

PROCEDURA COMPETITIVA  
PER LO SVILUPPO DELLE  
ATTIVITÀ DI RICERCA  
FONDAMENTALE, A VALERE  
SUL FONDO ITALIANO PER LA  
SCIENZA 2022-2023 - D.D. n. 1236  
del 01/08/2023

# Linee guida di rendicontazione delle spese

---



## SOMMARIO

1	AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO .....	3
2	SOGGETTI COINVOLTI .....	4
2.1	Rendicontazione tecnico scientifica .....	4
2.2	Rendicontazione amministrativo – contabile.....	5
3	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	6
4	OBBLIGHI GENERALI .....	6
4.1	Tracciabilità delle spese.....	8
4.1.1	Il Codice Unico di Progetto (CUP).....	8
4.1.2	Il Codice identificativo di gara (CIG).....	9
4.1.3	La fatturazione elettronica .....	9
4.1.4	Conti correnti dedicati .....	9
4.2	Antiriciclaggio .....	9
4.2.1	La documentazione Antimafia.....	11
4.2.2	La Comunicazione antimafia.....	12
4.2.3	L’informazione antimafia .....	13
4.3	Dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà (DSAN).....	14
4.4	Il contributo ministeriale .....	15
4.5	Sistemi informatici .....	16
5	VARIAZIONI PROGETTUALI.....	16
5.1	Varianti economiche.....	16
5.2	Varianti scientifiche.....	16
6	LE SPESE AMMISSIBILI.....	16
6.1	Criteri generali.....	16
6.2	Indicazioni specifiche per voce di spesa.....	18
6.3	Personale.....	19
6.3.1	Principal Investigator.....	20
6.3.2	Personale reclutato ad hoc .....	20
6.3.3	Determinazione del costo orario.....	21
6.3.4	Acquisto di strumenti ed attrezzature, finanziati in conto capitale.....	24
6.3.5	Altri costi di esercizio.....	27
6.3.6	Servizi di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica .....	33
6.3.7	Spese generali.....	37
6.3.8	Ammortamento.....	38
7	IL CONTRIBUTO AGGIUNTIVO PER ACQUISTI IN CONTO CAPITALE.....	38



8	INCENTIVO HOST INSTITUTION .....	39
9	DEFINIZIONE DEL CONTRIBUTO MINISTERIALE.....	39



## 1 AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento “**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**” contiene le modalità cui devono attenersi i soggetti beneficiari, per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sulla “*Procedura competitiva per lo sviluppo delle attività di ricerca fondamentale, a valere sul Fondo Italiano per la Scienza*”, di cui al D.D. n. 1236 del 01/08/2023 (d’ora in poi Bando FIS 2) fornendo le regole per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile del progetto FIS ammesso a finanziamento in ragione di quanto già contenuto nelle “**Indicazioni operative per la redazione del piano economico finanziario**” rilasciate per fornire prime informazioni per la predisposizione del **Piano economico – finanziario**.

Le Linee guida intendono:

- dare indicazioni ai fini della predisposizione della rendicontazione dettagliata delle spese sostenute nell’ambito delle Iniziative finanziate dal Ministero a valere sul Bando FIS 2;
- fornire dettagli sulle corrette modalità di espletamento della rendicontazione delle spese di cui sopra;
- precisare i criteri per la determinazione dell’ammissibilità delle spese da rendicontare sulla base delle **Indicazioni operative per la redazione del piano economico finanziario** fornite per la predisposizione del **Piano economico - finanziario** del progetto;
- informare i soggetti beneficiari circa le attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati.

I termini e le modalità della concessione delle agevolazioni riguardanti la realizzazione sono disciplinati dal richiamato avviso, dal decreto di concessione e i relativi allegati.

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

Le Linee guida si aggiungono alle disposizioni regolamentari, alle norme e alla disciplina applicabile agli investimenti del Fondo italiano per la scienza (FIS).

Le presenti Linee guida sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione delle iniziative a cui fanno riferimento ovvero in ogni altro caso in cui tali aggiornamenti e integrazioni si rendano necessari per assicurare la corretta gestione amministrativo contabile dei progetti finanziati anche in un’ottica di semplificazione e tempestività della rendicontazione.

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

Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i Soggetti beneficiari dovranno attenersi potranno essere emanati dal MUR o dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, dallo stato membro o dalla Commissione Europea, anche successivamente alla pubblicazione della presente guida.

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



## Bando FIS 2.

In caso di accertamento da parte del Ministero di violazioni di norme di legge e/regolamentari, ivi incluse le indicazioni contenute nelle presenti “*Linee guida per la rendicontazione e la determinazione delle spese ammissibili*”, o l’esistenza di casi di plagio e/o manipolazione e/o travisamento dei dati, ferme restando le responsabilità civili e penali, comporta l’esclusione del progetto dal bando, la revoca del finanziamento (se già concesso) e l’automatica esclusione del PI dai successivi bandi MUR per un periodo di cinque anni dalla data dell’accertamento.

## 2 SOGGETTI COINVOLTI

I *Principal Investigators*, i ricercatori, qualunque sia il loro status giuridico, italiani o stranieri, con la responsabilità di coordinare le attività di ricerca condotte nell’ambito del progetto ed il relativo team.

Le *Host Institutions* (di seguito anche HI o soggetto beneficiario), organizzazioni italiane aventi sede nel territorio dello Stato, scelte dai *Principal Investigators* quale sede primaria dell’attività correlata al progetto di ricerca, ed afferenti alle seguenti categorie:

- università ed istituzioni universitarie italiane, statali e non statali, ivi compresi gli istituti universitari ad ordinamento speciale;
- enti pubblici di ricerca di cui al D.lgs. del 25 novembre 2016, n. 218;
- gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici e privati (IRCSS) come da elenchi disponibili sul sito istituzionale del Ministero della salute (vedere Allegato 2 del Bando);
- soggetti giuridici con finalità di ricerca, in possesso dei requisiti minimi previsti dal presente bando, purché residenti e con stabile organizzazione nel territorio nazionale, a cui lo Stato contribuisca in via ordinaria (tra quelli inclusi nell’elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e *ss.mm.ii.*) e presenti nell’ultima lista pubblicata dall’ISTAT alla data del presente bando (vedere Allegato 3 del Bando).

La *Host Institution* è l’unico soggetto giuridico di riferimento per il Ministero. L’onere della rendicontazione sarà a carico della *Host Institution* coinvolta nel progetto, in ragione delle spese effettivamente sostenute.

Le HI ed i PI sono tenuti al rispetto delle previsioni contenute nel presente documento, delle Linee guida di informazione e comunicazione ed assicurano, in qualsiasi momento durante la realizzazione del progetto, il rispetto del principio di “*divieto di doppio finanziamento*” previsto dal Regolamento (UE) 2021/241, quale regola generale per l’ordinamento interno, per cui il medesimo costo (la medesima spesa) non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

Nel caso in cui il PI decida di avvalersi dell’istituto della Portabilità, ai sensi dell’articolo 8 del “**Disciplinare di concessione delle agevolazioni**” si rimanda a quanto stabilito nel documento “**Indicazioni operative per la Portabilità dei Progetti di Ricerca**”

### 2.1 Rendicontazione tecnico scientifica

Entro 60 giorni dalla scadenza di metà progetto, il PI produce apposita relazione tecnico scientifica in cui evidenzia l’avanzamento scientifico del progetto e il grado di raggiungimento dei risultati previsti. Tali relazioni saranno sottoposte all’attenzione dei CdV responsabili della valutazione tecnico scientifica; eventuali sostituzioni di componenti non più disponibili sono disposte dal Ministero in tempo utile



all'analisi delle predette relazioni. Qualora il CdV ritenga totalmente insoddisfacente l'avanzamento scientifico del progetto il Ministero può procedere alla revoca del contributo.

Per tutte le pubblicazioni e i prodotti scientifici realizzati nell'ambito del progetto di ricerca, il PI e gli eventuali altri componenti del gruppo di ricerca sono tenuti ad indicare di aver usufruito del finanziamento di cui al bando FIS 2 nel rispetto delle previsioni delle *Linee guida di informazione e comunicazione* predisposte dal MUR.

Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, il PI redige una relazione scientifica conclusiva sullo svolgimento delle attività e sui risultati della ricerca ottenuti o prevedibili, con un allegato elenco delle pubblicazioni relative al progetto che riportino come primo nome (o come autori corrispondente) quello del PI e la trasmette con modalità telematica al Ministero.

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

La relazione tecnico scientifica conclusiva è sottoposta all'attenzione dei CdV responsabili della valutazione ex ante. Qualora il CdV ritenga totalmente insoddisfacente i risultati scientifici il Ministero può procedere alla revoca del contributo.

## 2.2 Rendicontazione amministrativo – contabile

La rendicontazione contabile è effettuata da ciascun soggetto beneficiario e debitamente firmata dal PI e dal legale rappresentante della Host Institution, secondo le modalità definite dal D.M. 116 del 1° marzo 2023 e *ss.mm.ii.* nel rispetto del “*criterio di cassa*” e mediante apposita procedura telematica, entro 60 giorni dalla conclusione del progetto.

Per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle indicazioni fornite dall'Amministrazione, ogni rendicontazione è assoggettata ad appositi *AUDIT INTERNI CENTRALI* da parte di idonee strutture delle *Host Institution*.

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

Il Ministero procede, anche avvalendosi dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa Spa – Invitalia in ragione della convenzione esistente in attuazione della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 art. 1 comma 550, a verifiche a campione agli accertamenti finali di spesa, mediante verifica documentale delle rendicontazioni e controlli sugli *audit interni centrali*, secondo modalità e procedure stabilite nel decreto di ammissione a finanziamento. In ogni caso è assicurato il criterio di adeguatezza del campione (non meno del 10% dei progetti finanziati per un importo almeno pari al 10% del finanziamento ministeriale per ciascuno schema di finanziamento).

Le *Host Institutions* sono obbligate a garantire il necessario supporto alle attività del PI e, a pena di decadenza dal contributo:

- a) al rispetto di tutte le condizioni previste dal Bando FIS 2, e dal relativo decreto di ammissione al finanziamento e dell'allegato “*Disciplinare di concessione delle agevolazioni*”;
- b) ad assicurare che gli interventi realizzati non siano difforni da quelli individuati nella domanda



presentata;

- c) a fornire, nei tempi e nei modi previsti dal Bando FIS 2 e dagli atti a questo conseguenti, tutta la documentazione e le informazioni richieste;
- d) ad assicurare che le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti dal Bando FIS 2 e dal disciplinare;
- e) ad assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività, sotto la responsabilità scientifica del PI, in conformità alla domanda presentata ed ammessa al finanziamento;
- f) a conservare, per un periodo di almeno 5 (cinque) anni dalla data di presentazione della rendicontazione finale, la documentazione contabile, tecnica ed amministrativa comprovante le spese sostenute e rendicontate, nonché tutti gli atti relativi al processo di spesa (dall'acquisizione dei preventivi fino alla consegna dei beni acquisiti) e ad esibirla, in caso di controllo;
- g) ad impegnarsi a non cumulare i contributi previsti dal presente bando con altri contributi ottenuti per le medesime spese.

### 3 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I soggetti beneficiari dovranno far riferimento alle **LINEE GUIDA PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE** allegate al presente documento, per il rispetto delle suddette disposizioni.

I soggetti beneficiari coinvolti nell'attuazione degli interventi, quindi, dovranno assolvere ai seguenti obblighi:

- mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti ***“finanziato dal Fondo italiano per la scienza – Bando FIS 2”***;
- garantire che i destinatari finali del finanziamento riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento nell'ambito del progetto;
- per tutte le pubblicazioni e i prodotti scientifici realizzati nell'ambito del progetto di ricerca, il PI e gli eventuali altri componenti del gruppo di ricerca sono tenuti ad indicare ***“finanziato dal Fondo italiano per la scienza – Bando FIS 2”***

### 4 OBBLIGHI GENERALI

**La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute per l'intervento è responsabilità di ogni soggetto beneficiario, di natura giuridica pubblica o privata, che riceve agevolazioni nell'ambito a valere sul FIS 2.**

La normativa applicabile e gli obblighi di ciascun soggetto beneficiario sono richiamati nel Bando, nelle FAQ, nei decreti di ammissione al finanziamento e nell'allegato disciplinare.

In linea generale, essi comprendono:

- la realizzazione del progetto approvato e finanziato dal MUR, nei tempi e nei modi in esso previsti, con particolare riferimento al conseguimento degli obiettivi previsti;
- il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa dell'UE e nazionale, con particolare riferimento:
  - o a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
  - o alle indicazioni previste dalla legislazione nazionale applicabile, ivi comprese quelle



- previste dal Codice dell'ambiente (Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e *ss.mm.ii.*), ed eventualmente a sottoporre le attività progettuali pertinenti agli adempimenti previsti dalla normativa vigente tra le quali la Valutazione di impatto ambientale (VIA), l'Autorizzazione integrata Ambientale (AIA) e l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
- agli obblighi in materia di comunicazione e informazione secondo quanto previsto dalle *Linee guida di informazione e comunicazione*;
  - alle disposizioni del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 in merito al rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
  - alla normativa che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni (d.lgs. n. 50/2016 e *ss.mm.ii.*/d.lgs 36/2023);
  - alle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e *ss.mm.ii.* in materia di reclutamento del personale alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
  - alle disposizioni della Legge 30 dicembre 2010 n.240 e *ss.mm.ii.* in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
  - alle disposizioni del decreto legislativo 25 novembre 2016 n.218 e *ss.mm.ii.* in materia di semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto;
  - alle disposizioni del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 in materia di antiriciclaggio;
  - alle disposizioni sul Codice Unico di Progetto (CUP) di cui all'articolo 11, comma 2-bis, della legge n. 3/2003 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPE n. 63/2020;
  - alle disposizioni sul Codice identificativo di gara (CIG) di cui all'art. 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - alle disposizioni sulla "*Piattaforma unica di reclutamento*" di cui al Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;
  - alle altre norme applicabili.

I soggetti beneficiari (pubblici e privati) sono, altresì, tenuti a garantire la presenza, all'interno della propria struttura, di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali continue; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di *compliance* "anticorruzione" adottati da Enti/aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel D.Lg. 231/2001).

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

- non sia garantito il rispetto alle scadenze relative alla rendicontazione tecnico scientifica ed amministrativa contabile;
- il CdV ritenga totalmente insoddisfacente l'avanzamento scientifico intermedio e conclusivo del progetto;
- non sia garantito l'impegno temporale minimo in termini di mesi/persona da dedicare al progetto previsto per i tre schemi di finanziamento del Bando FIS 2;
- trasferimento del PI presso un soggetto non ammissibile alla Procedura, comprese le Istituzioni estere;



- previsioni di cui all'articolo 18, comma 1, punti *i)*, *ii)*, *iii)*, *iv)*, *v)* e *vi)* del Bando FIS 2.

#### 4.1 *Tracciabilità delle spese*

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

##### 4.1.1 Il Codice Unico di Progetto (CUP)

Il **Codice Unico di Progetto (CUP)** è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico. L'obbligatorietà del CUP per ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 comma 2-bis della legge 16 gennaio 2003, n. 3 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPESS n. 63/2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 8 aprile 2021 e ss.mm.ii.

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

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

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

I Soggetti Attuatori/beneficiari sono obbligati, a pena di decadenza del contributo e revoca dello stesso, ai fini della tracciabilità delle risorse del FIS 2, ad assicurare che tutte le spese relative al progetto siano effettuate attraverso l'utilizzo di un'apposita contabilità separata.

In particolare, i soggetti beneficiari sono obbligati:

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

- **a garantire la permanente associazione CUP – Progetto di ricerca nei termini definiti dal relativo allegato al decreto di concessione del finanziamento anche in caso di trasferimento del PI. Nel caso di trasferimento del progetto, da un ateneo/ente pubblico di ricerca ovvero altro Ente/Istituzione ammissibile il previsto accordo scritto tra i due atenei/enti/istituzioni destinazione del PI deve definire le modalità di trasferimento del codice unico progetto (CUP) associato al fine di garantire la permanente associazione CUP – progetto di ricerca.**



#### 4.1.2 Il Codice identificativo di gara (CIG).

Il CIG è un codice univoco generato dal sistema informativo dell'ANAC, l'Autorità nazionale anticorruzione.

