



2026

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 per la rendicontazione del contributo triennale destinato al funzionamento di enti, strutture scientifiche, fondazioni e consorzi Legge 28 marzo 1991 n. 113 e ss.mm.ii.

TABELLA TRIENNALE 2024 – 2026

Il presente documento “*Linee Guida per la rendicontazione del contributo triennale 2024-2026 destinato al funzionamento di enti, strutture scientifiche, fondazioni e consorzi ai sensi della Legge 113/1991 come modificata dalla L.6/2000 recante “Iniziative per la diffusione della cultura scientifica”*”, fornisce indicazioni per la rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento di attività coerenti con le finalità del Bando: per la rendicontazione amministrativo contabile delle spese, per la loro ammissibilità e per le attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati.

La rendicontazione dovrà essere effettuata esclusivamente attraverso la piattaforma SIRIO <https://mur-ricerca.cineca.it>, utilizzando il modello telematico ivi disponibile.



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

ASPETTI GENERALI	2
1. VOCI DI SPESA	5
1.1 Personale a tempo indeterminato e a tempo determinato - Spese di retribuzione del personale dipendente	5
1.1.1 Documentazione di spesa	6
Personale non dipendente. Spese di retribuzione del personale NON dipendente:	6
1.1.2 Documentazione di spesa	6
1.2 Attrezzatura e strumentazione (Spese per attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e strumentazioni) – I prodotti software	7
1.2.1 Strumenti e attrezzature	7
1.2.2 Diritti di licenza e costi per software	8
1.3 Materiali: beni di consumo - Spese per l'acquisto di beni di consumo	8
1.4 Missioni e viaggi - Spese per Missioni	9
1.4.1 Documentazione di spesa	10
1.4.2 Spese di vitto	12
1.4.3 Spese di alloggio	13
1.5 Spese generali	13
1.5.1 Fitti	14
1.5.2 Illuminazione, riscaldamento	14
1.5.3 Posta, telefono e collegamenti telematici	14
1.6 Voce di spesa "CONSULENZE/COMMESSE ESTERNE, COMUNICAZIONE"	15
1.6.1 Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti	15
1.6.2 Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)	15
1.6.3 Professionisti con partita IVA	15
1.6.4 Informazione, pubblicità, comunicazione, disseminazione	16



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

ASPETTI GENERALI

Le spese rendicontate devono essere riferite all'anno oggetto di verifica (*principio di competenza*), essere effettive, comprovate, tracciabili e non già imputate ad altri finanziamenti.

Il Ministero si riserva la facoltà di richiedere regolarizzazioni e integrazioni riguardanti la documentazione prodotta.

SPESE AMMISSIBILI

Le spese rendicontate vengono considerate 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 temporalmente all'annualità oggetto della verifica (principio di competenza)**. I titoli di spesa (fattura o altro documento fiscalmente valido) riferiti agli anni precedenti o successivi 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 (carte, bonifici, assegni), 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, ...).

N.B. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

DOCUMENTAZIONE DI SPESA

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:

- a) **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;
- b) **giustificativi della prestazione o fornitura**: sono 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. 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



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

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;

- c) **giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra l'effettivo avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio, tra i più comuni: ordine - mandato - irrevocabile di pagamento, dettaglio ricevuta bancaria o postale del bonifico (quietanza), dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento quietanzata dall'istituto bancario o postale) con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number). 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). 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. I pagamenti on-line, 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;
- d) **All.L. DSAN TT24 26-L.113 1991** (dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) sottoscritta dal legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato e attestante:
- che le spese rendicontate sono state imputate esclusivamente al rendiconto relativo alla **Tabella triennale 2024-2026** annualità 2024-2026 (c.d. *divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa*), se non per la parte residua;
 - che la documentazione trasmessa è copia conforme all'originale;
 - che l'eventuale IVA indicata nel rendiconto è: interamente detraibile, o parzialmente detraibile nella percentuale del ... %, oppure non detraibile;
 - che la posizione fiscale dell'ente è regolare, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di dichiarazione IVA;
 - che, relativamente alla eventuale rendicontazione delle voci di costo relative al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato sono stati rispettati gli obblighi derivanti dalle normative vigenti in materia di regolarità fiscale e di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL.



