivamente autorizzate dal Legale Rappresentante dell'Ente o da altro soggetto legittimato mediante la sottoscrizione dell'ordine di missione/lettera d'incarico.

Può essere incaricato della missione chiunque abbia con l'ente un rapporto giuridico formalizzato, sia esso dipendente, non dipendente o di collaborazione continuativa, a condizione che tale rapporto sia regolato da un contratto o da una lettera di incarico formalmente conferita dall'ente. Nel caso in cui la missione sia effettuata da due o più soggetti in possesso di un contratto con l'ente, la spesa dovrà essere adeguatamente evidenziata e suddivisa per singolo partecipante. Ciascuna quota di spesa dovrà essere rendicontata separatamente e corredata dalla relativa documentazione giustificativa. Eventuali spese comuni sostenute nel corso della medesima missione dovranno essere opportunamente ripartite o motivate.

Qualora l'incaricato allo svolgimento della missione sia il legale rappresentante, l'ordine di missione/lettera d'incarico potrà essere sostituito da un'autodichiarazione con i medesimi contenuti.

Ai fini della valutazione della spesa rendicontata è opportuno allegare, oltre ai relativi giustificativi, ogni ulteriore documento che evidenzia l'attinenza del costo sostenuto con le attività poste in essere (es: brochure degli eventi, inviti, convocazioni, etc.).

Documentazione di spesa per missioni e viaggi

Ai fini della verifica amministrativo-contabile è necessario produrre la seguente documentazione:

1. ordine di missione/lettera di incarico, a firma del legale rappresentante o altro soggetto autorizzato dove deve essere indicata:



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

- la motivazione;
 - la durata e la destinazione del viaggio;
 - l'autorizzazione e la motivazione all'utilizzo del mezzo proprio/noleggiato ovvero all'utilizzo del taxi o di mezzi "Sharing mobility";
2. richiesta rimborso spese del soggetto incaricato della missione nella quale vengano elencate, dettagliatamente, la tipologia e l'importo delle spese sostenute nonché i giustificativi delle spese di viaggio (opportunosamente vidimati laddove previsto), vitto, alloggio e l'autorizzazione alla liquidazione delle spese sostenute per la missione;
 3. documentazione attestante l'effettivo rimborso della missione (es: ricevuta bancaria del bonifico) con indicazione nella causale della nota di debito e del beneficiario corredata da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

Relativamente alle **SPESE DI TRASPORTI** occorrerà tenere conto, oltre delle indicazioni contenute nella parte generale relative ai giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento, anche di quanto di seguito indicato relativamente ai "Viaggi in treno, aereo e mezzo proprio".

Viaggi in treno, aereo e mezzo proprio

Treno

Fermo restando quanto previsto nella parte generale relative ai giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento, sono ammissibili spese di viaggio limitatamente all'utilizzo di treno in classe economica (tariffa base, ex II classe).

La documentazione da allegare ai fini dell'ammissibilità della spesa viene di seguito riportata:

- titolo di viaggio vidimato laddove previsto;
- titolo di viaggio elettronico riportante il nominativo del soggetto incaricato della missione.

Aereo

Fermo restando quanto previsto nella parte generale relative ai giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento, sono ammissibili spese di viaggio limitatamente all'utilizzo del mezzo aereo in classe economica (tariffa base).

La documentazione da allegare ai fini dell'ammissibilità della stessa viene di seguito riportata:

- carte d'imbarco (unico elemento che attesta effettivamente lo svolgimento del viaggio e l'orario reale di partenza del volo);
- ricevuta del biglietto elettronico.

Per i viaggi in treno ed in aereo, qualora l'Ente autorizzi spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo.

Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio saldata sulla base delle indicazioni generali sopra riportate.

Mezzo proprio

Ai fini del riconoscimento della spesa sostenuta, l'utilizzatore del mezzo proprio dovrà rilasciare una DSAN su carta intestata dell'ente in formato libero, nella quale oltre a dichiarare le proprie generalità dovrà attestare il luogo di partenza, il luogo di arrivo, l'ora di partenza, l'ora di arrivo a destinazione, i chilometri percorsi ed il modello di autovettura utilizzato nonché l'importo totale della spesa ove si fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione ovvero la spesa ammissibile quantificata sulla base dei costi chilometrici dall'ACI.