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

Viene richiesto attraverso il Sistema ANAC prima dell'inizio della gara d'appalto o della negoziazione e va riportato nel contratto e nella documentazione di spesa e di pagamento.

Il CIG, presente nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso ANAC, permette di identificare univocamente un contratto sottoscritto con la pubblica amministrazione in seguito ad appalto o affidamento di servizi e deve essere obbligatoriamente indicato nei documenti riferiti alla specifica procedura di gara e nei documenti giustificativi di spesa e pagamento.

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

**Il CIG, per le operazioni per le quali è previsto, è richiesto a cura di ciascun soggetto beneficiario.**

#### 4.1.3 La fatturazione elettronica.

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

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

**Le fatture elettroniche ricevute dai Soggetti attuatori debbono riportare il CUP e il CIG degli interventi.**

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

#### 4.1.4 Conti correnti dedicati.

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

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

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

## 4.2 Antiriciclaggio



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al fine di dare attuazione a tali politiche, il Ministero dell'economia e finanze promuove la collaborazione tra la UIF<sup>1</sup> le Autorità di vigilanza di settore, gli ordini professionali e le forze di polizia, nonché tra soggetti pubblici e settore privato.

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

Il Comitato di Sicurezza Finanziaria (CSF), istituito con decreto legge n. 369/2001 (convertito nella legge

---

<sup>1</sup> L'ordinamento nazionale si è dotato di una procedura strutturata per valutare le minacce di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, individuare le vulnerabilità del sistema di prevenzione e contrasto di tali fenomeni e, quindi, i settori maggiormente esposti a tali rischi. La valutazione è condotta nell'ambito del Comitato di sicurezza finanziaria, su base triennale, con il contributo della Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) collocata presso la Banca d'Italia in posizione di autonomia e indipendenza e delle altre autorità competenti, tenendo conto della relazione periodica elaborata dalla Commissione europea sui rischi che gravano sul mercato interno e connessi ad attività transfrontaliere.



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

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

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

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

#### 4.2.1 La documentazione Antimafia

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

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

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

Il codice antimafia (art. 84) fa riferimento a due diversi istituti: da un lato, la **comunicazione antimafia**, emanata in caso di soggetti che hanno ricevuto, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione di cui al codice antimafia, con conseguente divieto di concludere contratti pubblici e decadenza da licenze, autorizzazioni, concessioni, ecc.; dall'altro, l'**informazione antimafia** con la quale si attesta anche la sussistenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi di società o imprese, e che determina in particolare l'impossibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione

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



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

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

#### 4.2.2 La Comunicazione antimafia

La comunicazione antimafia va richiesta per ottenere:

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

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

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

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

1. per i rapporti tra soggetti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti pubblici, enti e Aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico, le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico, concessionari di opere pubbliche o di servizi pubblici, contraenti generali di cui all'art. 176 del D. Lgs. 163/2006;
2. per i rapporti tra i soggetti pubblici in precedenza menzionati ed altri soggetti, anche privati, i cui organi rappresentativi e quelli aventi funzioni di amministrazione e di controllo siano sottoposti, per disposizioni di legge o di regolamento, alla verifica di particolari requisiti di onorabilità tali da escludere la sussistenza di una delle cause di divieto, sospensione o di decadenza previste dall'art.



67 del D. Lgs. 159/2011;

3. per il rilascio o il rinnovo delle autorizzazioni o licenze di polizia di competenza delle autorità nazionali e provinciali di pubblica sicurezza;
4. per la stipulazione o il rinnovo di contratti e per la concessione di erogazioni a favore di chi esercita attività agricole e professionali non organizzate in forma di impresa, nonché a favore di chi esercita attività artigiana in forma di impresa individuale;
5. per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non superi i € 150.000,00.

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

La comunicazione antimafia è rilasciata:

- a) dal prefetto della provincia in cui le persone fisiche, le imprese, le associazioni o i consorzi risiedono o hanno la sede legale ovvero dal prefetto della provincia in cui è stabilita una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato per le società di cui all'articolo 2508 del codice civile;
  - b) dal prefetto della provincia in cui i soggetti richiedenti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, hanno sede per le società costituite all'estero, prive di una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato.»;
- Per effetto delle nuove disposizioni non sarà più possibile equiparare il certificato della C.C.I.A.A. munito della "dicitura antimafia" alla comunicazione antimafia.

#### 4.2.3 L'informazione antimafia

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

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

In particolare:

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

<sup>2</sup> Art. 83 (Ambito di applicazione della documentazione antimafia): 1. Le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici, anche costituiti in stazioni uniche appaltanti, gli enti e le aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico e le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico nonché i concessionari di lavori o di servizi pubblici, devono acquisire la documentazione antimafia di cui all'articolo 84 prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici, ovvero prima di rilasciare o consentire i provvedimenti indicati nell'articolo 67.

2. La disposizione di cui al comma 1 si applica ai contraenti generali di cui all'[articolo 176 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#), di seguito denominati «contraente generale».

[...]



- altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali: superiore a € 150.000,00;
- **per le autorizzazioni di subcontratti, cessioni o cottimi concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche: superiore a € 150.000,00;**
  - per le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia e degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali si applica la direttiva 2004/17/CE (come modificata dal Regolamento UE n. 1251/2011):
    - Opere e lavori pubblici di importo pari o superiore a € 5.000.000,00.
    - Forniture e servizi: di importo pari o superiore a € 400.000,00.

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

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

L'informazione antimafia non va richiesta:

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

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

#### *4.3 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN)*

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

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



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

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

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

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

In argomento, si richiama, poi, l'articolo 75 del Testo Unico ai sensi del quale che *“qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera”*. La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza. Ai sensi dell'articolo 76 del medesimo Testo Unico *“Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.*

#### 4.4 *Il contributo ministeriale*

##### **Il contributo ministeriale è concesso nella misura del 100% dei costi totali ammissibili.**

Il contributo per la realizzazione dei progetti è erogato in un'unica soluzione anticipata direttamente alle *Host Institution* previo rilascio a favore del MUR della garanzia fideiussoria bancaria od assicurativa, a copertura dell'ammontare del contributo riconosciuto, ivi inclusa la quota premiale all'HI di cui al successivo paragrafo 5, per l'intera durata del progetto.

La garanzia fideiussoria non sarà necessaria qualora le HI sono istituzioni universitarie ovvero Enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR. In tali casi, infatti, eventuali importi oggetto di recupero potranno essere compensati, in qualsiasi momento, con detrazione su ogni altra erogazione o contributo da assegnare alle stesse anche in base ad altro titolo.

In particolare, per le università statali e non statali, legalmente riconosciute, gli istituti di istruzione universitaria a ordinamento speciale, gli enti pubblici di ricerca di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218 vigilati dal MUR, costituiscono idoneo strumento di garanzia delle risorse ricevute ai sensi del presente decreto anche i fondi assegnati dal Ministero dell'università e della ricerca in relazione al funzionamento ordinario.



#### 4.5 Sistemi informatici.

I Soggetti attuatori sono tenuti ad alimentare il sistema informatico messo a disposizione dal MUR.

## 5 VARIAZIONI PROGETTUALI

### 5.1 Varianti economiche

Le varianti alla sola articolazione economica del progetto non sono soggette ad approvazione da parte del MUR ma debbono, comunque, essere oggetto da apposita comunicazione anche attraverso la piattaforma informatica dedicata al bando secondo le indicazioni che verranno opportunamente fornite dal Ministero.

**In alcun caso la variazione economica può riguardare un incremento della spesa relativa alla voce PI rispetto a quanto riconosciuto in sede di ammissione a finanziamento.**

### 5.2 Varianti scientifiche

Una **variazione scientifica del progetto di ricerca** è una modifica agli obiettivi iniziali in base a nuovi dati o ipotesi o ai risultati attesi di un progetto di ricerca.

Queste variazioni soltanto previa approvazione del Ministero su parere del CdV che ha curato la valutazione ex ante.