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

Ai fini dell'ammissibilità della spesa è adottato il seguente criterio:

- a) la spesa non deve essere già stata imputata ad altro finanziamento o contributo pubblico europeo e/o nazionali, o ad altro finanziamento o contributo privato;
- b) La somma di tutti i contributi percepiti in quota parte non deve superare il 100% della relativa spesa sostenuta. Nel caso di costi di funzionamento imputati a più finanziamenti, va indicato l'ammontare della quota imputata alla rendicontazione dell'annualità di riferimento.

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

- a) L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se NON recuperabile;
 - b) Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della Direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativo al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile al fine del comma 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, ammende, spese per controversie legali, commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio, etc.) ovvero spese di rappresentanza, regalie, spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari, l'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP).
 - Non costituiscono costi riconoscibili borse di studio, assegni di ricerca.
 - Non sono riconosciute polizze/garanzie fideiussorie ad eccezione del caso previsto dall'art.1.6 "SPESE GENERALI".

ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

Al fine dell'erogazione del contributo relativo alle annualità della Tabella triennale 2024-2026 gli enti dovranno rendicontare, per ciascuna delle annualità di riferimento le spese relative al "Costo di funzionamento ritenuto coerente con le finalità della legge" così come indicato nell'art. 8 comma 1 del "Bando pubblico per la concessione del contributo triennale destinato al funzionamento di enti strutture scientifiche, fondazioni e consorzi Triennio 2024-2026".

Qualora a conclusione delle verifiche amministrativo-contabili l'importo rendicontato e accertato risulti inferiore al costo di funzionamento ritenuto coerente con le finalità della legge, di cui all'articolo 4, co.,a 3 del Bando, il contributo a carico del MUR verrà ricalcolato nella misura dell'80% di quanto effettivamente rendicontato e accertato, fatto salvo il recupero di eventuali somme anticipate.



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

Nel caso in cui il contributo ridefinito sia inferiore a quanto eventualmente già erogato in anticipazione ai sensi dell'art. 5, comma 4 del Bando l'Amministrazione procederà al recupero delle somme non spettanti anche attraverso compensazioni a valere a qualsiasi titolo riconosciuto dal Ministero al soggetto beneficiario ovvero all'escussione della garanzia fideiussoria

In caso di mancata rendicontazione o di esito negativo espresso dal Comitato tecnico-scientifico sulle attività svolte dall'ente nell'anno di riferimento, il MUR procederà alla revoca del contributo assegnato e al recupero delle somme erogate a titolo di anticipo per la medesima annualità di riferimento, oltre ad ogni eventuale somma a titolo risarcitorio

La rinuncia dell'ente al contributo per tutte e tre le annualità di riferimento della Tabella triennale 2024-2026, ovvero la mancata rendicontazione per il medesimo periodo, comporta l'espunzione dello stesso dalla Tabella triennale mediante formale provvedimento disposto dall'Amministrazione.

1. VOCI DI SPESA

I costi sostenuti, imputati alla presente rendicontazione, debbono essere dettagliati nelle relative schede di cui all'allegato "All.A_H_prospetto di calcolo".

1.1 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 sopprese e per festività cadenti in giorni lavorativi;



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

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

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

1.1.1 Documentazione di spesa

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

- a) **Contratto individuale** con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato.
- b) **Buste paga.**
- c) **Prospetto di calcolo delle spese per il personale dipendente** firmato digitalmente dal Legale Rappresentante secondo il modello in allegato (All. I -Scheda dipendente) con annessa **dichiarazione**. Nella dichiarazione, anch'essa firmata digitalmente dal Legale Rappresentante e resa su carta intestata dell'ente in formato libero, deve essere fatta espressa menzione del contratto collettivo di categoria o delle disposizioni di legge alle quali si è fatto riferimento per il calcolo medesimo. In particolare, la tabella riassuntiva riporterà per ciascun nominativo le specifiche voci utilizzate per il calcolo del costo effettivo annuo lordo.
- d) **Giustificativo di pagamento:** si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.

N.B.: Per i bonifici cumulativi deve essere altresì fornita specifica ed inequivocabile documentazione rilasciata dall'istituto di credito contenente il dettaglio dello specifico pagamento, portato a rendiconto, da cui risulti il collegamento certo con il giustificativo;

- e) **Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento** delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - modelli UNI-EMENS quietanzati).

N.B.: Per gli F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento (es. 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).