Spese di vitto

Relativamente alle “**Spese di vitto**” occorrerà tener conto delle indicazioni contenute al punto “**1. Aspetti Generali**” riguardanti i giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento, di quanto contenuto al paragrafo “**Documentazione di spesa per missioni e viaggi**”, ed anche delle seguenti ulteriori indicazioni:

- la spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante pagati con carta di debito/credito. In alternativa è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa.
- sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, acquistati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

In caso di missione superiore alle 12 ore è riconosciuto il rimborso di due pasti.

In caso di missione pari o superiore alle 8 ore ma inferiore a 12, spetta il rimborso di un solo pasto. Gli importi massimi ammissibili sono pari a € 30,55/€ 61,10 (importo per un pasto/importo per due pasti). Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo.

Spese di alloggio

Per quanto attiene le “**Spese di alloggio**” occorrerà tenere conto, oltre delle indicazioni contenute nella parte generale relative a giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento, anche delle seguenti ulteriori indicazioni:



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

- l'importo massimo rimborsabile per ogni soggetto incaricato della missione è pari ad € 150,00 per notte. La colazione sarà rimborsata solo se compresa nella tariffa della camera, mentre non sono ammessi a rimborso i costi per i servizi di frigo bar e room service. E' ammessa a rimborso l'eventuale imposta di soggiorno pagata. Fermo restando che il soggetto inviato in missione potrà sostenere anche spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico del soggetto medesimo.
- le spese di alloggio devono essere documentate da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante pagate con carta di debito/credito. In alternativa è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

3. MODALITÀ DI CARICAMENTO DELLA RENDICONTAZIONE E DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA NELLA PIATTAFORMA GEA

Al fine di agevolare le attività di verifica e controllo da parte dell'Amministrazione concedente e di garantire adeguati livelli di chiarezza, tracciabilità e trasparenza delle spese rendicontate, gli enti beneficiari sono tenuti a organizzare la documentazione contabile e amministrativa secondo criteri operativi coerenti con la struttura della rendicontazione presentata sulla piattaforma GEA.

3.1. Organizzazione della documentazione

In particolare, per ciascuna macrovoce di spesa prevista dal piano finanziario approvato dovrà essere predisposta una cartella dedicata. All'interno di ciascuna cartella dedicata dovranno essere create ulteriori distinte sottocartelle per ogni sottovoce di costo, come di seguito specificate, contenenti esclusivamente la documentazione riferita alla singola spesa, così come indicata nel prospetto di rendicontazione.

Tale organizzazione deve consentire una immediata e univoca riconducibilità tra:

- la spesa rendicontata;
- il relativo giustificativo di spesa;
- la documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

È necessario:

- attribuire a ciascuna spesa un identificativo univoco, da riportare nel prospetto di rendicontazione e richiamare nella denominazione delle cartelle e dei file;
- organizzare i documenti all'interno delle singole cartelle secondo un ordine logico e cronologico (ad esempio: contratto o incarico → fattura → estratto conto).

Il rispetto delle modalità operative qui descritte costituisce condizione essenziale per garantire un processo di verifica e controllo efficace, trasparente ed efficiente. Tutti gli allegati richiamati nelle presenti Linee Guida sono disponibili nella sezione dedicata del bando sulla piattaforma GEA Bando DM 44/2008 - GEA.

3.2. Sezione “Allegati” della piattaforma GEA

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma GEA, nella sezione “Allegati” è possibile caricare la documentazione richiesta all'interno di quattro specifiche “tasche” (A, B, C e D), così articolate:

A. Documentazione art. 8, comma 1, lett. a) del bando

Devono essere caricati:

- bilancio d'esercizio;
- nota integrativa al bilancio (laddove l'Ente sia tenuto alla redazione della stessa); qualora l'Ente non fosse tenuto alla redazione della nota integrativa, si richiede una Dichiarazione sostitutiva



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

dell'atto di notorietà (DSAN) a firma del Legale Rappresentante o altro soggetto espressamente delegato che attesti l'esonero dalla redazione della nota integrativa, formulato in base ai parametri di legge vigenti;

- verbale di approvazione del bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione (o di altro organo legittimato all'approvazione del bilancio in base allo statuto dell'ente);
- ove previsto, verbale di approvazione da parte dell'Organo di controllo.