**Non è possibile apportare autonomamente varianti tecnico-scientifiche e finanziarie sostanziali agli obiettivi originari e/o dei risultati attesi.**

## 6 LE SPESE AMMISSIBILI

### 6.1 Criteri generali

Le spese saranno ritenute ammissibili se:

1. **effettivamente sostenute** dal soggetto beneficiario nel periodo di ammissibilità della spesa, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
2. **tracciabili**, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione. **Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni;**
3. **contabilizzate** in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili (legittimità della spesa);
4. **coerenti** con il Piano economico finanziario approvato;
5. essere **direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse** alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo nel rispetto della normativa comunitaria ivi inclusa sugli aiuti di Stato. **La spesa deve essere riferita al progetto ammesso a finanziamento** e, a tal fine, i giustificativi della spesa devono essere direttamente riconducibili al progetto finanziato;



6. **riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto.** La spesa deve essere effettiva anche sotto il profilo temporale (temporalità) ossia stata sostenuta - ed effettivamente pagata - durante il periodo di ammissibilità fissato nel Decreto di ammissione al finanziamento. **Le spese ammissibili decorrono dalla data di inizio del progetto** ai sensi dell'articolo 16, comma 4, dell'Avviso **fino alla data di conclusione del progetto, fermo restando che le stesse possono essere fatturate e quietanzate entro i 30 gg. dalla data di conclusione del progetto.** **I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso. Non sono ammissibili, neanche in termini di spesa, le attività che a tale data risultino essere state già effettuate o avviate.**
7. **comprovabili.** I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento al progetto finanziato e qualora ciò non sia possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto.
8. rispettare tassativamente il principio del **c.d. divieto di doppio finanziamento.** Le spese rendicontate non devono essere finanziate da altre fonti del bilancio dell'Unione Europea o da altri fondi pubblici, inclusi i meccanismi di natura fiscale quali il credito di imposta; in particolare la spesa non deve essere stata già oggetto di altro finanziamento, ciò al fine di evitare il cumulo di finanziamenti, ovvero il "doppio finanziamento". **A tal fine deve essere verificato che la documentazione di spesa riporti almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il riferimento al Bando FIS 2.**
9. rientrare in una delle **tipologie** di spesa ammissibili indicate all'articolo 10 dell'Avviso ed essere pertinenti e relative al progetto approvato, nonché presentate secondo le modalità indicate nel presente documento;
10. essere **contenute** nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento;
11. essere **conformi** a quanto previsto dall'Avviso e nei documenti che regolano il rapporto fra il MUR e il soggetto beneficiario che rendiconta;
12. essere sostenute secondo **principi di economia e sana gestione finanziaria;**
13. derivare da **atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al contributo, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
14. relative a beni/servizi sostenuti in quota parte anche con fondi relativi ad altri progetti, purché sul progetto FIS venga imputata solo la quota parte residua;

In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria salvo laddove espressamente previsto.

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 medio del mese in cui l'operazione è stata liquidata

Occorrerà, inoltre, tener conto che:

1. per il personale di ricerca già contrattualizzato dalla HI a tempo determinato o a tempo indeterminato e facente parte (temporaneamente o permanentemente) del gruppo di ricerca, non potranno essere imputate spese al progetto FIS neanche in termini di compensi aggiuntivi per la loro collaborazione;
2. per il personale di ricerca appositamente reclutato per il progetto, in sede di rendicontazione saranno ritenuti ammissibili i soli costi sostenuti fino alla scadenza temporale del progetto stesso;
3. per il personale contrattualizzato con fondi propri dell'HI (e i cui contratti risultino quindi già dotati di copertura finanziaria), non potranno essere previsti costi a carico del progetto; potrà



- però essere esposto l'eventuale impegno temporale da essi dedicato al progetto, ai soli fini della determinazione del complessivo impegno temporale dedicato dall'intero gruppo di ricerca allo stesso progetto;
4. per il personale contrattualizzato dall'HI con fondi specifici per il finanziamento di altri progetti (e i cui contratti risultino quindi già dotati di copertura finanziaria), non potranno essere previsti costi a carico del progetto né potrà essere esposto un eventuale e saltuario impegno temporale da essi dedicato al progetto, a meno che ciò non sia espressamente consentito dall'ente finanziatore sui cui fondi grava lo specifico contratto;
  5. per il personale contrattualizzato da soggetti giuridici diversi dall'HI, non potranno essere previsti costi a carico del progetto né potrà essere esposto un eventuale e saltuario impegno temporale da essi dedicato al progetto, a meno che ciò non sia espressamente consentito dall'ente di afferenza;
  6. per tutto il personale, gli impegni temporali previsti in sede di presentazione del progetto, nonché (soprattutto) quelli effettivi esposti in sede di rendicontazione, dovranno risultare coerenti con gli impegni complessivi da essi dedicati anche ad altri progetti già approvati, nonché con gli impegni, anche didattici e/o di studio, nei confronti dell'Host Institution;
  7. **per il PI, oltre a quanto previsto dal punto specifico, gli impegni temporali indicati a preventivo in sede di presentazione del progetto costituiscono un vincolo minimo inderogabile, essendo possibile, in sede di rendicontazione, nel rispetto del principio di massima flessibilità, esporre solo impegni effettivi maggiori rispetto a quelli preventivati. Costituisce motivo di revoca integrale del finanziamento ricevuto il mancato rispetto della percentuale minima dei mesi persona dedicati al progetto nella misura prevista dal bando e comunicata in sede di presentazione della domanda di finanziamento.**

## 6.2 Indicazioni specifiche per voce di spesa

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dal soggetto beneficiario nei limiti previsti dal Piano economico - finanziario approvato riferiti alle fattispecie:

- a. **Principal Investigator**, ove assunto dalla *Host Institution* per il periodo di durata del progetto con trattamento economico di ricercatore a tempo determinato per il vincitore di progetto "Starting Grant", di professore di seconda fascia per il vincitore di progetto "Consolidator Grant", ovvero con trattamento economico di professore di prima o di seconda fascia, il vincitore di progetto "Advanced Grant".  
Non è ammissibile il costo del personale a tempo determinato/indeterminato dipendente della Host Institution;
- b. **personale**: costi relativi ai mesi/persona dedicati al progetto di ricerca del solo personale contrattualizzato *ad hoc* per il progetto da parte:
  1. delle istituzioni universitarie (professori, ricercatori, assegnisti, contrattisti ex art. 22 della L. 30 dicembre 2010, n. 240, tecnologi a tempo determinato, dottorandi ed altre figure professionali individuate all'articolo 18, comma 5, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modificazioni);
  2. degli enti pubblici di ricerca (ricercatori, tecnologi ed assegnisti);
  3. dei soggetti giuridici con finalità di ricerca a cui lo Stato contribuisca in via ordinaria, ammissibili ai sensi dell'art. 4, comma 4, lettera c), del D.M. del 15 luglio 2021, n. 841 (personale svolgente funzioni assimilabili a quelle dei ricercatori e dei tecnologi); 4) degli IRCCS (personale di ricerca del comparto medico e sanitario analogamente a quanto indicato per le istituzioni universitarie).
- c. **acquisto di strumenti ed attrezzature, finanziati in conto capitale;**



- d. **altri costi di esercizio**, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: materiali di consumo, accesso alle infrastrutture di ricerca, pubblicazione di libri, missioni all'estero e partecipazione ad eventi formativi e/o divulgativi all'estero, purché sostenuti espressamente per il progetto e ad esso strettamente riconducibili;
- e. **servizi di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica** utilizzati esclusivamente ai fini del progetto, incluse le spese sostenute come commessa di ricerca ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del Bando;
- f. **spese generali.**

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se “effettivamente” e “direttamente” sostenuti dal soggetto che rendicontra nel periodo di eleggibilità.

### 6.3 *Personale.*

Nell'ottica della completa flessibilità e della totale responsabilizzazione del PI, il gruppo di ricerca potrà subire modifiche in qualunque momento, in fase di esecuzione del progetto, in funzione delle esigenze e della migliore riuscita del progetto stesso, senza alcuna necessità di comunicare al MUR ingressi e/o uscite dal gruppo stesso, né tanto meno di ricevere dal MUR alcuna autorizzazione fatte salve le variazioni scientifiche relative alla modifica degli obiettivi.