PERSONALE NON DIPENDENTE. SPESE DI RETRIBUZIONE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE:

1.1.2 Documentazione di spesa

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



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

- a) **Contratto individuale di lavoro** con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato.
- b) **Buste paga/cedolini, CU, ecc;**
- c) **Giustificativo di pagamento:** si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
NB: Per i bonifici cumulativi deve essere altresì fornita specifica ed inequivocabile documentazione rilasciata dall'istituto di credito contenente il dettaglio dello specifico pagamento, portato a rendiconto, da cui risulti il collegamento certo con il giustificativo nonché l'elenco dei beneficiari.
- d) **Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute** Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - modelli UNI-EMENS quietanzati).
NB: F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento.(es. 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).

1.2 ATTREZZATURA E STRUMENTAZIONE (SPESE PER ATTREZZATURE, I MACCHINARI, LE APPARECCHIATURE E STRUMENTAZIONI) – I PRODOTTI SOFTWARE

1.2.1 Strumenti e attrezzature

Questa voce 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.

Le attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e le strumentazioni acquistate dovranno recare, in modo chiaro e leggibile, la seguente dicitura “**acquistato con il contributo del Ministero dell'Università e della Ricerca – TATR24 000000 (aggiungere cod. domanda)**” e l'importo addebitato al rendiconto ovvero annullare i documenti con un timbro che riporti la suddetta dicitura e l'importo addebitato al rendiconto.

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



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

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 necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali previste.

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

1.2.2 Diritti di licenza e costi per software

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a diritti di licenza e software il cui sfruttamento è diretto a garantire la il perseguimento delle attività istituzionali dell'ente.

Non sono ammissibili i costi relativi a risultati di ricerche.

Documentazione di spesa

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

- a) **giustificativi di impegno**: si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
- b) **giustificativi della prestazione o fornitura**: si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
- c) **Giustificativo di pagamento** si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
- d) **Indicazione del luogo** in cui sono stati collocati le attrezzature e/o i macchinari.

1.3 MATERIALI: BENI DI CONSUMO - SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO

Questa voce include materie prime, semilavorati e materiali commerciali, che se utilizzati subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica, materiali di consumo specifico (reagenti, oli etc.).

Non rientrano invece, in quanto compresi nella voce “*Spese generali*”, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa (es: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, memorie esterne per



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

computer come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, chiavette usb e similari, carta per stampanti, toner, 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.

Documentazione di spesa

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

- a) **giustificativi di impegno**: si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
- b) **giustificativi della prestazione o fornitura**: si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
- c) **Giustificativo di pagamento** si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.

1.4 MISSIONI E VIAGGI - SPESE PER MISSIONI

Con riferimento alle procedure di autorizzazione allo svolgimento delle Missioni e per il riconoscimento del rimborso delle spese sostenute durante le stesse, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle previsioni del “Regolamento missioni” del MUR_D.D. 427.03-08-2022.

Per **Missione** si intende la prestazione di un’attività svolta nell’esclusivo interesse dell’Ente, **strettamente collegata ai compiti e alla funzione dell’ente, in particolare a quelle riconducibili alla legge 113/1991,** effettuata in una località al di fuori del comune dell’ordinaria sede di servizio e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

La **durata** della Missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l’esecuzione delle attività previste. Quando la partenza ed il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell’attività da svolgere, l’inizio della Missione decorre al massimo dal giorno prima dell’inizio dell’attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente motivati.

Le missioni devono essere **preventivamente autorizzate** mediante la sottoscrizione dell’ordine di missione/lettera d’incarico da parte del legale rappresentate dell’Ente o da altro soggetto autorizzato.

Può essere incaricato della missione chiunque abbia con l’ente un contratto di lavoro, dipendente, non dipendente o di collaborazione continuativa.

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



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

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

Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:

- a) **Viaggio e trasporto:** i Soggetti incaricati sono tenuti ad usare preferibilmente i mezzi di trasporto ordinari (treni e mezzi pubblici). L'uso dei mezzi straordinari, che si rendano strettamente necessari per l'espletamento della missione (mezzo proprio, /noleggiato, taxi o "*Sharing mobility*"), deve essere debitamente motivato e autorizzato;
- b) **Vitto e alloggio:** ai soggetti incaricati compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della Missione.
In particolare, è previsto il rimborso di un pasto per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore, di due pasti per la missione superiore alle 12 ore.
Possono essere rimborsati solo i pasti consumati nel luogo di svolgimento della missione. Per le zone prive di ristoro, è ammesso lo spostamento nelle località immediatamente vicine o i pasti a bordo treno o altro mezzo di trasporto o consumati *in itinere* (es. sosta obbligatoria tra un mezzo e l'altro).

1.4.1 Documentazione di spesa

Si rinvia alla **Sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa** per quanto attiene alle indicazioni riferite ai giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e alle specificazioni contenute nella sezione "*documentazione di spesa*".

L'autorizzazione formale all'espletamento della missione è costituita dall'**Ordine di missione/lettera di incarico**, a firma del legale rappresentante o altro soggetto autorizzato. La nota di incarico deve contenere tutti i seguenti elementi:

1. soggetto incaricato;
2. oggetto e finalità della missione;
3. durata e luogo di svolgimento della missione;
4. mezzi di trasporto autorizzati;
5. fonti di finanziamento su cui graveranno le spese relative al rimborso.

L'incarico di missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa.

In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso delle Spese di missione è necessario produrre:

1. **documenti giustificativi** in originale, ovvero dichiarati conformi all'originale, tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso (spese di viaggio, vitto, alloggio e autorizzazione alla liquidazione delle spese sostenute);
2. **documentazione attestante l'effettivo rimborso della missione** (es: ricevuta bancaria del bonifico) con indicazione nella causale della nota di debito e del beneficiario ovvero 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.



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

Qualora venisse smarrita la documentazione di spesa prevista nella presente sezione e nei successivi paragrafi attestante la fruizione del servizio di trasporto, vitto o di alloggio non sarà possibile ammettere la spesa a rimborso attraverso la presentazione di una dichiarazione sostitutiva.

SPESE RIMBORSABILI

1.4.2 Spese di viaggio e di trasporto

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera come **luogo di partenza e rientro** quello del territorio comunale della **sede dell'Ente**.

Sono considerati **mezzi di trasporto ordinari** il treno (2^a classe o *economy*), l'aereo (in classe economica), altri mezzi pubblici collettivi genericamente intesi (autobus, metropolitane, tram, navi etc.).

Sono considerati **mezzi di trasporto straordinari** il taxi, il noleggio di auto con/senza conducente, il car-sharing e altri mezzi analoghi o simili, il mezzo proprio e qualsiasi altro mezzo di trasporto non ordinario. L'impiego di mezzi straordinari, resi necessari per l'espletamento dell'incarico, è **subordinato alla preventiva autorizzazione, oltre che dalla sussistenza di specifiche condizioni**: assenza di mezzo pubblico, rapido raggiungimento della sede di missione; trasporto di materiale pesante/ingombrante, utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00.

I soggetti incaricati sono tenuti ad usare i mezzi di trasporto ordinari. Nelle spese di viaggio **non** sono riconosciuti diritti di agenzia ovvero altri costi inerenti servizi aggiuntivi.

Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti indicati, verranno 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.

L'utilizzo del mezzo aereo, ferroviario e marittimo deve essere espressamente autorizzato nella nota di incarico alla missione. La documentazione da allegare ai fini dell'ammissibilità della spesa viene di seguito riportata:

Viaggi in treno o in nave:

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

Viaggi in aereo:

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

Mezzi pubblici urbani (autobus, tram, metropolitana, etc.) autobus extraurbani.



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

- i titoli di viaggio vidimati o annullati laddove previsto.

Taxi e altri mezzi di “Sharing mobility”

- Fattura riportante le generalità dell'utilizzatore, orario e luogo di partenza e quelli di arrivo a destinazione, i chilometri percorsi.

Mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato, ove la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà nel raggiungere la sede di Missione con i mezzi di trasporto ordinario.

Al Soggetto incaricato è riconosciuto un indennizzo corrispondente all'importo massimo pari al costo del mezzo di trasporto pubblico più economico per la medesima tratta.

L'utilizzatore del mezzo proprio è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

- DSAN, su carta intestata dell'ente in formato libero, in cui oltre a dichiarare le proprie generalità attesta il luogo di partenza; il luogo di arrivo; l'ora di partenza; l'ora di arrivo a destinazione; i chilometri percorsi, 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.

1.4.2 Spese di vitto

Relativamente alle **spese di vitto**, si rinvia alla **Sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa** per quanto attiene alle indicazioni riferite ai giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e alle specificazioni contenute nella sezione “*documentazione di spesa*”.

Occorre tener presenti anche le seguenti indicazioni:

- La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante pagati con carta di debito/credito ovvero da 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.
- Si precisa che 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, compete il rimborso di un solo pasto.

Gli importi 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



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

1.4.3 Spese di alloggio

Qualora la missione abbia una durata superiore alle 12 ore, è dovuto il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo. La struttura alberghiera deve trovarsi nello stesso luogo di svolgimento della missione o essere prossima alla stessa. E' ammesso il rimborso delle spese alberghiere in strutture fino alla quarta categoria (e, comunque, per un importo massimo di € 150,00 per notte).

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.

Anche per le **spese di alloggio** si rinvia alla **Sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa** per quanto attiene alle indicazioni riferite ai giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e alle specificazioni contenute nella sezione “*documentazione di spesa*”.

Ulteriori indicazioni sono riportate di seguito:

- E' ammesso il **rimborso delle spese alberghiere** in strutture fino alla quarta categoria (e, comunque, per un importo massimo di € 150,00 per notte).
- La colazione sarà rimborsata solo ove 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 anche l'eventuale **imposta di soggiorno** pagata.
- **Le spese di alloggio** devono essere documentate da fattura pagata con carta di debito ovvero da 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.

1.5 SPESE GENERALI

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: polizza/garanzia fideiussoria stipulata per l'erogazione della somma a titolo di anticipo riferita all'annualità oggetto di rendicontazione, iscrizioni a convegni, costi di funzionamento (fitti, 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 etc.

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.

Documentazione di spesa

- **giustificativi di impegno:** si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione 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

- **giustificativi della prestazione o fornitura:** si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
- **Giustificativo di pagamento** si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.

1.5.1 Fitti

Se si tratta di spazi e locali necessari per il funzionamento dell'Ente per i quali questo ha un contratto di locazione in essere, oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce dovrà essere prodotta la seguente **documentazione specifica**:

- **giustificativi di impegno:** contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- **Giustificativo di pagamento:** ricevute dei canoni periodici debitamente quietanzate e relative all'annualità oggetto di rendicontazione

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

- **giustificativi di impegno:** Preventivo di spesa e contratto di locazione dai quali risulti chiaramente la connessione della spesa con il funzionamento della struttura;
- **giustificativi della prestazione o fornitura:** si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
- **Giustificativo di pagamento** si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.

1.5.2 Illuminazione, riscaldamento

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

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

1.5.3 Posta, telefono e collegamenti telematici

Tali spese devono essere **effettive, documentate e strettamente inerenti alle attività dell'Ente**.

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.

Per quanto riguarda la telefonia cellulare è ammissibile solo nel caso in cui il costo si riferisca ad una scheda SIM intestata all'Ente beneficiario.



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

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- copia delle fatture del periodo di riferimento con relative attestazioni di pagamento;
- ricevute ricariche SIM intestate all'Ente beneficiario.

1.6 VOCE DI SPESA “CONSULENZE/COMMESSE ESTERNE, COMUNICAZIONE”

Di seguito vengono indicate, a *titolo esemplificativo* ma non esaustivo, alcune tipologie di voci di spesa: 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.), costi sostenuti per avvisi pubblicitari (manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.), costi sostenuti per la preparazione di convegni/seminari ed eventi analoghi (es. allestimento stand, etc.).

Per l'organizzazione di convegni, seminari ed eventi analoghi, gli enti beneficiari sono tenuti a formalizzare preventivamente la partecipazione di soggetti esterni (relatori, esperti, ecc.) mediante un atto scritto, quale contratto, incarico o invito ufficiale. Tale documentazione deve indicare il ruolo svolto nell'evento ed eventuali condizioni economiche, inclusi compensi e rimborsi spese.

I rimborsi devono specificare le tipologie di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione. Tutte le spese dovranno essere adeguatamente documentate e chiaramente riconducibili al soggetto coinvolto e all'evento, al fine di garantire la tracciabilità dei costi e agevolare le verifiche amministrative

1.6.1 Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Questa voce comprende i costi relativi ad attività con contenuti coerenti con la L.113/1991 e ss.mm.ii commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, nell'ambito delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere.

1.6.2 Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

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).

1.6.3 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 coerenti con la L.113/1991 e ss.mm.ii. 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.



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

1.6.4 Informazione, pubblicità, comunicazione, disseminazione

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblicitari (manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari.

Documentazione di spesa

- **giustificativi di impegno**: si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
- **giustificativi della prestazione o fornitura**: si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
- **Giustificativo di pagamento** si rinvia alla sezione 1. Aspetti generali – Documentazione di spesa.
- Per gli F24 relativi al versamento degli oneri fiscali e contributivi, dovrà essere trasmessa una DSAN contenente un prospetto riepilogativo, firmato digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto formalmente delegato, nel quale sia indicata la quota imputata a ciascun dipendente con riferimento al singolo modello F24 presentato (All. L).