B. Documentazione art. 8, comma 1, lett. b) del bando

Deve essere caricata una Relazione tecnico-scientifica, redatta su carta intestata dell'ente e firmata digitalmente, secondo il format messo a disposizione dal MUR (**All. 6**) e articolata come segue:

- Sezione I – Sezione illustrativa (generale): presentazione del soggetto beneficiario, con indicazione delle attività di interesse generale svolte;
- Sezione II – Sezione tecnica: descrizione dettagliata, chiara e trasparente delle attività effettivamente svolte nell'anno di riferimento e finanziate con i contributi ministeriali, anche mediante l'utilizzo di tabelle riepilogative;
- Sezione III – Sezione contabile: descrizione delle spese sostenute, corredata da tabelle riepilogative delle spese imputate alle risorse erogate a titolo di contributo annuale.

C. Documentazione art. 8, comma 1, lett. c) del bando

Deve essere caricata una rendicontazione amministrativo-contabile delle spese sostenute, coerente con la Sezione III (Sezione contabile) della Relazione tecnico-scientifica di cui all'art. 8, comma 1, lett. c).

D. Documentazione art. 8, comma 1, lett. d) del bando

Deve essere caricato il modello di Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN), previsto dall'**All. 1**, correttamente compilato e firmato digitalmente.

Altra documentazione a supporto

Eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile o necessaria ai fini delle attività di verifica e controllo potrà essere caricata nella sezione dedicata, secondo le indicazioni operative fornite dalla piattaforma GEA.

3.3. Caricamento dei giustificativi di spesa – art. 8, comma 1, lett. c) del bando

I giustificativi di spesa devono essere caricati nella sezione “Documentazione art. 8, comma 1, lett. c del bando)” una cartella compressa in formato .zip, contenente la documentazione organizzata in sottocartelle per ciascuna categoria di spesa, come di seguito specificato:

- Spese per il personale (dipendente e non dipendente);
- Spese per strumenti e attrezzature;



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

Ufficio IV - Valutazione e finanziamento dei programmi speciali

- Spese per Beni di consumo, Spese generali, Altro;
- Spese per missioni e viaggi.

All'interno di ciascuna sottocartella, la documentazione deve essere organizzata secondo una delle seguenti modalità:

- creazione di una singola cartella per ogni spesa rendicontata (denominata, ad esempio, B.1, B.2, B.3), contenente tutti i relativi giustificativi di impegno, prestazione e pagamento;
- in alternativa, creazione di una singola cartella riferita a gruppi di spese afferenti alla medesima voce di spesa (ad esempio, voci da B.1 a B.10), contenente tutta la documentazione relativa alle diverse tipologie di spese.

Si sottolinea che è fondamentale che la numerazione progressiva riportata nelle sottocartelle coincida esattamente con quella utilizzata nel File Excel di cui al punto successivo (3.4.).

Tutti i documenti devono essere preferibilmente predisposti in formato PDF.

Al fine di garantire una chiara e coerente identificazione delle spese, è essenziale che tutti i numeri di riferimento e le relative descrizioni delle spese siano riportati in modo uniforme nella documentazione digitale caricata.

Qualora la piattaforma non consenta il caricamento di un'unica cartella in formato .zip poiché troppo pesante, si consiglia di creare una cartella in formato .zip per ogni singola macrovoce di spesa, contenente le relative sottocartelle.

3.4. Foglio Excel di riepilogo delle spese (All. 6)

Oltre all'eventuale documentazione supplementare, nella sezione “Documentazione art. 8, comma 1, lett. c) del bando”, è necessario caricare il file Excel (**All. 7**), che fornisce un riepilogo dettagliato delle singole voci di spesa, indicando per ciascuna l'importo e la descrizione specifica.

La corretta compilazione di tale documento è essenziale per garantire un'accurata rendicontazione.

Il file Excel deve essere articolato in più fogli, organizzati come segue:

- Allegato generale: panoramica complessiva di tutte le voci di spesa rendicontate;
- Spese per il personale dipendente (B.1, B.2., ...);
- Spese per il personale non dipendente (C.1, C.2, ...);
- Spese per strumenti e attrezzature (D.1, D.2, ...);
- Spese per beni di consumo, Spese generali, Altro (E.1, E.2, ...);
- Spese per missioni e viaggi (F.1, F.2,...).

È fondamentale che la numerazione progressiva riportata in ciascun foglio Excel coincida esattamente con quella utilizzata per l'organizzazione dei giustificativi di spesa, al fine di garantire coerenza, tracciabilità e verificabilità della rendicontazione.