Occorrerà, inoltre, tener conto che:

1. per il personale di ricerca già contrattualizzato a tempo determinato o a tempo indeterminato e facente parte (temporaneamente o permanentemente) del gruppo di ricerca, non potranno essere imputate spese al progetto FIS neanche in termini di compensi aggiuntivi per la loro collaborazione;
2. per il personale di ricerca appositamente reclutato per il progetto, in sede di rendicontazione saranno ritenuti ammissibili i soli costi sostenuti fino alla scadenza temporale del progetto stesso;
3. per il personale contrattualizzato con fondi propri dell'HI (e i cui contratti risultino quindi già dotati di copertura finanziaria), non potranno essere previsti costi a carico del progetto; potrà però essere esposto l'eventuale impegno temporale da essi dedicato al progetto, ai soli fini della determinazione del complessivo impegno temporale dedicato dall'intero gruppo di ricerca allo stesso progetto;
4. per il personale contrattualizzato dall'HI con fondi specifici per il finanziamento di altri progetti (e i cui contratti risultino quindi già dotati di copertura finanziaria), non potranno essere previsti costi a carico del progetto né potrà essere esposto un eventuale e saltuario impegno temporale da essi dedicato al progetto, a meno che ciò non sia espressamente consentito dall'ente finanziatore sui cui fondi grava lo specifico contratto;
5. per il personale contrattualizzato da soggetti giuridici diversi dall'HI, non potranno essere previsti costi a carico del progetto né potrà essere esposto un eventuale e saltuario impegno temporale da essi dedicato al progetto, a meno che ciò non sia espressamente consentito dall'ente di afferenza
6. per tutto il personale, gli impegni temporali previsti in sede di presentazione del progetto, nonché (soprattutto) quelli effettivi esposti in sede di rendicontazione, dovranno risultare coerenti con gli impegni complessivi da essi dedicati anche ad altri progetti già approvati, nonché con gli impegni, anche didattici e/o di studio, nei confronti dell'Host Institution;
7. per il PI, oltre a quanto previsto dal punto specifico, gli impegni temporali indicati a preventivo in sede di presentazione del progetto costituiscono un vincolo minimo inderogabile, essendo possibile, in sede di rendicontazione, nel rispetto del principio di massima flessibilità, esporre solo impegni effettivi maggiori rispetto a quelli preventivati. Costituisce motivo di revoca integrale del finanziamento ricevuto il mancato rispetto della percentuale minima dei mesi persona dedicati al progetto nella misura prevista



dal bando e comunicata in sede di presentazione della domanda di finanziamento.

### 6.3.1 Principal Investigator

Se il PI NON è dipendente della HI a tempo determinato/indeterminato, il progetto dovrà prevedere anche i costi relativi alla copertura contrattuale del PI per tutta la durata del progetto limitatamente all'impegno temporale dedicato al progetto stesso nel rispetto delle previsioni del bando e quanto previsto nella proposta progettuale approvata.

Sulla base della disciplina attualmente vigente, il D.M. del 22 luglio 2022, n. 919 e *ss.mm.ii.* introduce anche il FIS fra i programmi di ricerca di alta qualificazione finanziati dal MUR i cui vincitori possono essere destinatari di chiamata diretta.

Per le Università e con riferimento alla procedura di chiamata diretta ex art. 1, comma 9 legge 230/2005, la quale determina l'assunzione a tempo indeterminato del PI, trovano applicazione le previsioni del DM n. 919 del 22 luglio 2022 e *ss.mm.ii.* che, fra i programmi di ricerca di alta qualificazione, prevede il FIS e del DM 116 del 1° marzo 2023 e *ss.mm.ii.*, che con riferimento ai vincitori di Consolidator Grant prevede l'applicazione delle previsioni dell'art. 2, comma 1, lett. b) punto ii. del decreto ministeriale 22 luglio 2022, n. 919 e *ss.mm.ii.*

In particolare, i "Principal Investigator" (PI) vincitori di FIS, ai fini dell'espletamento del programma, possono essere inquadrati per chiamata diretta:

- in qualità di ricercatori a tempo determinato ai sensi del comma 3 dell'articolo 24, della legge n. 240 del 2010, nel caso di vincitori di progetti "Starting Grant" (cosiddetti RTT, Ricercatori in tenure track);
- in qualità di professori di seconda fascia nel caso di vincitori di progetti "Consolidator Grant"
- in qualità di professori di prima o di seconda fascia, nel caso di vincitori di progetti "Advanced Grant".

Rimane ferma l'applicazione della normativa vigente al momento della data di avvio delle attività progettuali.

Qualunque contratto, anche se *part-time*, stipulato *ad hoc* dovrà avere decorrenza dal momento dell'avvio ufficiale del progetto (fissata al 90° giorno successivo all'adozione del decreto di ammissione a finanziamento) e terminare in data non anteriore alla conclusione del progetto stesso.

Resta peraltro inteso che anche per le spese relative ai contratti in argomento, vige il criterio di cassa, e le spese rendicontabili dovranno essere comunque commisurate con l'impegno temporale effettivamente dichiarato.

### 6.3.2 Personale reclutato ad hoc

Questa voce comprende il costo, in termini di mesi/persona, del solo personale di ricerca contrattualizzato *ad hoc*.

Il personale in argomento dovrà essere direttamente ed esclusivamente impegnato nelle attività di ricerca. In nessun caso potranno essere esposti costi e/o impegni temporali, per co.co.co., co.co.pro., personale tecnico-amministrativo, professori straordinari, professori emeriti e professori a contratto.

Per il reclutamento del personale di cui alla presente voce, sarà necessario procedere ad una selezione



pubblica.

I bandi (e i successivi contratti) dovranno contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento al progetto di ricerca, della data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva e di eventuali maggiorazioni, delle attività da svolgere, delle modalità di esecuzione e l'indicazione del CUP.

### 6.3.3 Determinazione del costo orario

Il costo orario, incluso quello del *Principal Investigator*, è determinato utilizzando le tabelle aggiornate per la rendicontazione delle spese di personale nei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione, finanziati nell'ambito del PN RIC 21-27 ed eventualmente per operazioni analoghe attuate, nell'ambito degli interventi di rispettiva competenza, con risorse del PNRR o dei programmi regionali 21-27 o della programmazione complementare 21-27, adottate con Decreto interministeriale n. 51 del 4 gennaio 2024<sup>3</sup>, per le quali si rimanda alla *Tabella n. 1 – Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo* di seguito esposta.

A tal fine, si forniscono le seguenti indicazioni:

- il costo riconosciuto è determinato, per ciascun dipendente impiegato nel progetto, in base alle ore lavorate, valorizzate attraverso le tabelle standard di costo orario aggiornate di cui al Decreto interministeriale n. 51 del 4 gennaio 2024;
- i costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale, come da Tabella n. 1 che segue, sono articolati in tre tipologie di soggetti (“Imprese”, “Università”, “Enti pubblici di ricerca - EPR<sup>4</sup>”), suddivisi per tre diverse macrocategorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”). Si precisa che, laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie “Università” o “EPR”, il beneficiario in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria “Imprese”.

FASCIA DI COSTO LIVELLO	BENEFICIARIO		
	IMPRESE	UNIVERSITÀ	EPR
Alto	€ 83,00	€ 81,00	€ 61,00
Medio	€ 47,00	€ 53,00	€ 36,00
Basso	€ 30,00	€ 34,00	€ 32,00

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

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

- per i soggetti “**Imprese**”:
  - Alto, per i livelli dirigenziali;
  - Medio, per i livelli di quadro;
  - Basso, per i livelli di impiegato/operaio.
- per i soggetti “**Università**”:

<sup>3</sup> *Semplificazione in materia di costi a valere sui Programmi FESR 2021-2027: Aggiornamento delle tabelle standard dei costi unitari per le spese di personale dei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione di cui al Decreto Interministeriale n. 116 del 24 Gennaio 2018 e approvazione della relativa nota metodologica.*

<sup>4</sup> *Per EPR si intendono gli Enti di ricerca pubblici vigilati dalla Pubblica Amministrazione. Sono esclusi gli organismi di ricerca privati che sono, invece, ricondotti al dominio delle imprese.*



- Alto, per Professore Ordinario;
  - Medio, per Professore Associato;
  - Basso, per Ricercatore/Tecnico amministrativo<sup>5</sup>.
- per i soggetti “EPR”:
- Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello;
  - Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello;
  - Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore tecnico.
- le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun dipendente devono essere rilevate in appositi fogli di lavoro mensili (*timesheet*);
- ciascuna unità di personale impiegata nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i Contratti Nazionali di Lavoro (CCNL);
- ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali e ore straordinarie. Le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti, ovvero il predetto monte ore annuo definito dalla normativa di riferimento; per il personale senza diritto al compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite dall’orario di lavoro.

Esclusivamente nel caso in cui il personale da rendicontare non fosse inquadrabile nelle categorie previste dal citato DI, è ammessa la rendicontazione del costo reale. In questo caso dovrà essere fornita la documentazione aggiuntiva sotto specificata e la rendicontazione delle spese dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

Con riferimento alle borse di dottorato, la determinazione dei costi deve avvenire a costo reale.

#### Documentazione amministrativo contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documenti relativi alla selezione	<p>✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie, ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.;</p> <p>✓ Contratto: nel caso sia stipulato per il solo svolgimento delle attività progettuali dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l’eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; Nel caso di soggetti beneficiari pubblici il contratto dovrà essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità degli atti ex art. 3 comma della legge n. 20/1994 e ss.mm.ii. I documenti amministrativi, nonché, i successivi contratti devono contenere</p>

<sup>5</sup> Sono comunque escluse le spese per il personale con mansioni amministrativo/contabili e commerciali.

	<p>l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento al progetto, alla data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva, all'attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e l'indicazione del CUP;</p> <p>✓ Comunicazione Obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV);</p> <p>✓ Curriculum vitae debitamente sottoscritto,</p>
<p>Giustificativi d'impegno</p>	<p>✓ Contratto/lettera d'incarico controfirmato dal dipendente che dovrà indicare il CUP e il riferimento al progetto finanziato, l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, la remunerazione prevista, le attività da svolgere e le eventuali modalità di esecuzione. I documenti amministrativi, nonché, i successivi contratti devono contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento all'Iniziativa, alla data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva, all'attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e l'indicazione del CUP.</p>
<p>Documenti nel caso di personale rendicontato a "costi standard"</p>	<p>✓ Lettera d'incarico o ordine di servizio controfirmato dal dipendente. Da tale atto si dovrà chiaramente evincere: il riferimento al progetto FIS 2 finanziato, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente), il numero di ore da svolgere sul progetto, il periodo e il luogo di svolgimento;</p> <p>✓ dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante dell'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca riportante per ciascuna risorsa rendicontata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il livello (come da CCNL di appartenenza);</li> <li>– fascia di costo standard (vedi tabella 1);</li> <li>– totale ore rendicontate nel periodo di riferimento;</li> <li>– il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza;</li> </ul> <p>✓ <i>timesheet</i> a cadenza mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dalla risorsa con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MUR, il <i>timesheet</i> dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto riconoscibile attraverso il CUP.</p>



Documenti di spesa e pagamento (nel caso di personale rendicontato a costi reali)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prospetto di calcolo del costo orario rendicontato;</li><li>✓ prospetto paga del dipendente per i mesi rendicontati;</li><li>✓ documentazione di pagamento della retribuzione;</li><li>✓ documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali;</li><li>✓ in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa;</li></ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento per i dottorandi rendicontati a costo reale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Report periodico recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi);</li><li>✓ relazione sintetica delle principali attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione, sottoscritto dal dottorando e dal coordinatore del corso/responsabile scientifico;</li><li>✓ relazione annuale;</li><li>✓ documentazione attestante l'attività svolta;</li><li>✓ documentazione relativa al pagamento.</li></ul>

#### 6.3.4 Acquisto di strumenti ed attrezzature, finanziati in conto capitale

In questa voce rientrano i costi degli strumenti e delle attrezzature, nuovi di fabbrica, acquistati dalla *Host Institution*, e utilizzate per il progetto presso la medesima, responsabile della gestione amministrativo contabile di tali beni.

L'acquisto di beni e attrezzature che costituiscono immobilizzazioni strumentali alla realizzazione delle attività progettuali sono ritenute ammissibili nei limiti della quota di ammortamento annualmente prevista alle condizioni e per la quota corrispondente all'effettivo utilizzo nell'ambito del progetto, sulla base delle modalità di rendicontazione di seguito indicate.

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

I criteri che saranno applicati per la determinazione del costo delle attrezzature e delle strumentazioni sono i seguenti:

- il costo delle attrezzature e delle strumentazioni, da utilizzare esclusivamente per il progetto, è determinato in base alla fattura, inclusi i dazi doganali, il trasporto, l'imballo e l'eventuale montaggio, con l'esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali. Il costo è comprensivo di IVA nel caso in cui tale imposta non sia trasferibile e recuperabile dal beneficiario ad eccezione dei beneficiari soggetti ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006 e ss.mm.ii. In tale ipotesi il beneficiario deve dimostrare, con apposita autodichiarazione firmata dal legale rappresentante, di svolgere esclusivamente operazioni attive esenti. Nel caso in cui l'imposta sul valore aggiunto sia recuperabile, l'importo della fattura dovrà essere al netto di IVA;
- per le attrezzature e le strumentazioni, il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto, il costo relativo, da calcolare come indicato al punto precedente, è ammesso all'agevolazione in



parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento del costo stesso (si rimanda al paragrafo 6.11 Ammortamento).

Per le attrezzature e le strumentazioni in **leasing o noleggio**, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. Non sono ammissibili i "maxi canoni" e le altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa. L'importo massimo

### Focus: costo d'acquisto

Nel caso di attrezzature specifiche, il cui acquisto costituisca un obiettivo dell'investimento finanziato nell'ambito del progetto FIS 2 sulla base di quanto presentato e valutato dal Comitato di valutazione, il costo ammissibile è il costo di acquisto.

Ai fini della rendicontabilità del 100% del costo di acquisto del bene, sarà necessario fornire una dichiarazione da parte del soggetto responsabile della procedura e ogni utile documentazione atta a dimostrare che l'acquisto si è reso necessario per la realizzazione del progetto finanziato (a titolo esemplificativo previsione di tale acquisto in sede di presentazione della proposta progettuale).

ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Ai fini dell'ammissibilità, la data in cui si perfeziona il contratto di leasing deve essere coincidente o successiva alla data di avvio del progetto e deve prevedere una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene ovvero l'obbligo di riscatto del bene alla scadenza del contratto stesso. Non sono ammesse le spese relative ai beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria già di proprietà del soggetto beneficiario delle agevolazioni.

Nel caso in cui i beni siano acquisiti tramite noleggio, il costo ammissibile sarà commisurato all'effettivo uso degli strumenti e delle attrezzature per il progetto.

#### Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
-----------	-----------------------------------------

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



## Focus: altri costi di esercizio

Nella voce “Altri costi di esercizio” è possibile rendicontare spese sostenute per il reclutamento di pazienti ai fini della raccolta di dati clinici che sono strettamente legati al progetto finanziato.

	<p>del leasing rispetto all'acquisto (solo in caso di leasing);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ contratto di noleggio o leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature/strumentazioni, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;</li><li>✓ fatture del fornitore intestate al soggetto beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;</li><li>✓ prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 6.3.5 Altri costi di esercizio

In questa voce dovranno essere rendicontate le spese per l'acquisto di materie prime, componenti, semilavorati, materiali di consumo specifico (per esempio reagenti), per colture ed allevamento (ad esempio per ricerche di interesse agrario), nonché per corsi, congressi, mostre e fiere, il cui svolgimento avvenga nel periodo di vigenza del progetto.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA.

#### 6.3.5.1 Materiali

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

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

- materie prime;
- componenti;
- semilavorati;
- prodotti chimici e reagenti;
- per colture ed allevamento.



**Costi non ammissibili:** non potranno rientrare invece in questa voce, in quanto già compresi nel forfait delle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, ad esempio: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.), carta per stampanti, toner, cancelleria, ecc. Non saranno riconosciuti in alcun caso i costi relativi a mobili e arredi.

#### Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara);</li><li>✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;</li><li>✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto;</li><li>✓ documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo, ove previsto.</li></ul>



Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG;</li><li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.);</li><li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li><li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li></ul>
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elenco riepilogativo firmato dal PI/Responsabile di unità del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi.</li></ul>

#### 6.3.5.2 Attività di comunicazione e disseminazione

Nell'ambito della presente tipologia di costo sono considerate ammissibili le spese sostenute al fine di informare i soggetti interessati in merito alle attività progettuali svolte e rendere noti i risultati della ricerca, garantendo adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati attraverso la diffusione di informazioni coerenti, efficaci e proporzionate, destinate al pubblico.

Rientrano in tale categoria i costi sostenuti ai fini dell'organizzazione e realizzazione di eventi comunicativi presso la sede dell'unità di ricerca quali, a titolo non esaustivo, conferenze, seminari, convegni, congressi, workshop, ecc. Sono ammesse, altresì, le spese di disseminazione che rispondono a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi obiettivi, nonché le spese sostenute per la presentazione dei risultati tecnico/scientifici, conseguiti nell'ambito del progetto.

#### Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione (in caso di organizzazione affidata all'esterno)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documentazione relativa alla selezione del fornitore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.);</li><li>✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, ove previsto il CIG, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso;</li></ul>



Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e dell'output prodotto;</li><li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.);</li><li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li><li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li></ul>
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi dell'evento e gli obiettivi del progetto;</li><li>✓ relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività;</li><li>✓ eventuali output prodotti con riferimento al progetto (materiale informativo, brochure, poster, ecc.).</li></ul> Tale documentazione dovrà essere predisposta conformemente alle "Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione".

### 6.3.5.3 Pubblicazioni scientifiche

Sono le spese per pubblicazioni di libri e/o di articoli su riviste scientifiche sulle tematiche della ricerca o dei risultati finali della stessa, i cui autori siano esclusivamente i partecipanti al gruppo di ricerca, ad eccezione della eventuale pubblicazione degli Atti del Convegno organizzato dal Soggetto beneficiario.

Nelle spese di pubblicazioni non possono essere inseriti contratti di collaborazione.

La pubblicazione prodotta deve riportare i riferimenti ***"Finanziata con il contributo del Ministero dell'Università e della ricerca ai sensi del D.D. n. .... del ..... 202X - BANDO FIS 2"*** e deve essere il risultato della ricerca effettuata nel progetto stesso.

Rientrano in tale ambito, ad esempio, i costi diretti di pubblicazione di volumi, libri e/o di articoli su riviste scientifiche e di settore attinenti all'oggetto della ricerca, gli oneri relativi a open access e open data, ecc.

### Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
-----------	-----------------------------------------



Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e Oda - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara);</li><li>✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale.</li></ul>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG;</li><li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.);</li><li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li><li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li></ul>

#### 6.3.5.4 Partecipazioni a convegni organizzati da terzi, spese di trasferta

Sono ammissibili le spese sostenute per le missioni all'estero, effettuate in aderenza al vigente Regolamento Missioni di Ateneo. I costi sostenuti per le missioni possono essere riconosciuti **esclusivamente** al personale inserito nell'unità di ricerca del progetto finanziato, solo se preventivamente autorizzate con lettera d'incarico, in cui deve essere identificato il soggetto che si reca in missione, il periodo di missione ed i motivi scientifici che devono essere legati alle sole attività previste nel progetto.

Rientrano in questa categoria anche le spese di viaggio e soggiorno nonché le quote di iscrizione per la partecipazione a convegni e congressi del solo personale partecipante all'unità di ricerca.

### Focus: missioni e viaggi sul territorio nazionale

Le spese relative a missioni e viaggi con destinazione sul territorio nazionale non sono rendicontabili nella voce "Altri costi di esercizio" ma dovranno essere rendicontate nella voce "Spese generali" (per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo 6.10 "Spese generali")

#### Documentazione amministrativo-contabile

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

#### 6.3.5.5 *Open access e open data*

In questa voce sono compresi i costi di *Open access* virtuale o meno, quali Programmi di *Open Access*, ovvero il servizio di accesso che può comprendere, ad esempio, *fees*. Inoltre, può essere intesa come nozione relativa ai costi per pubblicazione open access di articoli strettamente connessi al progetto di ricerca finanziato. Gli articoli connessi al progetto devono riportare le opportune citazioni al progetto, nonché al fondo.

#### **Documentazione amministrativo-contabile**

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari a superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e Oda (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), ecc.;</li> <li>✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale.</li> </ul>



Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto, al progetto (CUP) ed il relativo costo sostenuto;</li><li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.);</li><li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto);</li><li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li></ul>
Altra documentazione	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ output prodotti con riferimento ai progetti. Tale documentazione dovrà essere predisposta conformemente alle "Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione".</li></ul>

### 6.3.6 Servizi di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica

La voce comprende i costi relativi a servizi di consulenza, i costi per prestazioni di terzi e i costi per l'acquisizione di risultati di ricerca, brevetti, know-how e diritti di licenza. L'acquisizione del servizio o del bene immateriale deve avvenire da fonti esterne, alle normali condizioni di mercato, secondo la normativa vigente.

#### 6.3.6.1 Servizi di consulenza scientifica

Le consulenze professionali devono essere figure di cui il soggetto beneficiario non dispone al proprio interno, aventi a contenuto unicamente l'approfondimento e lo sviluppo delle tematiche progettuali.

Sotto il profilo soggettivo, i consulenti possono essere: 1) Imprese e società, anche in forma cooperativa iscritte al registro delle imprese o altri soggetti aventi personalità giuridica, non collegati al soggetto beneficiario. 2) Enti pubblici. 3) Professionisti iscritti ad albo professionale.

Sotto il profilo del contenuto, le consulenze possono avere ad oggetto approfondimenti o sviluppo di tematiche del progetto (elaborati in forma cartacea o digitale; ovvero attività consulenziale specialistica fornita ai consumatori in modalità front office o anche a distanza, telefonicamente o tram appositi dispositivi digitali, per le quali si fornirà apposita relazione).

Per essere ammissibile, la prestazione a cui si riferisce la spesa deve essere professionale, ovvero riferirsi ad una prestazione di carattere prevalentemente intellettuale rispetto all'uso del lavoro manuale. L'elemento della professionalità deve caratterizzare sia le consulenze rese da soggetti iscritti in specifici albi professionali che le prestazioni riferite a professioni intellettuali non assoggettate all'iscrizione ad albi ed elenchi. Le prestazioni occasionali di lavoro autonomo, qualora svolte da soggetti con titolo universitario e comprovata esperienza (in base al cv) coerente con l'incarico assegnato possono essere inserite tra le spese di consulenza.

In tale tipologia di voce di spese sono rendicontabili le spese sostenute come **commessa di ricerca**, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del Bando, **in entità non superiore al 40% delle spese riconosciute per l'esecuzione del progetto**. La commessa di ricerca consiste nell'affidamento di un servizio volto all'espletamento di parte delle attività di ricerca previste nella proposta progettuale presentata, da parte della *Host Institution* ad altri soggetti giuridici (tra i quali enti o centri di ricerca, anche privati e/o laboratori



industriali di ricerca) che possono avere sede anche al di fuori del territorio nazionale o dell'Unione Europea.

L'oggetto della commessa di ricerca consiste in attività, rivolte alla ricerca e alla progettazione, commissionate a terzi e che devono risultare affidate attraverso lettere di incarico o contratti.

## Focus: la Commessa di ricerca

La commessa di ricerca richiamata dal Bando FIS 2 consiste nell'affidamento di un servizio volto all'espletamento di parte delle attività di ricerca previste nella proposta progettuale, da parte della *Host Institution* ad altri soggetti giuridici (tra i quali enti o centri di ricerca, anche privati e/o laboratori industriali di ricerca) che possono avere sede anche al di fuori del territorio nazionale o dell'Unione Europea. Pertanto, la commessa è il contratto di servizio, da stipulare nel rispetto della disciplina del Codice dei Contratti pubblici, attraverso il quale è possibile coinvolgere nella realizzazione del progetto soggetti giuridici (enti, altri centri di ricerca, anche privati, e/o laboratori industriali) diversi dalla *Host Institution*.

Con la Commessa di ricerca, quindi, non si recluta personale ma si individua esclusivamente il soggetto giuridico terzo rispetto alla *Host Institution* incaricata da questa di svolgere parte delle attività progettuali. Il costo rendicontabile per la commessa di ricerca è dato dal contratto di servizio stipulato, a seguito della procedura di evidenza pubblica applicabile, dalla HI con il soggetto giuridico terzo.

### Documentazione amministrativo-contabile relativa alle consulenze rese da persone giuridiche

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



Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività;</li><li>✓ eventuali output prodotti con riferimento al progetto.</li></ul>
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Documentazione amministrativo-contabile relativa alle consulenze rese da persone fisiche

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del prestatore d'opera. A titolo esemplificativo e non esaustivo: verifica di impossibilità di utilizzare personale interno avente le competenze e la disponibilità necessarie, avviso, determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.</li><li>Per i soggetti privati documentazione attestante la pubblicità della procedura e documentazione di verbalizzazione della selezione;</li><li>✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato (CUP), le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso;</li><li>nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita la autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta.</li><li>✓ curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste</li></ul>

<p>Documenti di spesa e pagamento</p>	<p>✓ Fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto (CUP), dell'attività svolta e dell'output prodotto. In caso di regime forfettario la fattura dovrà riportare i dovuti riferimenti di legge;</p> <p>✓ in caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto;</p> <p>✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);</p> <p>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24). In caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24;</p> <p>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA, se dovuta.</p>
<p>Altri documenti</p>	<p>✓ Relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento e, laddove applicabile, attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico o dal dirigente di riferimento;</p> <p>✓ eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto - nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico;</p> <p>✓ documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, documenti di fine lavori, collaudi, ecc.).</p>

#### 6.3.6.2 Costi per diritti di licenza, know-how e brevetti

In tale voce sono ricomprese le spese legate a diritti di licenza, know-how e brevetti il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

Per tali tipologie di beni immateriali (risultati di ricerca, brevetti, know-how, diritti di licenza) si applicano i seguenti criteri:

- il costo dei beni, da utilizzare esclusivamente per il progetto, è determinato in base alla fattura al netto di IVA. Il costo è comprensivo di IVA nel solo caso in cui tale imposta non sia trasferibile e recuperabile dal beneficiario ad eccezione dei beneficiari soggetti ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006 e ss.mm.ii. In tale ipotesi il beneficiario dovrà dimostrare, con apposita autodichiarazione firmata dal legale rappresentante, di svolgere esclusivamente operazioni attive esenti;
- il costo dei beni, utilizzati in modo non esclusivo, è ammesso all'agevolazione in proporzione all'uso effettivo per il progetto, con riferimento all'ammortamento fiscale degli stessi.



## Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e Oda - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara);</li><li>✓ contratto /ordine di acquisto indicante il riferimento al progetto finanziato, al CUP, ove previsto al CIG.</li></ul>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG;</li><li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.);</li><li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li><li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li></ul>

### 6.3.7 Spese generali

Le spese generali sono ammissibili nella misura forfettaria del 20% dei costi del personale (spese per il *Principal Investigator* + spese per personale impegnato nello svolgimento delle attività di ricerca), e non sono soggette a rendicontazione.

Le spese generali, proprio per la loro natura forfettaria, non dovranno essere in alcun caso dettagliate, né sarà necessario predisporre per tale voce un'apposita documentazione.

Il forfait si intenderà riferito, in linea generale, a tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di ricerca, non collocabili nelle altre voci di spesa. A puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il forfait potrà essere utilizzato per coprire i costi relativi alle voci sottoindicate (ma potrà essere altresì utilizzato anche per eventuali ulteriori esigenze come, ad esempio, per far fronte alla differenza tra i costi d'acquisto dell'attrezzatura e i costi imputati al progetto in base al criterio dell'ammortamento).

Le spese generali sono riferite a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, ai seguenti costi:

- a. personale indiretto quali, ad esempio, costi sostenuti per tecnici di laboratorio, personale tecnico amministrativo, fattorini, magazzinieri, segretari e simili;
- b. funzionalità ambientale quali ad esempio, costi sostenuti per vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari;
- c. funzionalità operativa quali, ad esempio, costi sostenuti per comunicazioni, corrispondenza cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca;
- d. assistenza al personale quali, ad esempio, costi sostenuti per infermeria, mensa, trasporti,



- previdenze interne, antinfortunistica, coperture assicurative;
- e. funzionalità organizzativa quali, ad esempio, costi sostenuti per attività direzionale non tecnico scientifica, contabilità generale, acquisti;
  - f. missioni e viaggi con destinazione sul territorio nazionale;
  - g. spese per corsi, congressi, mostre, fiere il cui svolgimento siano collegate al progetto (costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.);
  - h. costi generali inerenti ad immobili ed impianti quali, ad esempio, costi per ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni, nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione e delle attrezzature di ricerca;
  - i. costi sostenuti per informazione e pubblicità, ivi incluse le spese per la pubblicazione e pubblicizzazione di bandi;
  - j. eventuali oneri per fideiussioni, garanzie, consulenze ed assistenze legali e/o amministrative;
  - k. eventuali oneri fiscali e/o contributivi, qualora non esposti nelle voci di spesa di cui ai precedenti paragrafi.

### 6.3.8 Ammortamento

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

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Il criterio di determinazione del costo ammissibile si basa sull'applicazione della seguente formula:

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

dove:

**C** = costo ammissibile

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

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

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

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

## 7 IL CONTRIBUTO AGGIUNTIVO PER ACQUISTI IN CONTO CAPITALE.

Nell'ambito delle proposte progettuali afferenti ai macrosettori PE ed LS è possibile richiedere un contributo aggiuntivo in conto capitale per il finanziamento (o cofinanziamento) dell'acquisto di attrezzature da utilizzare presso la *Host Institution* tale contributo non può superare il limite massimo di €



500.000,00.

Per le modalità di rendicontazione delle attrezzature oggetto del contributo aggiuntivo si rimanda al paragrafo 6.7 *Acquisto di strumenti ed attrezzature, finanziati in conto capitale*.

## **8 INCENTIVO HOST INSTITUTION**

Per garantire l'attrattività del finanziamento anche nei riguardi dell'istituzione ospitante, è riconosciuto un incentivo del 10% del costo del progetto (al netto del contributo aggiuntivo), destinato alla *Host Institution*, nel caso in cui il PI non sia già un suo dipendente a tempo indeterminato.

Tale incentivo è erogato in unica soluzione anticipata pari all'erogazione del contributo riconosciuto fatta salva la restituzione integrale o parziale, anche attraverso escussione della polizza fidejussoria, della stessa in caso di revoca o decadenza dal contributo riconosciuto nel rispetto delle prescrizioni di cui agli articoli 16, 17 e 18 del Bando FIS 2.

L'HI restituirà il contributo premiale al Ministero anche in caso di rinuncia da parte del PI ovvero revoca del progetto.

Il contributo premiale potrà essere rideterminato qualora a seguito di rendicontazione tecnico scientifica o amministrativo contabile venga ridefinito il contributo ministeriale per la realizzazione del Progetto FIS 2. In tale ipotesi, l'HI dovrà corrispondere al Ministero la quota eccedente già erogata.

## **9 DEFINIZIONE DEL CONTRIBUTO MINISTERIALE**

In sede di rendicontazione, il contributo realmente spettante sarà ricalcolato dal Ministero, a consuntivo, con la copertura al 100% delle spese che saranno ritenute realmente ammissibili (secondo i criteri di seguito esposti, voce per voce); nel caso in cui il contributo così ricalcolato dovesse risultare inferiore rispetto al contributo già erogato, il MUR procederà al recupero delle somme erogate in eccedenza e alla conseguente rideterminazione del contributo premiale.

Al termine della procedura di rendicontazione e in esito alle previste verifiche, il MUR ricalcola il contributo realmente spettante per la copertura del 100% delle spese ritenute ammissibili. Le spese sostenute nell'accertato mancato rispetto delle norme di Legge e Regolamentari non saranno riconosciuti come costi ammissibili.

Qualora le somme precedentemente erogate risultino superiori al contributo effettivamente spettante, il MUR procederà in qualsiasi momento, nei confronti della *Host Institution*, al recupero delle somme erogate in eccedenza, anche attraverso compensazione su ogni altra erogazione o contributo da assegnare agli stessi in base ad altro titolo, ovvero all'escussione della fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

Ogni difformità rilevata nella regolarità della spesa, prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati. A tal fine ciascuna *Host Institution* destinataria del contributo si impegna a restituire le somme indebitamente corrisposte.

Ciascuna *Host Institution* è obbligata a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori od omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo.