

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DESTINATE AI SOGGETTI ATTUATORI DEGLI INTERVENTI DEL PNRR ITALIA DI CUI IL MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA È AMMINISTRAZIONE TITOLARE

M4C2 - Investimento 1.2 “Finanziamento di progetti presentati da giovani ricercatori”

VERSIONE 1.0 DEL 28 SETTEMBRE 2023

1	GLOSSARIO	3
2	AMBITO E FINALITA' DEL DOCUMENTO.....	6
3	SOGGETTI COINVOLTI.....	6
3.1	Obblighi generali	6
3.2	Codice Unico di Progetto (CUP)	9
3.3	Sottoscrizione dell'Atto d'obbligo	9
3.4	Sistemi Informatici	9
3.5	Monitoraggio	10
3.6	Informazioni e Pubblicità	11
3.7	Pari opportunità generazionali e di genere	11
3.8	Rispetto del principio DNSH.....	12
3.9	Titolare effettivo	13
3.10	Principi Open Science e FAIR Data	13
3.11	Modalità attuative DL 13/2023.....	13
4	VARIAZIONI DI PROGETTO	14
5	PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE.....	14
5.1	Relazione sullo stato di avanzamento del progetto.....	15
5.2	Rendiconto di progetto	16
5.2.1	Rendicontazione semplificata “Lump sum” – Progetti di importo inferiore a € 200.000	17
5.2.2	Rendicontazione a “costi reali” – Progetti di importo pari o superiore a € 200.000.....	17
5.3	Validazione Rendiconto di Progetto su ReGiS.....	18
6	SPESE AMMISSIBILI	19
6.1	Criteri Generali	19
6.2	Indicazioni specifiche per voci di costo per le spese a costi reali.....	22
6.2.1	Spese di personale.....	23
6.2.2	Costi degli strumenti e delle attrezzature	24
6.2.3	Costi dei servizi di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica	26
6.2.4	Costi delle attività di comunicazione e disseminazione.....	29
6.2.5	Costi di mobilità per brevi periodi di attività di ricerca o didattica (Solo per i vincitori di bandi ERC).	30
6.2.6	Altri costi di esercizio	31
6.2.7	Spese generali nella misura forfettaria del 7% dei costi diretti ammissibili	35
7	ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	35
7.1	Verifiche di natura formale.....	36
7.2	Verifiche amministrative <i>on desk</i>	37
7.3	Approfondimenti sul posto	39

1 GLOSSARIO

Al fine di facilitarne la lettura si riportano di seguito alcuni termini utilizzati nel documento e la relativa definizione.

1. **“ANVUR”**: Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca, di cui all’articolo 2, comma 138, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, nonché al decreto del Presidente della Repubblica 1° febbraio 2010, n. 76.
2. **“Comitato nazionale per la valutazione della ricerca”** (di seguito, anche solo CNVR): il Comitato definito dall’art. 64, Decreto- Legge 31 maggio 2021, n. 77.
3. **“Componente”**: Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un’area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un’attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche e si articola in una o più misure.
4. **“CUP”**: Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d’investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.
5. **“Enti Pubblici di Ricerca”**: Enti Pubblici di Ricerca di cui all’art. 1, comma 1, del D.lgs. 218/2016.
6. **“Esperto tecnico – scientifico”** (di seguito anche solo ETS): Esperto nominato dal Ministero, di nazionalità italiana o estera, individuato dal CNVR nell’ambito di appositi elenchi gestiti dalla Commissione Europea, dal Ministero stesso, da altre istituzioni nazionali o eurounionali.
7. **“EU Missions del Programma quadro Horizon Europe”**: le 5 Missioni del Programma quadro Horizon Europe (*Adaptation to Climate Change, Cancer, Restore our Ocean and Waters by 2030, 100 Climate-Neutral and Smart Cities by 2030, A Soil Deal for Europe*).
8. **“European Research Council – ERC”**: il Consiglio europeo della ricerca.
9. **“Evaluation Summary Report”**: valutazione della first submission, risultato del processo di valutazione dei bandi ERC.
10. **“First submission”**: la prima proposta progettuale presentata per la partecipazione ai bandi *European Research Council Starting Grant, Marie Skłodowska-Curie Individual Fellowships* e *Marie Skłodowska-Curie Global Postdoctoral Fellowships* nell’ambito dei Programmi quadro Horizon 2020 ed Horizon Europe.
11. **“Fondo di Rotazione del Next Generation EU-Italia”**: Fondo di cui all’art. 1, commi 1037 e seguenti, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
12. **“Giovane ricercatore”**: ricercatore di qualsiasi nazionalità con 2-7 anni di esperienza dal completamento del dottorato di ricerca.
13. **“Grant Agreement”**: Accordo di finanziamento concluso tra la Commissione europea e la Host Institution, che specifica i diritti e gli obblighi delle parti contraenti.
14. **“Host Institution”**: l’Università o l’Ente pubblico di ricerca scelto dal Soggetto Proponente quale sede principale della ricerca.
15. **“Infrastruttura”**: gli impianti, i laboratori, le risorse ed i relativi servizi utilizzati dalla comunità scientifica per compiere ricerche nei rispettivi settori; sono compresi gli impianti o i complessi di strumenti scientifici, le risorse basate sulla conoscenza quali collezioni, archivi o informazioni scientifiche strutturate e le infrastrutture basate sulle tecnologie abilitanti dell’informazione e della comunicazione, quali le reti di tipo GRID, il materiale informatico, il software, gli strumenti di comunicazione ed ogni altro mezzo necessario per condurre la ricerca.
16. **“Lump Sum”**: somma forfettaria, determinata quale opzione di costo semplificata, per importi minori di 200.000 euro, in conformità con le disposizioni di cui all’Art. 10 comma

- 4, del decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121, convertito con modificazioni dalla legge 9 novembre 2021, n. 156 (Gazzetta Ufficiale, serie generale, del 9 novembre 2021, n. 267) e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 par. 1, lett. c) e par. 3 lett. a), punti i) e ii) del Regolamento (UE) 2021/1060.
17. **“Milestone”**: traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l’Unione europea o a livello nazionale (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.).
 18. **“Ministro e Ministero”**: il Ministro e il Ministero dell'università e della ricerca (MUR).
 19. **“Missione”**: risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, alle sfide economico-sociali che si intendono affrontare con il PNRR, ed articolata in Componenti; e sei Missioni del Piano che rappresentano aree “tematiche” strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
 20. **“Misure del PNRR”**: specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, realizzati attraverso l’attuazione di interventi/progetti tramite esso finanziati.
 21. **“Marie Skłodowska-Curie Individual Fellowships”** (anche “MSCA Individual Fellowships”): le Azioni *Marie Skłodowska-Curie* delle tipologie *European Fellowships e Global Fellowships* nell’ambito del Programma quadro *Horizon 2020*.
 22. **“Marie Skłodowska-Curie Postdoctoral Fellowships”** (anche “MSCA Postdoctoral Fellowships”): le Azioni *Marie Skłodowska-Curie* delle tipologie *European Postdoctoral Fellowships e Global Postdoctoral Fellowships* nell’ambito del Programma quadro *Horizon Europe*.
 23. **“Open science”**: approccio al processo scientifico basato sulla cooperazione e sulle nuove modalità per diffondere la conoscenza, migliorare l'accessibilità e la riusabilità dei risultati della ricerca mediante l'utilizzo di tecnologie digitali e nuovi strumenti di collaborazione; la scienza aperta è una politica prioritaria della Commissione europea ed il metodo di lavoro di riferimento nell’ambito dei finanziamenti pubblici alla ricerca ed all’innovazione.
 24. **“Panel di Valutazione”** (di seguito anche solo Panel): gruppo di Esperti tecnico–scientifici che si occupa della valutazione tecnico-scientifica delle proposte progettuali.
 25. **“Piano per la parità di genere”** (Gender Equality Plan): programma di azioni che ha l’obiettivo di supportare l’uguaglianza di genere.
 26. **“PNRR (o Piano)”**: **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241.
 27. **“Principal Investigator”**: ricercatore, qualunque sia il suo status giuridico, italiano o straniero, che abbia ottenuto un Starting Grant nell’ambito dei bandi dello ERC.
 28. **“Principio DNSH”**: il principio “non arrecare un danno significativo”, definito all’articolo del Regolamento UE 2020/852; tutti gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, ai sensi dell’articolo 5 del Regolamento (UE) 2021/241.
 29. **“Principi FAIR Data”**: insieme di principi, linee guida e migliori pratiche atti a garantire che i dati della ricerca siano *Findable* (Reperibili), *Accessible* (Accessibili), *Interoperable* (Interoperabili) e *Re-usable* (Riutilizzabili), nel rispetto dei vincoli etici, commerciali e di riservatezza e del principio “il più aperto possibile e chiuso solo quanto necessario”.
 30. **“Progetto o intervento”**: specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell’ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP); il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del

- monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.
31. “**Rendicontazione delle spese**”: attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto.
 32. “**RTD-A**”: contratti di durata triennale, prorogabili per due anni, per una sola volta, previa positiva valutazione delle attività didattiche e di ricerca svolte, ai sensi dell’art. 24, comma 3, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, nel testo vigente prima della data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, come previsto dall’art. 14, comma 6 quinquiesdecies, della citata legge di conversione del 29 giugno 2022, n. 79.
 33. “**RTD-B**”: contratti triennali di cui all’art. 24, comma 3, lettera b), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, nel testo vigente prima della data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, come previsto dall’art. 14, 6 terdecies, della citata legge di conversione del 29 giugno 2022, n. 79.
 34. “**Sistema ReGiS**”: sistema informatico di cui all’art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge di Bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo del PNRR ed atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del Piano.
 35. “**Piattaforma informatica GEA**”: piattaforma dedicata alla presentazione, gestione, rendicontazione e monitoraggio dei progetti di ricerca finanziati dal MUR.
 36. “**Soggetto attuatore**”: soggetto responsabile dell’avvio, dell’attuazione e della funzionalità dell’intervento/progetto finanziato dal PNRR; in particolare, l’art.1, comma 4, lett. o), del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, indica che i soggetti attuatori sono: “i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR”; l’art. 9, comma 1, del medesimo decreto, specifica che “alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR), attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente”.
 37. “**Soggetto Proponente**”: ricercatore che presenta la proposta progettuale oggetto del presente Avviso e che svolge il relativo progetto di ricerca.
 38. “**Seal of Excellence**”: marchio di riconoscimento di qualità assegnato dalla Commissione europea a proposte, presentate in risposta ai bandi *MSCA Individual Fellowships* e *MSCA Postdoctoral Fellowships*, che hanno ottenuto un punteggio elevato e sono state ritenute conformi ai requisiti, ma non sono state finanziate a causa di vincoli di bilancio.
 39. “**Sustainable Development Goals**”: obiettivi di sviluppo sostenibile individuati dalle Nazioni Unite.
 40. “**Target**”: traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l’Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato).
 41. “**Tecnologi**”: i tecnologi universitari e i tecnologi degli enti pubblici di ricerca, in servizio a tempo determinato e contrattualizzati ad hoc per il progetto di cui al presente Avviso.
 42. “**Università**”: le università, statali e non statali, incluse le università telematiche, e gli istituti universitari ad ordinamento speciale (il Gran Sasso Science Institute (GSSI), la Scuola IMT Alti Studi Lucca, la Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia, la Scuola Normale Superiore di Pisa, la Scuola Superiore Sant’Anna di Pisa, la Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste).

2 AMBITO E FINALITA' DEL DOCUMENTO

Il presente documento è rivolto ai soggetti beneficiari di finanziamento e fornisce le indicazioni procedurali per un corretto espletamento della rendicontazione delle attività e delle spese/costi maturati dei progetti approvati a valere sull'Investimento 1.2 "Finanziamento di progetti presentati da giovani ricercatori".

La misura prevede di sostenere le attività di ricerca di un massimo di 2.100 giovani ricercatori - sul modello dei bandi *European Research Council - ERC* -, *Marie Skłodowska-Curie Individual Fellowships - MSCA-IF* - e *Seal of Excellence*, per consentire loro di maturare una prima esperienza di responsabilità di ricerca.

Per i ricercatori ERC il contributo sarà vincolato in parte all'assunzione di almeno un ricercatore "non-tenure-track"¹ e in parte a sostenere brevi periodi di mobilità per attività di ricerca o didattica in altre località in Italia o all'estero.

3 SOGGETTI COINVOLTI

Sono coinvolti in qualità di **Soggetti Proponenti**:

- **Principal Investigator, vincitori di bandi dello European Research Council - ERC Starting Grant**, nell'ambito dei Programmi quadro *Horizon 2020* e *Horizon Europe*.
- **Giovani ricercatori vincitori di borse Marie Skłodowska-Curie Individual Fellowships e Marie Skłodowska-Curie Postdoctoral Fellowships**, nell'ambito dei Programmi quadro *Horizon 2020* ed *Horizon Europe*, che abbiano concluso il proprio progetto da non più di 12 mesi alla data ultima, di cui all'art. 16, comma 2 dell'Avviso.
- **Giovani ricercatori che hanno ottenuto un "Seal of Excellence"** in seguito alla partecipazione a bandi *Marie Skłodowska-Curie Individual Fellowships* e *Marie Skłodowska-Curie Postdoctoral Fellowships* e che abbiano ricevuto la comunicazione relativa all'attribuzione del SoE nei 24 mesi precedenti il termine di cui all'art. 23, comma 2 dell'Avviso n.247/2022.

Sono *Host Institutions*, coinvolti in qualità di **Soggetti Attuatori**:

- le università, statali e non statali, incluse le università telematiche, e gli istituti universitari ad ordinamento speciale (il Gran Sasso Science Institute (GSSI), la Scuola IMT Alti Studi Lucca, la Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia, la Scuola Normale Superiore di Pisa, la Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, la Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste);
- "Enti Pubblici di Ricerca" di cui all'art. 1, comma 1, del D.lgs. 218/2016.

3.1 Obblighi generali

La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute/costi maturati per l'intervento è responsabilità di ogni Soggetto Attuatore, di natura giuridica pubblica o privata, che riceve sovvenzioni dal MUR.

Come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021, n.9 del 10 febbraio 2022, n.30 del 11 agosto 2022 e n.16 del 14 aprile 2023, nonché dagli avvisi pubblici emanati dal MUR, il Soggetto Attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di:

¹ Un ricercatore "non tenure track" è un docente o un ricercatore che lavora in un'istituzione accademica con un contratto a tempo determinato e senza la garanzia di essere riconfermato per un periodo di tempo indeterminato.

1. controllo ordinario di regolarità amministrativo – contabile delle spese sostenute;
2. rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura², in particolare del principio *DNSH*, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del *Target* associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai *tagging* ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;
3. adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”);
4. rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OCS).

La normativa applicabile e gli obblighi di ciascun Soggetto Attuatore sono richiamati negli Avvisi di riferimento, nelle FAQ interpretative, nei decreti di finanziamento degli interventi, nel disciplinare e atto d'obbligo sottoscritto a seguito dell'approvazione del progetto.

In linea generale, essi comprendono:

1. la realizzazione del progetto approvato dal MUR, nei tempi e nei modi in esso previsti, con particolare riferimento al conseguimento di *milestone* e traguardi, previsti dal progetto approvato;
2. il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa unionale e nazionale, con particolare riferimento:
 - 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;
 - al principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
 - al principio del “*Do No Significant Harm*” (DNSH) a norma dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 nonché dei principi trasversali previsti dal PNRR, quali, tra gli altri, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. *tagging*), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani, pena la possibilità di sospensione oppure di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tali principi generali;
 - alle indicazioni previste dalla legislazione nazionale applicabile, ivi comprese quelle previste dal Codice dell'ambiente (Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.), ed eventualmente di sottoporre le attività progettuali pertinenti agli adempimenti previsti dalla normativa vigente tra le quali la Valutazione di impatto ambientale (VIA), l'Autorizzazione integrata Ambientale (AIA) e l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);

² Ci si riferisce alle condizionalità previste nel CID, negli *operational arrangements*, al rispetto delle tempistiche previste dal Cronoprogramma Procedurale che ciascuna Amministrazione ha inserito in ReGiS per ogni misura del PNRR, ai vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR e al contributo del singolo progetto all'indicatore comune associato alla misura previsti dal PNRR.

- al rispetto del principio di parità di genere in relazione agli articoli 2, 3, paragrafo 3, del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE, e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, producendo dati relativi ai destinatari effettivi dei progetti anche disaggregati per genere;
 - alle disposizioni, ove applicabili, del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
 - agli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241;
 - 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 del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n.22 in materia di ammissibilità delle spese;
 - 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 altre norme applicabili.
3. l'adozione del sistema informatico "GEA" utilizzato dal MUR, finalizzato a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241;
 4. l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata, ovvero di un sistema di contabilità separata, da parte del soggetto attuatore per tutte le transazioni relative all'intervento per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
 5. la garanzia della correttezza, dell'affidabilità e della congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi del progetto e la trasmissione, alle scadenze previste del MUR, di ogni informazione necessaria alla corretta alimentazione del Sistema ReGiS;

6. la facilitazione delle verifiche dell'Ufficio competente per i controlli del Ministero, dell'Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco presso i Soggetti Attuatori;

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

3.2 Codice Unico di Progetto (CUP)

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

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

Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto e in particolare sui documenti amministrativi e contabili. **Si precisa che il singolo CUP rappresenta il singolo progetto di ricerca.**

I Soggetti Attuatori sono obbligati, a pena di decadenza del contributo e revoca dello stesso, ai fini della tracciabilità delle risorse del PNRR, ad assicurare che tutte le spese relative al progetto siano effettuate attraverso l'utilizzo di un'apposita contabilità separata, nonché a rispettare l'obbligo di richiesta CUP degli interventi/progetti e di conseguente indicazione dello stesso su tutti gli atti amministrativo/contabili, nel rispetto del Regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

3.3 Sottoscrizione dell'Atto d'obbligo

A seguito dell'attribuzione delle risorse relative ai progetti di ricerca da attivare, il Soggetto Attuatore provvede a sottoscrivere **l'Atto d'obbligo** e a trasmetterlo entro le tempistiche stabilite dal Ministero. Con la sottoscrizione il Soggetto Attuatore si obbliga a eseguire le attività ivi previste, nel rispetto della tempistica indicata, in conformità a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali, e dalle disposizioni contenute nell'Avviso.

3.4 Sistemi Informatici

I Soggetti Attuatori sono tenuti ad **alimentare la Piattaforma GEA** e il sistema **ReGiS del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato** ai sensi dell'articolo 1, comma 1043, della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di bilancio 2021), finalizzati a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241.

Le **istruzioni operative** di utilizzo di ReGiS sono messe a disposizione dal MEF-Ragioneria Generale dello Stato.

3.5 Monitoraggio

I Soggetti Attuatori sono responsabili della corretta alimentazione delle piattaforme messe a disposizione dal MUR e sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria

In particolare, provvedono, con continuità, ad inserire ed aggiornare le informazioni relative alle procedure di affidamento, agli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari appena disponibili, nonché al caricamento della documentazione probatoria, così come richiesto dal sistema informativo locale messo a disposizione dal MUR e a renderli disponibili ai fini delle operazioni di controllo e validazione di competenza.

Inoltre, provvedono, con cadenza mensile, a confermare l'aggiornamento dei suddetti dati, al fine di consentire la validazione dei medesimi da parte del MUR, nel rispetto delle previsioni MEF in materia (Circolare RGS n. 27 del 21 giugno 2022 "Monitoraggio delle misure PNRR" e Circolare RGS n. 34 del 17 ottobre 2022 "Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il Piano nazionale di ripresa e resilienza").

Ciascun Soggetto Attuatore effettua l'inserimento/aggiornamento di informazioni e dati al livello del progetto.

Il mancato assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Soggetto Attuatore, nelle modalità e nelle tempistiche definite, può comportare la sospensione delle erogazioni previste, fino al mancato riconoscimento delle assegnazioni PNRR disposte dal MUR e al recupero, anche tramite compensazione di quanto già preventivamente erogato.

In particolare, i Soggetti Attuatori devono conferire al sistema – aggiornando le informazioni ove già presenti – tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza, tra cui:

- le informazioni sulla procedura di evidenza pubblica di affidamento di lavori, acquisto di beni, realizzazione di servizi e sul reclutamento di personale da assegnare al progetto;
- la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa;
- gli avanzamenti procedurali e finanziari;
- gli avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE;
- la documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione al collaudo finale e messa in esercizio, ivi compresi gli esiti dei controlli effettuati, da rendere disponibile su richiesta per eventuali audit di Autorità nazionali e/o dell'Unione europea, sulla base delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida su verifiche e controlli" emanate dal MEF;
- ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dal bando/avviso specifico emanato per la selezione del progetto stesso, dalle *milestone* e dai *target* del PNRR alla cui realizzazione il progetto concorre.

Il Soggetto Attuatore deve specificare, per ciascun obiettivo intermedio (*work package*): tempistiche di realizzazione e *deliverable*.

I Soggetti Attuatori dovranno procedere all’inserimento dei dati previsti e, in coerenza con i singoli costi indicati, potranno caricare a sistema i relativi documenti giustificativi, le procedure, gli indicatori e ogni altra informazione prevista per il monitoraggio del progetto.

In conformità a quanto previsto dall’avviso, il MUR procederà con le necessarie verifiche e validazioni dei dati trasmessi dal Soggetto Attuatore tramite il sistema informativo. Per gli aspetti di dettaglio ed operativi sul monitoraggio si rinvia alle specifiche linee guida all’utilizzo del sistema resa disponibile dal Ministero.

3.6 Informazioni e Pubblicità

L’articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell’Unione europea per il sostegno offerto e prevede al paragrafo 2 che i destinatari dei finanziamenti dell’Unione rendano nota l’origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico. La norma prevede, inoltre, che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi.

Nello specifico, i Soggetti Attuatori coinvolti nell’attuazione degli interventi dovranno assolvere ai seguenti obblighi:

- ✓ mostrare correttamente e in modo visibile **in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l’emblema dell’UE** con un’appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “finanziato dall’Unione europea – *Next Generation EU*”;
- ✓ garantire che i destinatari finali del finanziamento dell’Unione nell’ambito del PNRR riconoscano l’origine e **assicurino la visibilità del finanziamento dell’Unione nell’ambito dell’iniziativa *Next Generation EU***;
- ✓ se nel caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente *disclaimer*: “**Finanziato dall’Unione europea – *Next Generation EU***”. I Soggetti Attuatori dovranno far riferimento alle istruzioni operative diffuse dal MUR per agevolare il rispetto delle suddette disposizioni. Inoltre, come previsto dall’Art 18 del Regolamento che disciplina il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza (Reg. (UE) 2021/241), i destinatari dei finanziamenti dell’Unione rendono nota l’origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, in particolare quando promuovono azioni e risultati, fornendo informazioni mirate coerenti, efficaci e proporzionate a destinatari diversi, compresi i media e il pubblico.

I Soggetti Attuatori devono far riferimento alle **istruzioni operative diffuse dal MUR** per agevolare il rispetto delle suddette disposizioni (*cfr. “Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei Soggetti Attuatori”* pubblicate sul sito del MUR).

3.7 Pari opportunità generazionali e di genere

Le “sei Missioni” del PNRR (1.digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; 2.rivoluzione verde e transizione ecologica; 3.infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4.istruzione e ricerca; 5.inclusione e coesione; 6.salute) condividono priorità trasversali, relative alle **pari opportunità generazionali, di genere e territoriali**.

L'articolo 47 del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, in attuazione di tali principi contiene una serie di disposizioni volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere e quelle per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità.

Il **comma 8** dell'articolo 47 del D.L. 77/2021 ha affidato alle **Linee Guida adottate con decreto del 7 dicembre 2021** del Ministro per le Pari Opportunità e la Famiglia e del Ministro per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili nonché il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro della Disabilità, la definizione degli orientamenti in ordine alle modalità e ai criteri applicativi delle disposizioni contenute nello stesso articolo 47.

In particolare, nell'ambito di tale documento vengono definite le misure di incentivazione e tutela che devono essere applicate a tutte le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, integralmente o parzialmente con le risorse del PNRR e del PNC, sia che si tratti di concessioni sia che si tratti di appalti, a prescindere altresì dal relativo importo (si esso superiore o inferiore alle soglie di rilevanza europea). Ciò significa che **l'applicazione delle linee guida ha carattere generalizzato, e opera nell'ambito di tutti i contratti pubblici finanziati nell'ambito del PNRR e dunque anche degli interventi di cui agli avvisi del MUR.**

Tutti i Soggetti attuatori, nell'ambito delle procedure di selezione previste dal progetto, sono dunque tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate Linee guida, tenuto conto delle caratteristiche della specifica misura.

Nel controllo inerente alle procedure di selezione verrà verificato che i soggetti beneficiari dei finanziamenti abbiano correttamente applicato le disposizioni e le procedure indicate nelle linee guida.

Inoltre, i beneficiari del finanziamento che non hanno presentato precedentemente il Piano per la parità di genere (Gender Equality Plan) sono tenuti a presentarlo entro un anno dalla data prevista per la presentazione delle domande, come previsto dall'art 27, punto 1 lett.b) dell'Avviso.

3.8 Rispetto del principio DNSH

L'accesso ai finanziamenti del “*Recovery and Resilience Facility*” (RRF) è condizionato al fatto che i Piani nazionali di Ripresa e Resilienza (PNRR) includano misure che concorrano concretamente alla transizione ecologica per il 37% delle risorse e che, in nessun caso, violino il principio del “*Do No Significant Harm*” (DNSH), ossia non arrechino un danno significativo all'ambiente.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione i Soggetti Attuatori:

- devono progettare e attuare gli interventi in maniera che essi siano conformi, inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti di propria competenza;
- devono adottare criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- attraverso il rilascio di apposita dichiarazione di conformità, redatta secondo il modello allegato alle presenti linee guida devono attestare nelle fasi di rendicontazione delle attività e delle *milestone* e *target* il rispetto delle condizioni collegate al principio del DSNH allegando la pertinente documentazione per i controlli in base a quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n.32 del 30 dicembre 2021.

Tale elemento sarà verificato in conformità a quanto previsto nella guida operativa del MEF per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente mediante la verifica della conformità ai punti di controllo previsti nelle check list di verifica per ciascun settore pertinente in relazione alle attività del progetto.

3.9 Titolare effettivo

L'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, lettera d) pone specifici obblighi per gli Stati Membri ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Uno degli aspetti innovativi, che caratterizza l'attuazione del Dispositivo per la ripresa e la resilienza riguarda, tra gli altri, l'obbligo di raccogliere e garantire l'accesso alle informazioni inerenti al **titolare effettivo del destinatario dei fondi o appaltatore**, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

L'identificazione del titolare effettivo, definito ai sensi dell'art. 3 punto 6 della sopra richiamata Direttiva, rappresenta una delle principali misure per la mitigazione di alcuni rischi in materia di *compliance*/antifrode tra cui il rischio di infiltrazioni mafiose o il rischio riciclaggio di denaro, nonché un elemento fondamentale a supporto della verifica di eventuali conflitti d'interessi.

L'identificazione del titolare effettivo rientra nella sfera di competenza del Soggetto Attuatore, che, in fase di procedura di affidamento, deve acquisire l'autodichiarazione sul titolare effettivo dall'aggiudicatario/contraente e successivamente caricarla sul sistema informativo ReGiS nell'apposita sezione "Titolare effettivo".

Il soggetto Attuatore, acquisita l'autodichiarazione in esito alla procedura di aggiudicazione, provvede a verificare la coerenza delle informazioni rilevate con quanto censito nel sistema informativo ReGiS.

I Soggetti Attuatori devono a tal proposito far riferimento alle "*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori*", adottate dal MEF con Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e successive integrazioni (*cf. Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023*) e l'appendice diramata sulla specifica tematica.

3.10 Principi Open Science e FAIR Data

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

3.11 Modalità attuative DL 13/2023

Con il decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, sono state adottate specifiche disposizioni volte a rendere tempestiva l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale degli investimenti Complementari al PNRR (PNC) di competenza di questo Ministero.

L'intervento legislativo prevede meccanismi di semplificazione per i soggetti pubblici individuati dal comma 2 dell'art. 27³, in merito alle modalità di presentazione della documentazione attestante le attività realizzate ai fini della richiesta di rimborso dei relativi costi sostenuti a far data dall'efficacia del provvedimento legislativo. Tali soggetti, infatti, ai fini della rendicontazione devono trasmettere quale documentazione giustificativa delle spese sostenute nel periodo di riferimento **una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal Rappresentante legale o suo formale delegato, attestante l'adozione dei provvedimenti amministrativi, nonché la predisposizione dei giustificativi di spesa e pagamento di seguito specificati in relazione alle specifiche voci di costo (cfr. par. 6.2)**, nel rispetto della vigente normativa applicabile in materia.

Al riguardo, si specifica che la documentazione amministrativo-contabile prevista dal presente documento, benché non ne sia richiesto il caricamento all'interno della piattaforma informatica, **deve essere comunque nella disponibilità dei soggetti pubblici sopra individuati e potrà essere richiesta dal Ministero o da altri organi di controllo nazionali ed europei in sede delle verifiche di propria competenza.**

Per gli aspetti di dettaglio ed operativi sull'attuazione della norma in oggetto si rinvia alla specifica circolare esplicativa resa disponibile dal Ministero⁴.

4 VARIAZIONI DI PROGETTO

I progetti autorizzati a seguito dell'Avviso non possono essere oggetto di modifica, salvo eventuali variazioni autorizzate dal Ministero dell'università e della ricerca e motivate da causa di forza maggiore non dipendenti dai soggetti attuatori, né dai soggetti proponenti.

5 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE

Il PNRR si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati e scadenze sul loro raggiungimento. Secondo l'impostazione del Piano italiano, la rendicontazione riguarderà, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi intermedi (*milestone e target*) sia quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Nello specifico il Soggetto Attuatore è tenuto a:

- Inserire tempestivamente a sistema le procedure avviate e aggiornarle con i loro esiti, inclusi i dati dei titolari effettivi;
- Rendicontare lo stato di avanzamento delle attività progettuali alle scadenze previste;
- Rendicontare le spese sostenute, ovvero i costi maturati in caso di utilizzo di semplificazione dei costi (OCS), attraverso idonee domande di rimborso presentate mediante il sistema informatico;
- Attestare il corretto svolgimento degli auto - controlli di regolarità amministrativo-contabile;

³ Università statali, Enti pubblici di ricerca di cui all'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 218/2016 e Istituzioni statali dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica

⁴ Circolare prot. 3739 del 22 maggio 2023

- Attestare il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH;
- Attestare l'assenza di doppio finanziamento sulle spese/costi maturati rendicontati;
- Attestare la conformità agli originali della documentazione presentata.

La documentazione di rendicontazione si compone quindi del **Report tecnico – scientifico**, attestante l'avanzamento del progetto in termini descrittivi dell'attività di ricerca svolta e del **Rendiconto di progetto** relativo alle procedure espletate e alle connesse spese sostenute dai soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto, ovvero ai costi maturati in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione.

I Soggetti Attuatori dovranno produrre, attraverso il sistema informatico “*GEA*”, i report tecnico – scientifici sullo stato di avanzamento, la documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi realizzativi, gli atti e documenti inerenti alle procedure di affidamento e reclutamento, le spese sostenute e la relativa documentazione giustificativa a supporto, oltre alle *Check List* di autocontrollo, secondo i modelli resi disponibili dal Ministero, in allegato al presente documento.

Tutta la documentazione inerente alle procedure eseguite (es. procedure di selezione ad evidenza pubblica) dovrà essere caricata in formato digitale contestualmente alla produzione secondo quanto previsto dal paragrafo 3.4 delle Linee Guida per il Monitoraggio destinate ai Soggetti Attuatori.

Con specifico riferimento alle procedure esperite ai fini della selezione di personale impegnato nel progetto e/o fornitori, i Soggetti titolari di tali procedure dovranno eseguire un autocontrollo attraverso specifiche *Check-List* allegate al presente documento (*cf. All.6 e All.7*).

La documentazione sopra richiamata è trasmessa tramite le apposite funzionalità del sistema informatico del MUR alle scadenze previste dall'Avviso di riferimento in relazione alla tipologia di progetto finanziato (*ERC, MSCA, SoE*) e secondo le modalità descritte di seguito.

5.1 Relazione sullo stato di avanzamento del progetto

L'avanzamento progettuale in termini di realizzazione intermedia e finale è attestato mediante **report tecnico-scientifici** predisposti, sulla base del format reso disponibile dal Ministero (*cf. All.1*), dal Soggetto Proponente (*Principal Investigator (PI)*/ Ricercatore) e trasmessi attraverso la piattaforma “*GEA*” al Ministero per le valutazioni di competenza.

Nelle apposite sezioni dei report il *Principal Investigator*/Ricercatore fornisce una puntuale descrizione sullo stato di avanzamento del progetto, sulle attività realizzate nel periodo di riferimento e sullo stato complessivo di esecuzione dell'intervento in relazione alle finalità dello stesso; inoltre, dà conto delle concrete modalità con cui ha assicurato il rispetto dei principi trasversali (*DNSH*, pari opportunità, informazione e pubblicità, *open science/fair data*, ecc.), allegando, se necessario, eventuale documentazione a supporto.

Il Soggetto attuatore provvede, in esito alla verifica di quanto dichiarato da ciascun *Principal Investigator*/Ricercatore, a validare ciascun *report* mediante sottoscrizione del Rappresentante Legale, o suo formale delegato.

In particolare, i *report*, devono essere inviati con cadenza periodica e secondo le tempistiche previste dall'Avviso di riferimento, in relazione alla tipologia di progetto di ricerca finanziato (*ERC, MSCA, SoE*), ai fini dell'attestazione:

- **degli avanzamenti intermedi della ricerca svolta;**
- **della conclusione della proposta progettuale e del conseguimento degli obiettivi previsti.**

La relazione sullo stato di avanzamento del progetto documenta le attività realizzate nel periodo di riferimento e lo stato complessivo di esecuzione dell'intervento in relazione alle finalità dello stesso, pertanto, deve essere prodotta a prescindere da quale sia la modalità di rendicontazione definita, semplificata sulla base delle “*lump sum*” o a “*costi reali*” sulla base delle spese effettivamente sostenute, attraverso cui è attuato l'intervento finanziato.

I *report*, intermedi e finale, unitamente alla eventuale documentazione probatoria presentata ai fini dell'attestazione dell'avanzamento della ricerca sono sottoposti al controllo di un *panel* di esperti (ETS) per ciascun macrosettore dello *European Research Council*, individuato per il tramite del CNVR.

Il *Panel* valuta i contenuti dei *report*, con riferimento al rispetto delle tempistiche, al raggiungimento e al conseguimento degli obiettivi, intermedi e finali, così come definiti dal progetto, riportando i relativi esiti nella specifica *Check-List* di riferimento (*cfr.All.2*).

La validazione da parte del *panel* di esperti (ETS) delle attività di ricerca descritte nei *report* tecnico – scientifici periodici, nell'ipotesi di rendicontazione semplificata, costituisce la base per il calcolo dei costi maturati dal Soggetto Attuatore per il periodo di riferimento, mediante applicazione della *lump sum* (somma forfettaria).

In altri termini, non essendo previsto il controllo sui singoli giustificativi di spesa e pagamento, l'importo del contributo sotto forma di *lump sum* sarà erogato, secondo le tempistiche previste, sulla base delle valutazioni dello stato di avanzamento progettuale.

5.2 Rendiconto di progetto

Il rendiconto di progetto è presentato dai Soggetti Attuatori secondo le tempistiche previste dall'Avviso di riferimento e contestualmente al *report tecnico scientifico* (*cfr. par. 5.1*).

Il processo di rendicontazione, in coerenza con le previsioni dell'Avviso, si differenzia in relazione alla modalità di attuazione dell'intervento, e in particolare al regime di:

1. “*lump sum*”, per i progetti con contributo **inferiore a 200.000,00 euro** (*cfr. par. 5.2.1*);
2. “*costi reali*”, per i progetti con contributo **pari o superiore a 200.000,00 euro** (*cfr. par. 5.2.2*).

Per entrambe le fattispecie sopra rappresentate, il rendiconto di progetto deve essere trasmesso al Ministero tramite il sistema informatico “*GEA*”, unitamente all'attestazione di aver svolto le seguenti verifiche (in forma di autocontrollo):

- ✓ regolarità amministrativo-contabile;
- ✓ verifiche ex ante sul titolare effettivo;
- ✓ verifiche ex ante sul conflitto di interessi;
- ✓ verifiche sull'assenza di doppio finanziamento;
- ✓ verifiche sul rispetto della condizionalità PNRR;
- ✓ verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto;
- ✓ verifiche sul rispetto del principio DNSH;

- ✓ verifiche sul rispetto dei principi trasversali.

Il MUR rende disponibili le *Check-List* di autocontrollo di regolarità amministrativo-contabile delle spese/costi maturati nel periodo di riferimento del rendiconto (*cf. All.3 e All. 4*), nonché le *Check-List* di autocontrollo sulle eventuali procedure esperite ai fini della selezione del personale dedicato alla proposta progettuale e dei fornitori di beni e servizi (*cf. All.6 e All.7*), che devono essere debitamente compilate e trasmesse.

I paragrafi che seguono descrivono il processo di rendicontazione applicabili alle 2 casistiche sopra rappresentate.

5.2.1 Rendicontazione semplificata “Lump sum” – Progetti di importo inferiore a € 200.000

Il Soggetto attuatore, contestualmente al *report* tecnico-scientifico di periodo (*cf. All.1*), trasmette il Rendiconto di progetto attraverso la piattaforma informatica del Ministero, compilando l’attestazione richiamata al paragrafo precedente specifica per la tipologia di rendicontazione semplificata (*cf. All.3*) e richiedendo l’erogazione del contributo corrispondente allo stato di avanzamento progettuale, così come previsto dall’Avviso.

La documentazione trasmessa dal Soggetto Attuatore è sottoposta al controllo della Direzione Generale MUR competente, che effettua opportune verifiche sui Rendiconti di progetto in relazione alle quali può richiedere eventuali integrazioni e/o modifiche, e avviare la fase di contraddittorio oppure, in caso di esito positivo, informando il Soggetto Attuatore.

Al fine di agevolare le operazioni di autocontrollo prima della trasmissione del rendiconto di progetto, il MUR rende disponibile la propria *Check-List* di controllo come documento di riferimento per l’individuazione dei punti di verifica (*cf. All. 5*).

5.2.2 Rendicontazione a “costi reali” – Progetti di importo pari o superiore a € 200.000

Con specifico riferimento ai progetti finanziati per un importo pari o superiore a 200.000 euro, il Rendiconto di progetto deve essere corredato della documentazione probatoria delle procedure e delle connesse spese e presentato, unitamente all’attestazione sui controlli svolti, resa secondo il format specifico per tali progettualità (*cf. All.4*), attraverso la piattaforma informatica “*GEA*”.

In presenza di progettualità rendicontate a “costi reali”, ricorre la necessità di fornire per ciascuna spesa la documentazione giustificativa specificata nei paragrafi successivi (*cf. par.6.2*), oltre a quanto eventualmente richiesto dal MUR quale integrazione specifica.

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

1. **giustificativi di impegno:** sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l’operazione finanziata. I giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d’opera.
2. **giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all’operazione finanziata, esibendone il relativo costo.

3. **giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.
4. **idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Nel contesto di riferimento sopra descritto, si ritiene opportuno evidenziare che **in attuazione dell'art. 27 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13**, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, i soggetti pubblici indicati dal comma 2 del medesimo articolo registrano all'interno piattaforma "GEA" il dettaglio delle informazioni a livello di singola voce di spesa, fornendo come evidenza documentale, in luogo della documentazione giustificativa di seguito specificata in relazione alle specifiche voci di costo (*cf. par. 6.2*), un'attestazione sugli esiti delle procedure di controllo svolte, resa secondo il format allegato alla presente (*cf. All.8*), nonché le *Check-List* riferite a ciascuna procedura espletata (*cf. All.6 e All.7*) da cui originano tali spese.

Il Rendiconto di progetto è sottoposto al controllo della Direzione Generale competente del Ministero, che può richiedere integrazioni o modifiche e avviare la fase di contraddittorio oppure, in caso di esito positivo, ne informa il Soggetto Attuatore.

Al fine di agevolare le operazioni di autocontrollo prima della trasmissione della domanda, il MUR rende altresì disponibili le proprie check list di controllo come documenti di riferimento per l'individuazione dei punti di verifica (*cf. All. da 5 a 7*).

5.3 Validazione Rendiconto di Progetto su ReGiS

Secondo le disposizioni impartite dal MEF, il Soggetto Attuatore a fronte di esito positivo delle verifiche condotte dalla Direzione Generale del MUR sulla documentazione trasmessa attraverso "GEA", è tenuto a questo punto a generare il Rendiconto di Progetto direttamente sul sistema MEF ReGiS.

A tal fine, il sistema del MUR trasferirà in automatico a ReGiS, attraverso un protocollo di colloquio, le spese già approvate dalla DG competente. Il Soggetto attuatore, pertanto, accedendo al sistema ReGiS dovrà generare e validare sul sistema del MEF il Rendiconto di Progetto ReGiS, selezionando le medesime spese già approvate e presenti nel rendiconto di progetto trasmesso al MUR⁵.

Unitamente al Rendiconto, il Soggetto Attuatore dovrà altresì confermare di aver svolto i controlli sopra richiamati mediante l'inserimento di appositi flag e caricare anche su ReGiS la documentazione a comprova già fornita al MUR, ivi compresa l'Attestazione sull'esecuzione delle attività di autocontrollo amministrativo-contabile (*cf. All.3 e All.4*).

Tale duplice imputazione è espressamente richiesta dalla procedura MEF e non può essere automatizzata né derogata.

Sui Rendiconti di progetto presenti in ReGIS, l'Unità di missione, per il tramite dell'Ufficio di rendicontazione e controllo, svolge verifiche amministrativo-contabili su base campionaria,

⁵ Per gli aspetti operativi si rinvia alle linee guida di utilizzo del sistema ReGiS diffuse dal MEF.

volte ad accertare la legittimità e ammissibilità delle spese e delle relative procedure attuative inserite nei suddetti rendiconti.

Gli esiti del controllo sono resi noti attraverso la piattaforma MUR. Nel caso di richieste di integrazioni o chiarimenti la procedura di contraddittorio avviene per il tramite della DG competente.

6 SPESE AMMISSIBILI

Tenuto conto delle disposizioni riportate nella circolare n. 21 del 14 ottobre 2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) rivolta a tutte le Amministrazioni titolari di interventi del PNRR, per le spese ammissibili si dovrà fare riferimento alla normativa nazionale e euro unionale oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui Fondi strutturali di investimento europei (SIE).

I criteri per l'ammissibilità delle spese sono dunque quelli previsti dal vigente D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 e dai Regolamenti comunitari ivi richiamati.

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal Soggetto Attuatore al momento della stipula dell'atto d'obbligo, di seguito sono riportati i suddetti criteri generali di ammissibilità della spesa, le categorie di spesa ammissibili previste dall'Avviso richiamato in premessa e le relative modalità di rendicontazione.

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

6.1 Criteri Generali

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

- **effettività:** la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e debitamente comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta. Pertanto, il Soggetto attuatore, al fine di rendicontare una spesa effettivamente sostenuta, deve allegare alla sua richiesta di rimborso idonea documentazione giustificativa, che varia a seconda della modalità di rendicontazione dei costi; in particolare:
 - per le operazioni rimborsate a “**costi reali**” la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia giustificativi di spesa e di pagamento o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata;
 - nel caso di operazioni a “**costi semplificati**” la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario (Soggetto Attuatore) e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo degli importi forfettari. Dovranno comunque essere rispettati gli obblighi e

gli adempimenti previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

- **legittimità:** la spesa deve essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale; deve inoltre essere conforme a quanto disposto in riferimento alle condizioni di sostegno applicabili alla relativa operazione;
- **temporalità:** la spesa deve essere stata sostenuta - ed effettivamente pagata - durante il periodo di ammissibilità fissato nel Decreto di concessione del finanziamento;
- **tracciabilità:** i pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Soggetto Attuatore, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni. Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni dell'Amministrazione centrale titolare di interventi, in linea con quanto disposto dal Servizio centrale per il PNRR. I Soggetti Attuatori devono quindi provvedere a istituire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa al progetto;
- **pertinenza e imputabilità:** l'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile all'intervento finanziato. La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure essa può avere un'inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti, fermo restando che in relazione alla documentazione ad essa riferita, deve essere indicata la quota parte imputata all'intervento. Ad ogni modo, le singole spese rendicontate devono essere coerenti con il quadro economico-finanziario dell'intervento originariamente approvato e quindi riferibili alle tipologie di spesa (voci di spesa) da esso previste salvo quanto disposto all'art. 19 dell'Avviso;
- **non cumulabilità:** 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 Piano di riferimento (PNRR).

Pertanto, tutte le spese dovranno:

- rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate dall'Avviso di riferimento ed essere pertinenti e relative al progetto approvato, nonché presentate secondo le modalità indicate nelle presenti Linee Guida;
- essere contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento;
- essere conformi a quanto previsto dagli specifici avvisi e nei documenti che regolano il rapporto fra il MUR e il Soggetto Attuatore che rendiconta;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
- rispettare il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea;

- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi indicato nel decreto di concessione del finanziamento;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, ecc.), da cui risulti chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al contributo, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere “quietanzati”, ovvero essere accompagnati da un documento attestante l’avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; in tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP);
- essere conformi alla normativa europea e nazionale disciplinante il PNRR e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti; - essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
- essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto attuatore un costo non recuperabile. In tal caso, l’IVA andrà rendicontata autonomamente e non insieme alla spesa cui è legata e il Legale Rappresentante del soggetto, dovrà allegare alla rendicontazione una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell’IVA;
- aver dato luogo a un’effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l’avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all’operazione finanziata;
- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall’evidenza della quietanza su conto corrente);
- essere effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa.

Non sono comunque mai ammissibili le spese riferite a:

- interessi passivi;
- ammende, penali e spese per controversie legali;
- oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- deprezzamenti e passività;
- attività di rappresentanza tese a promuovere l’immagine del soggetto attuatore
- IRAP.

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta. A insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo

medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

I giustificativi di spesa dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, il riferimento al PNRR, alla Missione e alla Componente, il titolo del progetto, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sul progetto se già calcolabile al momento di emissione del documento.

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

- PNRR per la Missione 4, Componente 2
- Avviso
- Titolo del Progetto e CUP
- Importo Rendicontato

Tutti i giustificativi di impegno e la documentazione probatoria dell'attività svolta dovranno riportare i riferimenti del progetto, del CUP e, dove, pertinente, del CIG.

6.2 Indicazioni specifiche per voci di costo per le spese a costi reali

Per quanto riguarda i progetti le cui spese sono rendicontate sulla base del "costo reale" sostenuto, successivamente alla valutazione degli ETS in merito alla realizzazione del progetto, è effettuato il controllo specifico sulle singole voci di spesa rendicontate.

Pertanto, sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dal Soggetto Attuatore nei limiti previsti dal piano finanziario di progetto approvato.

Nella tabella sottostante sono elencate le spese ammissibili a valere dell'Investimento in oggetto:

- 1) **spese per il personale:** riferibili al *Principal Investigator*/Ricercatore proponente, nonché ad ulteriori risorse dedicata alle attività progettuali, in termini di valorizzazione dei mesi/persona e in coerenza con i vincoli previsti dall'Avviso di riferimento;
- 2) **costi degli strumenti e delle attrezzature**, nella misura e per il periodo in cui sono effettivamente utilizzati per il progetto, compresi i costi di investimento in infrastrutture, sostenuti al fine di accrescere il valore della Host Institution.
Tali costi devono essere rendicontati applicando il procedimento dell'ammortamento, nel rispetto dei principi della buona prassi contabile e in coerenza con i vincoli previsti dall'Avviso di riferimento;
- 3) **costi dei servizi di consulenza** scientifica o di assistenza tecnico-scientifica esclusivamente utilizzata ai fini degli obiettivi realizzativi di progetto;
- 4) **costi delle attività di comunicazione e disseminazione** dei risultati della ricerca;
- 5) **costi per brevi periodi di mobilità** (*Solo per i vincitori di bandi ERC*) per attività di ricerca o didattica in altre località in Italia o all'estero, per un periodo massimo di 6 mesi;
- 6) **costi per l'acquisizione e utilizzo di licenze e brevetti;**

- 7) **altre tipologie di spese/subcontratti:** altri costi di esercizio (quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: materiali di consumo; pubblicazioni di libri; missioni all'estero ecc.)
- 8) **costi generali:** nella misura forfettaria del 7% dei costi diretti ammissibili al finanziamento, in base a quanto stabilito dall'art. 54, comma 1, lettera a, del Regolamento (UE) 2021/1060, come richiamato dall'art. 10, comma 4, del decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121, convertito, con modificazioni, in legge 9 novembre 2021, n. 156).

Nei seguenti paragrafi si dettaglia la documentazione da produrre per le verifiche relative alle singole voci di costo afferenti ai progetti di giovani ricercatori vincitori di bandi ERC e di giovani ricercatori vincitori di *grant* MSCA, il cui contributo finanziato a valere sull'Avviso è superiore o uguale a 200.000 euro.

6.2.1 Spese di personale

Questa voce comprende la retribuzione prevista per la permanenza sia del *Principal Investigator*/ricercatore presso la Host Institution italiana, sia di altre risorse dedicate alla realizzazione delle attività progettuali.

Le spese di personale sono ammissibili solo se relative a nuove assunzioni di personale destinate all'intervento finanziato, con contratto a tempo determinato da parte del Soggetto proponente.

Sono ammissibili tutte le attivazioni di rapporti di lavoro assimilabili ai contratti di lavoro subordinato: RTD-A, RTD-B, contratti di ricerca ai sensi della legge 29 giugno 2022, n. 79 è, inoltre, ammissibile, il costo dei dottorandi e quelli connessi agli assegni di ricerca.

Non sono ritenuti ammissibili i costi relativi al personale già incluso nella pianta organica dei Soggetti attuatori.

Le spese di personale sono rendicontabili in base all'effettivo impiego delle risorse nelle attività progettuali e in seguito al pagamento dei corrispondenti oneri riflessi, previa presentazione della documentazione sotto specificata.

Limitatamente ai progetti dei giovani ricercatori vincitori di *grant* ERC risulta obbligatorio che il contributo finanziario sia destinato per una quota non superiore al 20% dei costi diretti ammissibili – da considerarsi al netto delle spese generali - all'assunzione di almeno un ricercatore aggiuntivo a tempo determinato.

Documentazione da caricare per verifiche

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Eventuale documentazione inerente alla selezione	✓ 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 <i>ecc</i> , comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto <i>ecc.</i> ;

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ contratto, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso. Nel caso di soggetti beneficiari pubblici il contratto dovrà essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità degli atti <i>ex art. 3 comma della legge n. 20/1994 e ss.mm.ii.</i>; ✓ comunicazione obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV); ✓ curriculum vitae debitamente sottoscritto; ✓ <i>Check-List</i> selezione personale esterno (allegata al presente documento).
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ prospetto di calcolo del costo rendicontato; ✓ prospetto paga del dipendente per i mesi rendicontati; ✓ documentazione di pagamento della retribuzione; ✓ documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali.
Documenti di spesa e pagamento (in caso di borsisti)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ report recante l'indicazione dell'impegno temporale; ✓ sintesi periodica delle principali attività svolte controfirmata dal responsabile scientifico; ✓ relazione annuale; ✓ documentazione attestante l'attività svolta; ✓ documentazione relativa al pagamento.

6.2.2 Costi degli strumenti e delle attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi agli strumenti e alle attrezzature necessari allo svolgimento delle attività progettuali, limitatamente al periodo di effettivo utilizzo per l'intervento finanziato.

I costi sostenuti per l'acquisto di materiali di consumo connessi all'esecuzione delle attività progettuali sono imputabili a valore della voce di costo "Altri costi di esercizio" (*cf. par. 6.2.6*).

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

Limitatamente ai progetti dei giovani ricercatori vincitori di grant ERC in tale voce di costo è ricompresa anche la quota del contributo finanziario da destinare, in misura non inferiore al 20% dei costi diretti ammissibili – da considerarsi al netto delle spese generali –, **ad investimenti in infrastrutture finalizzati ad accrescere il valore della *Host Institution* (HI).**

A titolo non esaustivo, rientrano in tali investimenti infrastrutturali i costi sostenuti ai fini dell'aggiornamento, dell'ampliamento o della creazione di nuovi impianti (ad esempio, nuovi laboratori utili all'esecuzione del progetto).

I costi indicati nel presente paragrafo sono ammissibili limitatamente alla quota di ammortamento determinata sulla base del criterio di seguito specificato e al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

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

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

$$C = [(F \times P \times Q) / 360] \times T$$

dove:

C = costo ammissibile

F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'immobilizzazione materiale o immateriale

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

P = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto di ricerca (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine progetto e la data di consegna dell'attrezzatura)

T = è la percentuale di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del Progetto (rispetto agli eventuali altri progetti).

Documentazione da caricare per verifiche

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

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
	<p>Il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto; ✓ <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento);</i> ✓ documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), in caso di gare il CIG; ✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA ✓ estratto del libro cespiti riguardante il bene rendicontato.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dichiarazione resa dal Rappresentante legale ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il bene oggetto di ampliamento/aggiornamento non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo; ✓ documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, documenti di fine lavori, collaudi, ecc.).

6.2.3 Costi dei servizi di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica

Questa voce comprende i costi relativi ad attività connesse con il programma di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici. In tale categoria rientrano anche eventuali spese per subcontratti.

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

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

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

Documentazione relativa a consulenza resa da persone fisiche

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del prestatore d'opera. <p>A titolo esemplificativo e non esaustivo: verifica di impossibilità di utilizzare personale interno avente le</p>

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
	<p>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 <i>ecc</i>, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto <i>ecc</i>.</p> <p>Per i soggetti privati documentazione attestante la pubblicità della procedura e documentazione di verbalizzazione della selezione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>curriculum vitae</i> sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste ✓ <i>check-List selezione personale esterno (cfr. allegato al presente documento)</i>.
<p>Documenti di spesa e pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ in caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto; ✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); ✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24). In caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24;

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
	✓ documentazione comprovante il pagamento dell’IVA, se dovuta.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento e, laddove applicabile, attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico o dal dirigente di riferimento; ✓ eventuali output prodotti dal prestatore d’opera con riferimento al progetto - nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l’avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell’incarico; ✓ documentazione attestante l’avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, documenti di fine lavori, collaudi, ecc.).

Documentazione relativa a consulenza resa da soggetti giuridici

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.); ✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, ove previsto il CIG, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; ✓ <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento).</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ fattura con l’indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell’eventuale CIG, dell’attività svolta e dell’output prodotto; ✓ documentazione attestante l’effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); ✓ documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell’IVA.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; ✓ eventuali output prodotti con riferimento al progetto.

6.2.4 Costi delle 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, anche in aderenza al dettato normativo dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 che dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea 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 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.

Considerata l'importanza di rendere nota ai destinatari degli interventi la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione prodotta deve riportare i riferimenti ai loghi istituzionali, al PNRR e ogni altra indicazione prevista dalle specifiche linee guida rese disponibili dal Ministero (cfr. par. 3.6).

Documentazione da caricare per verifiche

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione (in caso di organizzazione affidata all'esterno)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.); ✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, 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; ✓ <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento).</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e dell'output prodotto; ✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto;

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; ✓ eventuali output prodotti con riferimento al progetto (materiale informativo, brochure, poster, ecc).

6.2.5 *Costi di mobilità per brevi periodi di attività di ricerca o didattica (Solo per i vincitori di bandi ERC).*

Questa voce comprende i costi relativi ad attività connesse alla mobilità riservata ai vincitori di bandi *ERC*, con particolare riferimento al *Principal Investigator* che deve effettuare periodi di ricerca o didattica in altre località, in Italia o all'estero, per una durata massima di 6 mesi.

Non sono ritenute ammissibili spese sostenute per periodi di mobilità svolti da altri soggetti, diversi dal *PI*, impegnati nell'attività di ricerca finanziata.

Rientrano in questa categoria le spese di viaggio e soggiorno del *PI* in coerenza con il vigente regolamento di missione adottato dal soggetto Attuatore, e possono comprendere anche eventuali quote di iscrizione a partecipazione a convegni e congressi inerenti alle tematiche del progetto.

Ogni spesa sostenute deve essere corredata della documentazione idonea ad attestare che le suddette spese siano strettamente collegate al progetto di ricerca finanziato.

Documentazione da caricare per verifiche

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.) dell'Istituzione ospitante il <i>PI</i>; ✓ convenzione stipulata tra il soggetto Attuatore e l'Istituzione ospitante; ✓ <i>Ove applicabile, Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento).</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione attestante l'autorizzazione alla mobilità del <i>Principal Investigator</i>, da cui si evincano, la destinazione, la data di inizio e fine e la motivazione; ✓ Nota spese compilata e sottoscritta dal <i>Principal Investigator</i> del progetto, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute; ✓ documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.), ove applicabile, intestati al <i>PI</i>; ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto).
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ copia del programma dei convegni/congressi/meeting;

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
	✓ 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.

6.2.6 Altri costi di esercizio

Questa voce comprende in via generale i costi sostenuti, nei limiti del quadro economico di progetto approvato, ai fini dell'esecuzione dell'intervento e ad esso strettamente riconducibili.

Si fa riferimento a titolo esemplificativo e non esaustivo a spese per:

1) Materiali di consumo

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

Documentazione da caricare per verifiche

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e Oda - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara-); ✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale; ✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto; ✓ <i>Ove applicabile, Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento);</i> ✓ documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo, ove previsto.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG; ✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.);

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elenco riepilogativo firmato dal <i>PI</i> del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi.

2) Pubblicazioni

Sono le spese per pubblicazioni scientifiche sulle tematiche della ricerca o dei risultati finali della stessa.

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

La pubblicazione prodotta deve riportare i riferimenti ai loghi istituzionali, al PNRR e ogni altra indicazione prevista dalle specifiche linee guida rese disponibili dal Ministero (*cfr. par. 3.6*), 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 da caricare per verifiche

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara-); ✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura, 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; ✓ <i>Ove applicabile, Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento).</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG;

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

3) Partecipazioni a convegni organizzati da terzi, spese di trasferta

Sono ammissibili le spese sostenute per le missioni effettuate in aderenza al vigente Regolamento Missioni di Ateneo. I costi sostenuti per le missioni possono essere riconosciuti al personale inserito nel progetto previa autorizzazione del *PI – Principal Investigator* del progetto atta a identificare la persona che va 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.

Documentazione da caricare per verifiche

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione attestante l'autorizzazione del PI alla missione da cui si evincano, la risorsa, la destinazione, la data di inizio e fine e la motivazione; ✓ Nota spese compilata e sottoscritta dal soggetto che ha svolto la missione, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute; ✓ documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.), ove applicabile, intestati al PI; ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto).
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ copia del programma dei convegni/congressi/meeting; ✓ 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.

4) Attività formative

Questa voce comprende i costi dedicati alle attività di formazione sostenute espressamente per il progetto e ad esso strettamente riconducibili, tra i quali borse di dottorato anche in collaborazione con soggetti privati o con la Pubblica Amministrazione, *executive education* ed apprendistato avanzato.

Documentazione da caricare per verifiche

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA - in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara-); ✓ convenzione/contratto/ordine di acquisto con la struttura formativa indicante il riferimento al progetto finanziato, al CUP, ove previsto al CIG; ✓ <i>Ove applicabile, Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento);</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG; ✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ report recante l'indicazione delle ore di lezione, sintesi delle lezioni erogate e delle tematiche trattate, ecc.; ✓ documentazione (materiale informativo, brochure, ecc.) che consenta di dimostrare la relazione tra la formazione e gli obiettivi del progetto.

5) Acquisizione di licenze e brevetti

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

Documentazione da caricare per verifiche

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati,

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
selezione e alla contrattualizzazione	<p>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-);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ contratto /ordine di acquisto indicante il riferimento al progetto finanziato, al CUP, ove previsto al CIG; ✓ <i>Ove applicabile, Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento);</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG; ✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

6.2.7 Spese generali nella misura forfettaria del 7% dei costi diretti ammissibili

Questa voce comprende i costi indiretti nella misura forfettaria del 7% dei costi diretti ammissibili a finanziamento in base a quanto stabilito dall'art. 54, comma1, lettera a del Regolamento (UE) 2021/1060, come richiamato dall'art. 10 comma 4 del decreto-legge 10 settembre 2021, n.121, convertito con modificazioni in Legge 9 novembre 2021, n. 156.

7 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Le Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021, n. 9 del 10 febbraio 2022 e n. 30 dell'11 agosto 2022, nonché i dispositivi attuativi (Decreti Ministeriali) dell'Amministrazione titolare delle misure PNRR e i relativi atti convenzionali, prevedono per il Soggetto Attuatore, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di autocontrollo:

- a. **di regolarità amministrativo-contabile** dei costi maturati/spese sostenute presentati nel rendiconto periodico di progetto;
- b. **del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti** connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del *target* associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai *tagging* ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;

- c. **dell’azione di misure di prevenzione e contrasto** di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”);
- d. **della rendicontazione** sul sistema informativo dei costi maturati, stante l’utilizzo, nel presente investimento, delle opzioni di semplificazione dei costi (OCS).

Il Soggetto Attuatore, pertanto, contestualmente alla trasmissione dei *Report* tecnico-scientifici e dei Rendiconti periodici di progetto, deve compilare le specifiche *Check List* di autocontrollo sia del rendiconto periodico (*cf. All. 3 e All.4*) sia delle procedure di reclutamento/selezione espletate (*cf. All.6 e All.7*) ai fini dell’attestazione degli esiti delle verifiche sopra descritte.

Su ciascun *Report* e Rendiconto di progetto sono effettuate da parte del Ministero attività di controllo che hanno lo scopo di garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell’esecuzione degli interventi, sotto l’aspetto procedurale, amministrativo, contabile e finanziario, nonché dell’avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali di progetto.

Tali verifiche devono accertare la conformità alla normativa europea, nazionale e a specifiche norme di settore degli interventi, l’esistenza di spese sostenute e correttamente esposte, la presenza di prodotti o servizi realizzati e forniti conformemente con quanto definito nei documenti di progetto, la corretta attestazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali e il rispetto dei principi trasversali del Piano.

Con specifico riferimento ai progetti che seguono la rendicontazione a “costi reali” l’oggetto del controllo è rappresentato, tra l’altro, dagli elementi richiamati al precedente capitolo (*cf. cap. 6*).

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

7.1 Verifiche di natura formale

Le verifiche formali sono previste sul 100% delle rendicontazioni periodiche trasmesse dai Soggetti Attuatori e, nello specifico, sono rivolte ad assicurare:

- a) la verifica di coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP, e dei CIG ove applicabile, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto;
- b) l’evidenza dei controlli ordinari di legalità e controlli amministrativo-contabili svolti dal Soggetto Attuatore, previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l’attuazione degli interventi del PNRR ed in particolare:
 - la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati, al fine di garantire l’accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti;
 - la presenza del CUP su tutta la documentazione associata al rendiconto di progetto volta ad evitare il rischio di doppio finanziamento riferibile all’attuazione dei progetti;
 - la presenza e la coerenza dei dati relativi all’avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell’intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati ad eventuali *milestone* e *target* associati al progetto.

7.2 Verifiche amministrative *on desk*

Tali verifiche sono effettuate al fine di assicurare il rispetto della normativa europea e nazionale, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse. Vengono effettuate sul 100% dei rendiconti di progetto trasmessi dal Soggetto Attuatore e vertono sulle procedure e sulle spese rispetto ai progetti finanziati, attraverso l'ausilio di strumenti come checklist ed eventuali verbali.

Laddove ritenuto necessario il Ministero, pur rispettando il vincolo di controllo di ciascun rendiconto presentato, può adottare una verifica campionaria sulle spese sostenute dal Soggetto attuatore, a seguito di campionamento svolto sulla base della specifica metodologia adottata.

Nell'ambito delle verifiche amministrative i controlli sono incentrati principalmente:

a) sulle procedure di affidamento (appalti pubblici, reclutamento del personale)

- Con riferimento agli **appalti pubblici** si procede a verificare la conformità degli affidamenti e delle procedure espletate alla normativa nazionale sugli appalti nonché a quella europea ed il rispetto, durante l'intera procedura, dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di stabilimento e di concorrenza.

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

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

- Con riferimento al **reclutamento del personale** è valutata: (i) la coerenza con la Misura in oggetto finanziata dal PNRR nell'ambito della relativa missione/componente/misura/investimento/riforma, rispetto dei principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 2021/241 (es. parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali) e rispetto della normativa dedicata alla selezione del personale di ricerca (D.Lgs n. 218/2016 e ss.mm.ii); (ii) la regolarità degli atti di selezione in termini di completezza del bando di selezione, nomina della commissione giudicatrice e relativa assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse, rispetto dei criteri di selezione dei singoli specifici bandi, le procedure di valutazione ed i relativi esiti, la pubblicazione della graduatoria.

b) sulle spese sostenute

In conformità al principio di sana gestione finanziaria, in aggiunta ai controlli ordinari il MUR è tenuto a verificare la regolarità amministrativa e contabile e la legittimità delle spese sostenute dai Soggetti Attuatori. Tali verifiche comprendono un esame completo dei documenti giustificativi di spesa e pagamento nonché di altra documentazione probatoria (quali fatture, quietanze di pagamento, prove di fornitura, verbali di collaudo, contratti del personale, ecc.), salvo i casi di deroga previsti in attuazione del DL 13/2023.

La tipologia di documentazione sottoposta a verifica è correlata alla tipologia di spesa prevista dal dispositivo di attuazione (opere pubbliche, servizi e forniture, reclutamento del personale etc.), nonché alle indicazioni previste nel presente documento (*cf. cap. 6*).

In particolare, la verifica delle spese è finalizzata a:

- verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa alla richiesta di pagamento/domanda di rimborso dell'investimento, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul PNRR (relativa missione, componente, misura, investimento e/o riforma);
- verificare la completezza e la correttezza formale del rendiconto di progetto e della documentazione giustificativa a supporto dell'«effettiva» realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dalla misura/investimento del PNRR, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione;
- verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- verificare la congruità della spesa ovvero che i costi siano commisurati alla dimensione economica dell'intervento (coerenza con il quadro economico di progetto) e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto attuatore al progetto/investimento oggetto di contributo (CUP, CIG, titolo intervento etc.);
- verificare la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal PNRR, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella domanda di rimborso sottoposta a controllo ivi incluse le *lex specialis* previste nello specifico dispositivo attuativo;
- verificare l'assenza del doppio finanziamento tramite le funzionalità del sistema informatico e attraverso l'accertamento nei giustificativi di spesa della dicitura (o del timbro di annullamento nel caso di fatturazione non elettronica) indicante il PNRR, il titolo ed il codice della misura/investimento, il CUP e il CIG ove pertinente;
- verificare ove pertinente la conformità della spesa con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verificare l'esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative a un progetto;
- verificare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- verificare che non ricorrano fattispecie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa;
- verificare, ove pertinente, che le spese contribuiscano alle priorità delineate dall'UE relativamente agli obiettivi del clima e alla transizione digitale;

- verificare la presenza dell'attestazione del Soggetto Attuatore circa la completezza, la correttezza e la veridicità dei dati contenuti nella domanda di rimborso e regolarmente caricati sul sistema informativo.

Al fine di consentire a tutti i Soggetti Attuatori di effettuare un autocontrollo sulle spese da rendicontare prima della loro trasmissione, il MUR rende disponibili le proprie *checklist* di controllo come documenti di riferimento per l'individuazione dei punti di verifica (*cfr. All. 2 e da All. 5 a All. 7*).

7.3 Approfondimenti sul posto

Il MUR può effettuare in qualsiasi momento ulteriori controlli a campione *in loco* volti ad accertare il corretto svolgimento del progetto e delle connesse spese e eventuali elementi aggiuntivi necessari al completamento delle attività di verifica *on desk*.

Nel corso **delle eventuali verifiche in loco** si provvede a verificare:

- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione anche inerente alla presentazione, all'attuazione nonché alla rispondenza della documentazione resa disponibile tramite la piattaforma;
- la realtà dell'operazione e l'avanzamento dell'attività cofinanziata e, se pertinente, la sua tangibilità;
- con riferimento alle spese di personale rendicontate a costi standard verranno verificati a campione i pagamenti in favore del personale rendicontato.

Qualora dalla documentazione prodotta e dalle verifiche e controlli eseguiti si verificassi l'esistenza di situazioni illegittime oppure emergano gravi inadempimenti rispetto agli obblighi previsti, ovvero il sopraggiungere di cause di inammissibilità per la concessione del finanziamento, il MUR si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, anche procedendo al recupero immediato delle somme già accreditate.

Allegati

Allegato 1 – Report tecnico-scientifico

Allegato 2 – Check-List verifica avanzamento fisico

Allegato 3 – Dichiarazione del Soggetto Attuatore propedeutica alla presentazione del rendiconto di progetto – Lump sum

Allegato 4 – Dichiarazione del Soggetto Attuatore propedeutica alla presentazione del rendiconto di progetto – Costi reali

Allegato 5 – Check-List verifica avanzamento finanziario

Allegato 6 – Check-List selezione personale esterno

Allegato 7 – Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Allegato 8 – Attestazione degli esiti delle procedure di controllo eseguite dal Soggetto Attuatore ai sensi dell'art.27 comma 2 del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13

MISSIONE 4
ISTRUZIONE
RICERCA

Allegato 1

TECHNICAL-SCIENTIFIC REPORT



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero
dell'Università
e della Ricerca



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

Important notice

The technical scientific Report must be through the GEA (Gestione iniziative e progetti di ricerca) platform.

The technical-scientific Report consists of:

PART A contains about the overall objectives and progress of the project including information concerning deliverables.

PART B1 is a narrative part that includes a summary of the major project achievements, general information on mobility and expeditions research period, a description of the major problems or difficulties encountered.

PART B2 is a narrative part that includes an overall assessment of the achievements and success, awards and recognitions and dissemination results of the project. **Part B2 must be completed, instead of part B1, for the “Final Report” only.**

PART C contains research proposal’s details for European Research Council calls, with the applicant as the scientific director responsible and the implementing entity as the Host Institution, in accordance with art. 13 paragraph 2 of the Notice.

PART D is a declaration of conformity to DNSH (do not significant harm) principle under the Recovery and Resilience Facility (RRF).

Details

<i>Call reference:</i>	<i>Insert call reference</i>
Researcher’s name:	Insert name
CUP number:	Insert CUP number
Project Acronym:	Insert acronym
Project Title:	Insert project title
Start date of the Project:	Insert dd/mm/yyyy
Duration of the Project:	Insert duration in months
Report Type	Insert “First”, “intermediate” or “final”
Period covered by the Report:	From (insert dd/mm/yyyy) to (insert dd/mm/yyyy)
Date of submission of the Report:	Insert dd/mm/yyyy
Version	Insert number
Project’s website address:	Insert website
The report is elaborated on the basis of the:	<ul style="list-style-type: none"> • Original Grant Agreement • Amended Grant Agreement through amendment number

PART A

1. Objectives and progress of the project

1.1 Summary of the context and overall objectives of the project

The section must be completed on-line with suitable quality to enable direct publication. It should be easy to read i.e. written in a language easily understandable by a broader public, thereby promoting the dissemination and supporting the exploitation of results. It should preferably not exceed 7480 characters (equivalent to two pages of a text document). This part must not contain any confidential data. The summary for publication must be drafted as a "stand-alone" text. No references should be made to other parts of the report. References can be made only to publicly available information. Beside the summary filled within the tool, diagrams or photographs illustrating and promoting the work of the project can be provided (only as images)

1.2 Work performed from the beginning of the project to the end of the period covered by the report and main results achieved so far

Comments:

1.3 Progress beyond the state of the art and expected results until the end of the project

Comments:

2. Deliverables (Ethical issues + Data Management Plan)

<i>Deliverable n°</i>					
Deliverable name					
WP n°					
Type					
Dissemination level					
Delivery date					
Forecast delivery date if appropriate¹					
Comments					

¹ Insert a forecast delivery date if the deliverable has not been submitted on time.

PART B1

1. Summary of the major achievements since the start of the action

Explain in a clear manner the work performed during the period covered by this report (the entire lifetime of your research project for the final report), along the main objectives/activities foreseen in the Description of the action. Please connect each achievement, where appropriate, with the relevant publication/conference presentation indicated in the other sections.

Please specify the outcome in terms of:

<i>1.1 Research and technological achievements along the main objectives/ activities</i>
<i>(Free text box)</i>
<i>1.2 Novel and/or unconventional methodologies</i>
<i>(Free text box)</i>
<i>1.3 Inter and cross disciplinary developments</i>
<i>(Free text box)</i>
<i>1.4 Knowledge and technology transfer</i>
<i>(Free text box)</i>
<i>1.5 Establishment and/or consolidation of the research group and team composition</i>
<i>(Free text box)</i>
<i>1.6 Others</i>
<i>(Free text box)</i>

Indicate what you would consider to be the three most significant achievements in your project (e.g. the three most important scientific papers, awards, prizes, patents, interactions with stakeholders such as industry or policy makers, media reports or events, etc.)

<i>(Free text box)</i>

2. Research Mobility² & Expeditions

<i>List of expeditions</i>		
Period (Start-end)	Place	Purpose

3. Major problem/difficulties

Please specify any major problems/difficulties you have encountered to date or anticipate in the near future related to the implementation of your research project, such as:

<i>2.1 Scientific problems</i>
<i>(Free text box)</i>
<i>2.2 Technical problems</i>
<i>(Free text box)</i>
<i>2.3 Support provided by the Host Institution (Start-up facilities, working space, access to labs, equipment, resources, etc.)</i>
<i>(Free text box)</i>
<i>2.4 Others</i>
<i>(Free text box)</i>
<i>2.5 Please indicate any corrective actions you envisage</i>
<i>(Free text box)</i>

² The mobility period is mandatory for ERC in accordance with art. 5 paragraph 2 of the Notice.

PART B2 (*must be completed, instead of part B1, for the “final report” only.*)

1. Summary of the major achievements since the start of the action

Explain in a clear manner the work performed during the period covered by this report (the entire lifetime of your research project for the final report), along the main objectives/activities foreseen in the Description of the action. Please connect each achievement, where appropriate, with the relevant publication/conference presentation indicated in the other sections.

Please specify the outcome in terms of:

<i>1.1 Research and technological achievements along the main objectives/ activities</i>
(Free text box)
<i>1.2 Novel and/or unconventional methodologies</i>
(Free text box)
<i>1.3 Inter and cross disciplinary developments</i>
(Free text box)
<i>1.4 Knowledge and technology transfer</i>
(Free text box)
<i>1.5 Establishment and/or consolidation of the research group and team composition</i>
(Free text box)
<i>1.6 Others</i>
(Free text box)

Indicate what you would consider to be the three most significant achievements in your project (e.g. the three most important scientific papers, awards, prizes, patents, interactions with stakeholders such as industry or policy makers, media reports or events, etc.)

(Free text box)

2. Overall assessment of the achievement and success of the project

Please give 1-3 sentence answers to the following:

<i>How did the original objectives/ expectations of the research project correspond to the actual outcomes? Please explain.</i>	<i>(Free text box)</i>
<i>Please provide a summary of main results of your research project.</i>	<i>(Free text box)</i>
<i>To what extent did the research project advance the field beyond the state of the art? Would you consider it a breakthrough? Please explain why.</i>	<i>(Free text box)</i>
<i>Are there any other impacts of the project, including to society?</i>	<i>(Free text box)</i>
<i>Please indicate how the research project contributed to the careers of your team members and yourself?</i>	<i>(Free text box)</i>
<i>Please describe the future prospects of the research group supported by the project.</i>	<i>(Free text box)</i>
<i>Please indicate how well you and the research project have been supported by your Host Institution?</i>	<i>(Free text box)</i>
<i>Please indicate the difference doing this project has made in your case</i>	<i>(Free text box)</i>

3. Research Mobility³ & Expeditions

<i>List of expeditions</i>		
<i>Period (Start-end)</i>	<i>Place</i>	<i>Purpose</i>

³ The mobility period is mandatory for ERC in accordance with art. 5 paragraph 2 of the Notice.

4. Awards and Recognitions

<i>List of awards and recognitions</i>					
Award type	Title of the award	Person to whom the award was made	Year	Short description of the reason the award was made (if applicable)	Any further information/clari fication

5. Dissemination of results to academic and non-academic audience that you would like to highlight

<i>List of Dissemination</i>								
No.	Type of activities	Main leader	Title	Date	Place	Type of audience	Size of audience	Countries addressed

6. Information on other important outputs which have arisen from this project (such as software, databases, or other types of outputs)

<i>List of other outputs</i>
<i>(Free text box)</i>

Further information

In this section you may provide any further information on results you would like to be considered.

<i>(Free text box)</i>

List of free key words

(Free text box)

PART C

Details

<i>Proposal Project Acronym:</i>	<i>Insert acronym</i>
Proposal Project Title:	Insert project title

<i>Proposal Project Abstract</i>
<i>(Free text box)</i>

PART D

1. Declaration of conformity to DNSH (do not significant harm) principle

I, the undersigned RESEARCHER, in full accordance with the project design issues under the Recovery and Resilience Facility (RRF), aware of the criminal liability that may be incurred in the event of a false declaration or in any case not corresponding to the truth (Article 76 of Presidential Decree n. 445 of 28/12/2000), according to Presidential Decree n. 445 of 28/12/2000 and subsequent amendments,

DECLARE

1. The activities carried out by the project assets, verified through the acquisition of documentation produced by Parties in any capacity involved in the implementation of the project, attached to this document, do not cause significant damage to any of the of the six environmental objectives indicated in art. 17 of Reg. (EU) 2020/852, throughout the life cycle of the project, and in particular:
 - i. to climate change mitigation, as activities do not lead to significant greenhouse gas emissions;
 - ii. the adaptation to climate change, as activities do not lead to a worsening of the current and future climate negative effects expected on themselves or on people, nature or assets;
 - iii. the sustainable use and protection of water and marine resources, as the activities do not harm:
 - a. the good ecological status or the good ecological potential, including surface waters and groundwater; or
 - b. good ecological status of maritime waters.
 - iv. the circular economy, including waste prevention and recycling, as:
 - a. the activities do not lead to significant inefficiencies in the use of materials or in the direct or indirect use of natural resources such as non-renewable energy sources, raw materials, water resources and soil, at one or more stages of the life cycle of products, including in terms of durability, reparability, upgradeability, reusability or recyclability of products;
 - b. the activities do not lead to a significant increase in the production, incineration, or disposal of waste, with the exception of the incineration of non-recyclable hazardous waste; or
 - c. the long-term disposal of the waste is not likely to cause a significant and long-term damage to the environment.
 - v. the prevention and reduction of pollution, as the activities do not lead to a significant increase in emissions of pollutants into the air, water or soil compared to the situation prior to its start-up; or
 - vi. the protection and the restoration of biodiversity and ecosystems, as the activities:
 - a. do not significantly harm the good condition and resilience of ecosystems;
 - or

- b. do not harm to the conservation status of habitats and species, including those of interest for the Union.⁴
2. In order to fulfil the verifications referred in point 1, the following indications were followed: the indications contained in the Annex to MEF Circular No. 32 of 30 December 2021, called "*Operational guide for compliance with the principle of not causing significant damage to the environment (DNSH)*" (hereinafter "DNSH Guide"), in the Annex to the MEF Circular of 13 October 2022, No. 33, entitled "*Updated Operational Guide for Compliance with the principle of not causing significant damage to the environment (so-called DNSH)*", including those concerning the Scheme associated with the measure to which the project refers, the associated technical data sheets, and the relevant checklists;
 3. The activities carried out by the project assets do not include the following "*brown*" research activities, in accordance with the EU Commission Communication 2021/C 58/01 "*Technical guidance on the application of the DNSH principle*"⁵:
 - i. fossil fuel-related activities, including downstream use;
 - ii. activities under the EU Emissions Trading Scheme (ETS) that generate expected greenhouse gas emissions that are not below the relevant benchmarks;
 - iii. activities related to waste landfills to incinerators and mechanical biological treatment plants;
 - iv. activities where the long-term disposal of waste could cause damage to the environment;
 4. The activities carried out by the project assets do comply with relevant EU and national EU and national environmental legislation;
 5. The project assets has complied with the requirements of the applicable national legislation applicable, including those provided for by the Environmental Code (Legislative Decree 3 April 2006, no. 152 and subsequent amendments and additions), including the possible need to submit the relevant project activities to the fulfilments foreseen by the regulations in force, including the Environmental Impact Assessment (EIA), Integrated Environmental Authorization (IEA) and the Single Environmental Authorization (SEA);
 6. The project asset has addressed, as part of the procedures for the selection and execution of the contract, the implementing or executing Subjects to the prior verification of the need to undertake, or less, an environmental assessment procedure pursuant to Part Two, Title Three of Legislative Decree no. 152/2006 and subsequent amendments and related Annexes (projects of state, regional or autonomous provinces competence).

⁴ When evaluating an economic activity based on the criteria indicated in this paragraph, it shall be taken into account the environmental impact of the mentioned activities and the environmental impact of the products and services they provide throughout their entire life cycle, in particular taking into account the production, the use and the end of those products and services.

⁵ https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?toc=OJ%3AC%3A2021%3A058%3ATOC&uri=uriserv%3AOJ.C_.2021.058.01.0001.01.ENG

and JUSTIFIES

As stated above, in a synthetic manner:

- a) The procedures by which the compliance with the DNSH principle was fulfilled for each of the six environmental objectives, in relation to the activities carried out by the project assets set out in the following table and attaching appropriate supporting documentation:⁶

<i>Environmental objective</i>	<i>Was the DNSH principle for the environmental objective respected?</i> ⁷	<i>Justification</i> ⁸
1. Climate change mitigation		
2. Climate change adaptation		
3. Sustainable use and protection of water and maritime resources		
4. Transition towards circular economy, with reference also to waste reduction and recycling		
5. Prevention and reduction of air, water, or soil pollution		
6. Protection and recovery of biodiversity and ecosystems		

- b) The conditions by which the project assets have complied with the requirements of the applicable national legislation, including those set forth in the Environmental Code (Legislative Decree no. 152 of 3 April 2006, as amended and supplemented), including

⁶ In the case of project activities **concluded** in the bimester covered by the Technical Report, to which this declaration is annexed, and **falling** within one or more of the areas of intervention listed in the "Operational Guide for the compliance of the DNSH principle" it is necessary to fill in the relevant "Technical Sheets" of the check-list in the Appendix.

⁷ If the activities carried out do not have an impact on the environmental objective, "Yes" should be answered without prejudice to the need to enter the reasons in the "Justifications" column of the same table.

⁸ Justify, possibly with appropriate supporting documentation, how the DNSH principle for each of the six environmental objectives was respected.

the possible need to submit the relevant project activities to the fulfilments set forth in the applicable legislation, including the Environmental Impact Assessment (EIA), the Integrated Environmental Authorization (IEA) and the Single Environmental Authorization (SEA)⁹:

(Free text box)

Place and date

The Researcher
(signature)

Legal Representative of Host Institution
(signature)

⁹ It is possible to enter the wording "Not applicable" if the activities are not subject to the regulations of the Environmental code (e.g. personnel expenses).

Appendix - Checklists annexed to the DNSH Guidelines relevant to the Reference Measure (to be completed only in relation to activities completed in the bimester covered by the Technical Report)

Time for carrying out the checks	n.	Element of control	Outcome (Yes/No/Not applicable)	Comment (mandatory in case of N/A)
	1	Do the activities carried out fall under those indicated in the Sheet 26 ‘Funding for business and research’ contained in the DNSH guide?		
If the answer to point 1 is ‘Yes’, respond to the points from 1.1 to 1.8				
Ex-ante ¹⁰	1.1	Has a list been provided of all sectors to which investments are made, identified according to their NACE code (at division level)?		
	1.2	Are all the operations that meet or exceed the thresholds described in the points described in the relevant data sheet (CATEGORY 1) subject to a successful sustainability check, following the guidelines of the technical guidelines for the InvestEU Fund, and is this included in the contractual agreements as well as its subsequent compliance?		
	1.3	Are investments that fall below the minimum threshold for the application of the full sustainability check (CATEGORY 2) subjected to a simplified form of verification and were they successful?		
	1.4	Is it confirmed that from investment in research and innovation (R&I), activities dedicated to the so-called 'brown R&I'(e.g. fossil fuels, natural gases) are excluded ex-ante from Annex III of the Technical Guidelines on the application of the principle 'do no significant harm', incinerators, mechanical biological treatment and landfills etc., as specified in the technical data sheet?		
	1.5	Is it confirmed that the funded activities are not among those excluded, as defined in the relevant technical data sheet?		
	1.6	Are investments in research and innovation directed towards research whose outcome is technologically neutral (technological neutrality) in its application?		

¹⁰ I punti di controllo il cui “tempo di svolgimento delle verifiche” è indicato come ex-ante sono da intendersi validi anche per i controlli da svolgere in itinere.

Ex-post	1.7	Are criteria to be verified monitored over time and have any significant changes to the originally indicated audit outcome been adequately communicated and the consequences mitigated?		
	1.8	Is investment compliance monitored during implementation and is appropriate action taken where relevant?		

CHECK-LIST PER LA VERIFICA DELL'AVANZAMENTO FISICO

Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi

Amministrazione	
Responsabile Unità di Missione	
DG Responsabile di misura	
Responsabile di misura	

Anagrafica Intervento

Missione	
Componente	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Soggetto Attuatore	
Soggetto Proponente	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Verifica avanzamento fisico		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
A VALUTAZIONE SULLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'ATTIVITÀ PROGETTUALE SVOLTA							
1.	La documentazione attestante le attività progettuali svolte è presentata dal Soggetto attuatore nei termini e nelle modalità indicati nell'Avviso e relativi allegati?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Progetto approvato • Avviso/Disciplinare di attuazione • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore
2.	È chiaramente desumibile dal Report tecnico scientifico il concreto conseguimento degli obiettivi associati al progetto?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Progetto approvato • Avviso/Disciplinare di attuazione • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore
3.	Nel caso di soggetti proponenti vincitori di <i>grant ERC</i> , le attività svolte includono esperienze di mobilità legate alla ricerca o alla didattica in altre località in coerenza con il progetto approvato e le previsioni dell'Avviso di riferimento?					La verifica di questo punto è prevista esclusivamente per i giovani ricercatori vincitori di grant ERC	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Progetto approvato • Avviso/Disciplinare di attuazione • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore
4.	Le attività progettuali svolte dal Soggetto proponente risultano conformi al principio di " <i>non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)</i> " di cui all'art. 17 del Reg. (UE) 2020/852?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta

¹ Tramite la compilazione del campo "Note" è possibile descrivere in maniera dettagliata eventuali integrazioni/punti attenzione/punti critici emersi durante la fase di controllo. Si consiglia la compilazione di tale sezione nella maniera più dettagliata possibile.

² Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

	Verifica avanzamento fisico	SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
A	VALUTAZIONE SULLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'ATTIVITÀ PROGETTUALE SVOLTA						
5.	Le attività svolte dal Soggetto proponente risultano coerenti con il Regime applicato all'Investimento a cui si riferisce il progetto?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Allegato alla Decisione di esecuzione del Consiglio • PNRR
6.	Le attività di ricerca svolte nell'ambito del progetto risultano escluse da quelle cosiddette "brown" di cui alla Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio DNSH, ovvero: <ol style="list-style-type: none"> connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle; nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento; connesse alle discariche di rifiuti agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico; nel cui ambito lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti potrebbe causare un danno all'ambiente? 						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01
7.	Laddove previsto le attività progettuali svolte dal Soggetto proponente sono state sottoposte agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia ambientale tra le quali la Valutazione di impatto ambientale (VIA), l'Autorizzazione integrata Ambientale (AIA) e l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA).						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta

	Verifica avanzamento fisico	SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
A	VALUTAZIONE SULLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'ATTIVITÀ PROGETTUALE SVOLTA						
8.	Nel caso di esito positivo al quesito di cui al punto precedente è stata acquisita la pertinente documentazione?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Documentazione attestante la Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) • Eventuali autorizzazioni (AIA)/(AUA)
9.	I valori degli obiettivi intermedi conseguiti sono in linea con le tempistiche dettate dai work package del progetto approvato?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Progetto approvato • Avviso/Disciplinare di attuazione • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore
10.	Nel caso di risposta negativa alla precedente domanda il Soggetto attuatore ha fornito evidenza documentale atta a giustificare che l'eventuale ritardo non comprometta il conseguimento degli obiettivi di progetto?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Progetto approvato
11.	I deliverable presentati sono conformi ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi intermedi del progetto?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Progetto approvato

Verifica avanzamento fisico		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
A VALUTAZIONE SULLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'ATTIVITÀ PROGETTUALE SVOLTA							
Solo in caso di rendiconto finale							
1.	Nel caso di Soggetti Proponenti vincitori di borse MSCA, è stata data evidenza nel Report tecnico scientifico della presentazione, in risposta ai bandi ERC, di una proposta di ricerca in cui il Ricercatore e il Soggetto Attuatore siano, rispettivamente, Proponente e Host Institution?					La verifica di questo punto è prevista esclusivamente i giovani ricercatori vincitori di grant MSCA	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Progetto approvato • Avviso/Disciplinare di attuazione • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore
2.	Il report tecnico-scientifico descrive in modo esauriente l'attività svolta nel periodo progettuale con evidenza degli obiettivi conseguiti /attività previsti nella Descrizione dell'azione?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Progetto approvato • Avviso/Disciplinare di attuazione • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore
3.	Gli obiettivi conseguiti con la ricerca svolta risultano coerenti con quelli originariamente previsti in sede di approvazione del progetto?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Progetto approvato • Avviso/Disciplinare di attuazione • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore
4.	Nel caso di soggetti proponenti vincitori di <i>grant ERC</i> , sono stati svolti i periodi di mobilità legate alla ricerca o alla didattica in altre località?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'attività svolta • Progetto approvato • Avviso/Disciplinare di attuazione • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore

Elemento in valutazione		Giudizio dell'ETS
B	RELAZIONE TECNICA SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	
1.	Risultati tecnologici in relazione ai principali obiettivi/attività progettuali	
2.	Metodologie nuove e/o non convenzionali adottate	
3.	Sviluppi interdisciplinari e crossdisciplinari del progetto	
4.	Trasferimento di conoscenze e tecnologie	
5.	Qualità e consistenza dei deliverables	
6.	Mantenimento degli obiettivi intermedi/finali originari e dei tempi di realizzazione previsti dal progetto	
7.	Problemi/difficoltà che il ricercatore ha incontrato relativamente all'attuazione del progetto di ricerca e possibili soluzioni trovate per la loro risoluzione.	
8.	Esperienza semestrale di mobilità ³	
9.	Conformità attività progettuali al principio DNSH.	

³ L'esperienza semestrale di mobilità, in Italia o all'estero, è obbligatoria esclusivamente per i giovani ricercatori vincitori di grant ERC.

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione Irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Panel di valutazione:	Firma

**DICHIARAZIONE DEL
SOGGETTO ATTUATORE
PROPEDEUTICA ALLA
PRESENTAZIONE DEL
RENDICONTO DI PROGETTO
*REGIME LUMP SUM***



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 4 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 1.2 – “Finanziamento di progetti presentati da giovani ricercatori”

(La presente dichiarazione deve essere compilata e firmata digitalmente dal Soggetto Attuatore e trasmessa a sistema unitamente al rendiconto di progetto)

La/il sottoscritta/o _____, nata/a _____, il _____, C.F. _____, Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore _____, C.F. _____, Partita IVA _____, avente sede legale a _____, in Via/Piazza _____ n. _____ CAP _____, PEC _____, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero (art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000), ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii.

DICHIARA che

1. Nell’ambito dell’Investimento in oggetto, in riferimento ai costi maturati in esito alle attività di ricerca di cui al Rendiconto di Progetto indicato di seguito,

Anagrafica Rendiconto	
CUP Progetto	
Data presentazione	
ID Rendiconto	
Periodo di riferimento	
Importo rendicontato (€)	

ha svolto le verifiche:

- a) di regolarità amministrativo-contabile e i controlli interni di gestione ordinari;
- b) ex-ante sul “titolare effettivo”;
- c) ex-ante sull’assenza di conflitto di interessi;
- d) sull’assenza del doppio finanziamento previste dall’art. 9 del Reg. (UE) 2021/241;
- e) sul rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto;
- f) sul rispetto dei principi trasversali e della conformità delle attività svolte alla pertinente normativa ambientale comunitaria e nazionale;

e a tal fine allega alla presente la relativa *Check-List* (cfr.All.1).

2. I costi maturati attengono allo svolgimento dei progetti di ricerca, in coerenza con quanto indicato nella proposta progettuale ammessa al finanziamento e alla produzione dei relativi output.
3. Per i costi maturati in esito allo svolgimento delle attività di ricerca del presente rendiconto non ha beneficiato, a qualsiasi titolo, di ulteriori finanziamenti pubblici;
4. Tutti i documenti, titoli o atti sono copie conformi alla documentazione agli atti del Soggetto dichiarante e archiviati secondo le modalità indicate nei dispositivi attuativi e nelle “Linee guida per la rendicontazione destinate ai Soggetti Attuatori della Missione 4 Componente 2 Investimento 1.2 del PNRR”.
5. Di avere preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali fornita dal Ministero dell’Università e della Ricerca rilasciata ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016;
6. Le modalità di calcolo delle spese sono coerenti con l’applicazione delle Opzioni di Semplificazione dei Costi, utilizzate in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241, dall’art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060, dall’Avviso/Disciplinare e dalle indicazioni del Ministero, sulla base delle attività effettivamente realizzate;

e CHIEDE

il versamento dell’importo di euro _____, a titolo di rimborso dei costi maturati in relazione alle attività svolte nel periodo di riferimento, sul conto di tesoreria n° _____/conto corrente bancario (nei casi in cui non si è assoggettati ai vincoli del regime di tesoreria unica) n° _____ dedicato alle transazioni relative al progetto in ottemperanza all’art. 9, comma 4, del Dlgs n. 77 del 31 maggio 2021 in materia di tracciabilità delle risorse finanziaria del PNRR.

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante
(Firma digitale)

Allegati

1. *Check-List di autocontrollo del Soggetto Attuatore sul Rendiconto di progetto;*

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
A.	<i>Regolarità amministrativo-contabile</i>				
1.	Sono state inclusi nel rendiconto di progetto esclusivamente i costi maturati in relazione alle attività di ricerca svolte nel periodo di riferimento?				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendiconto di progetto</i>
2.	<p>In relazione ai costi maturati in applicazione dell'Opzione di semplificazione adottata e inseriti nel Rendiconto di progetto sono state condotte verifiche atte a garantire la conformità ai requisiti di ammissibilità previsti dalle Linee guida per la rendicontazione, consentendo di attestare che i medesimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si riferiscono alle attività di ricerca previste dai progetti finanziati, nonché presentati secondo le modalità indicate nelle Linee Guida di riferimento; b) sono contenuti nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento; c) sono conformi a quanto previsto dagli specifici documenti che regolano il rapporto fra il MUR e il Soggetto Attuatore che rendiconta; d) sono direttamente imputabili, congrui, coerenti, pertinenti e connessi alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a finanziamento nel rispetto della normativa comunitaria; e) rispettano il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea; f) sono conformi alla normativa europea e nazionale disciplinante il PNRR e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti e sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria; 				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendiconto di progetto;</i> • <i>Report tecnico scientifico</i>

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
	<p>g) sono connessi a attività svolte nel periodo temporale di ammissibilità previsto nei Decreti Ministeriali di riferimento;</p> <p>h) derivano da atti giuridicamente vincolanti (atto di accettazione dei finanziamenti e degli obblighi)</p> <p>i) sono associati alle attività del programma di orientamento e al Codice Unico di Progetto (CUP);</p> <p>j) sono conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;</p> <p>k) sono registrati nella contabilità separata o attraverso una codificazione contabile adeguata del Soggetto Attuatore;</p> <p>l) sono relativi a pagamenti effettuati tramite titoli idonei a garantirne la tracciabilità (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente);</p> <p>m) sono relativi a pagamenti effettuati dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto Attuatore?</p>				
B.	<i>Verifiche del titolare effettivo</i>				
1.	<p>Per tutte le procedure di selezione, ove pertinente, sono state acquisite le informazioni e i dati relativi ai titolari effettivi?</p> <p>L'identificazione è avvenuta conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida Controllo e Rendicontazione del MEF con riferimento al d.lgs. n. 231/2007, al d.lgs. n. 125 del 2019, al Regolamento (UE) 2021/241 e alla Direttiva (UE) 2015/849 e gli atti a comprova sono stati archiviati?</p>				<p>• <i>Elenco dei titolari effettivi individuati</i></p> <p><i>Procedura</i> <i>Soggetto giuridico destinatario dei fondi</i> <i>Nominativi dei titolari effettivi</i></p> <p><i>(ripetere per ogni procedura espletata)</i></p>

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
C. Verifiche di assenza di doppio finanziamento					
1.	<p>Le attività realizzate non beneficiano di ulteriori finanziamenti pubblici, ovvero beneficiano di altri finanziamenti a copertura di costi differenti da quelli esposti nel Rendiconto?</p> <p>In nessun caso l'importo totale dei finanziamenti pubblici supera l'importo dei costi esposti a rendiconto, tenuto conto dell'intensità massima di aiuto applicabile, ove pertinente?</p>				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendiconto di progetto;</i> • <i>Report tecnico scientifico</i>
2.	<p>Gli atti amministrativo/contabili relativi ai costi esposti riportano il CUP del progetto?</p>				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendiconto di progetto;</i> • <i>Report tecnico scientifico</i>
D. Verifiche sul rispetto delle condizionalità PNRR					
1.	<p>I costi maturati esposti nel rendiconto sono connessi ad attività coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'Investimento del PNRR, con particolare riferimento agli obiettivi realizzativi previsti dai Decreti attuativi?</p> <p>La relativa documentazione probatoria è stata inserita nel sistema informatico del MUR?</p>				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendiconto di progetto;</i> • <i>Report tecnico scientifico</i>

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
2.	La tempistica di realizzazione delle attività per il periodo di riferimento del Rendiconto è coerente con quanto previsto dal Decreto di concessione del finanziamento?				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendiconto di progetto;</i> • <i>Report tecnico scientifico</i>
E.	<i>Verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura</i>				
1.	Sono stati forniti a sistema i dati finalizzati alla valorizzazione degli indicatori comuni?				<ul style="list-style-type: none"> • <i>N. di ricercatori che lavorano in centri di ricerca beneficiari di un sostegno;</i> • <i>N. di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno</i>
F.	<i>Verifiche sul rispetto del DNSH</i>				
1.	<p>Le attività progettuali sono state realizzate nel pieno rispetto del principio di non arrecare danno significativo a nessuno dei seguenti obiettivi ambientali, ai sensi dell'art. 17 del Reg. (UE) 2021/852, e in particolare:</p> <p>a) alla mitigazione dei cambiamenti climatici, in quanto le attività non conducono a significative emissioni di gas a effetto serra;</p> <p>b) all'adattamento ai cambiamenti climatici, in quanto le attività non conducono a un peggioramento degli effetti negativi del clima attuale e del clima futuro previsto su sé stessa o sulle persone, sulla natura o sugli attivi;</p> <p>c) all'uso sostenibile e alla protezione delle acque e delle risorse marine, in quanto le attività non nuocciono:</p>				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendiconto di progetto;</i> • <i>Report tecnico scientifico</i>

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - al buono stato o al buon potenziale ecologico di corpi idrici, comprese le acque di superficie e sotterranee; - al buono stato ecologico delle acque marine; <p>d) all'economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività non conducono a inefficienze significative nell'uso dei materiali o nell'uso diretto o indiretto di risorse naturali quali le fonti energetiche non rinnovabili, le materie prime, le risorse idriche e il suolo, in una o più fasi del ciclo di vita dei prodotti, anche in termini di durabilità, riparabilità, possibilità di miglioramento, riutilizzabilità o riciclabilità dei prodotti; - le attività non comportano un aumento significativo della produzione, dell'incenerimento o dello smaltimento dei rifiuti, ad eccezione dell'incenerimento di rifiuti pericolosi non riciclabili; - lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti non potrebbe causare un danno significativo e a lungo termine all'ambiente; <p>e) alla prevenzione e alla riduzione dell'inquinamento, in quanto le attività non comportano un aumento significativo delle emissioni di sostanze inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo rispetto alla situazione esistente prima del suo avvio;</p> <p>f) alla protezione e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi, in quanto le attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non nuocciono in misura significativa alla buona condizione e alla resilienza degli ecosistemi; 				

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
	- non nuocciono allo stato di conservazione degli habitat e delle specie, comprese quelli di interesse per l'Unione?				
2.	<p>Le attività di ricerca svolte dai ricercatori escludono le attività relative alla ricerca cosiddetta "brown", in conformità alla Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio DNSH":</p> <p>a) attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle;</p> <p>b) attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento;</p> <p>c) attività connesse alle discariche di rifiuti agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico;</p> <p>d) attività nel cui ambito lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti potrebbe causare un danno all'ambiente?</p>				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendiconto di progetto;</i> • <i>Report tecnico scientifico</i>
G.	<i>Verifiche sul rispetto dei principi trasversali</i>				
1.	Le attività progettuali sono state espletate in coerenza con i principi trasversali previsti dal Regolamento UE 2021/241?				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendiconto di progetto;</i> • <i>Report tecnico scientifico</i>

**DICHIARAZIONE DEL
SOGGETTO ATTUATORE
PROPEDEUTICA ALLA
PRESENTAZIONE DEL
RENDICONTO DI PROGETTO
*REGIME COSTI REALI***



**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) – MISSIONE 4
COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 1.2 – Finanziamento di progetti presentati da
giovani ricercatori”**

(La presente dichiarazione deve essere compilata e firmata digitalmente dal Soggetto Attuatore e trasmessa a sistema unitamente al rendiconto di progetto)

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____, il _____, C.F. _____, Legale Rappresentante del Soggetto attuatore _____, Codice fiscale _____, Partita IVA _____, avente sede legale a _____ in Via/Piazza _____ n. _____ CAP _____, PEC _____, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero (art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000), ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii.

DICHIARA

1. in riferimento alle spese sostenute esposte nel rendiconto di progetto, ivi comprese le relative procedure di selezione, di cui alla tabella seguente,

Anagrafica Rendiconto	
CUP Progetto	
Data presentazione	
ID Rendiconto	
Periodo di riferimento	
Importo rendicontato (€)	[al netto di IVA]
Importo IVA rendicontata (€)	

di aver svolto le verifiche:

- a) di regolarità amministrativo-contabile e i controlli interni di gestione ordinari;
- b) ex-ante sul “titolare effettivo”;
- c) ex-ante sull’assenza di conflitto di interessi
- d) sull’assenza del doppio finanziamento previste dall’art. 9 del Reg. (UE) 2021/241;
- e) sul rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto;

f) sul rispetto dei principi trasversali e della conformità delle attività svolte pertinente normativa ambientale comunitaria e nazionale

e a tal fine allega alla presente la relativa *Check-List* (cfr.All.1);

2. in riferimento alle spese esposte nel presente rendiconto di non aver beneficiato, a qualsiasi titolo, di ulteriori finanziamenti pubblici;
3. in riferimento alle spese esposte di cui alla tabella allegata alla presente, di aver eseguito i relativi pagamenti in ottemperanza agli adempimenti previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di aver effettuato le dovute registrazioni contabili in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale;
4. che tutti i documenti, titoli o atti sono copie conformi alla documentazione agli atti del Soggetto dichiarante e archiviati secondo le modalità indicate nei dispositivi attuativi e nelle "Linee guida per la rendicontazione destinate ai Soggetti Attuatori delle iniziative di sistema missione 4 componente 2 del PNRR";
5. di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali fornita dal Ministero dell'Università e della Ricerca rilasciata ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016.

e CHIEDE

il versamento dell'importo di euro _____, a titolo di rimborso delle spese sostenute/ costi maturati in relazione alle attività svolte nel periodo di riferimento, sul conto di tesoreria n° _____/conto corrente bancario (nei casi in cui non si è assoggettati ai vincoli del regime di tesoreria unica) n° _____ dedicato alle transazioni relative al progetto in ottemperanza all'art. 9, comma 4, del Dlgs n. 77 del 31 maggio 2021 in materia di tracciabilità delle risorse finanziaria del PNRR.

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante

(Firma digitale)

Allegati

Check-List di autocontrollo

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
A.	<i>Regolarità amministrativo-contabile</i>				
1.	Sono state incluse nel rendiconto di progetto esclusivamente le spese sottoposte con esito positivo alle verifiche di autocontrollo sulla regolarità amministrativo-contabile?				<i>Nota: Il Rendiconto di Progetto creato nel sistema ReGiS deve essere identico alla domanda di rimborso approvata dalla DG competente per la Misura.</i>
2.	<p>In relazione alle spese esposte nel rendiconto e alle connesse procedure sono state condotte verifiche atte a garantire la conformità ai requisiti di ammissibilità previsti dalle Linee guida per la rendicontazione, consentendo di attestare che le medesime:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rientrano in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate all'articolo 8 dell'Avviso di cui al DD n. 3265 del 28/12/2021 e sono pertinenti e relative al progetto approvato, nonché presentate secondo le modalità indicate nelle presenti Linee Guida; - sono contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento; - sono conformi a quanto previsto dagli specifici documenti che regolano il rapporto fra il MUR e il soggetto attuatore che rendiconta; - sono direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo nel rispetto della normativa comunitaria; - rispettano il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea; - sono conformi alla normativa europea e nazionale disciplinante il PNRR e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti e sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria; 				• Rendiconto di progetto

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
<ul style="list-style-type: none"> - sono giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente con giustificativi conformi agli originali; - sono effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi indicato nel decreto di concessione del finanziamento; - derivano 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; - presentano il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP); - sono conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive; - sono registrate nella contabilità generale del soggetto che le ha sostenute; - sono al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto Beneficiario un costo non recuperabile; - hanno dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata; - sono pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente); - sono effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa? 				

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
B.	<i>Verifiche del titolare effettivo</i>				
1.	<p>Per tutte le procedure espletate nel periodo di riferimento del rendiconto, ove pertinente, sono state acquisite le informazioni e i dati relativi ai titolari effettivi. L'identificazione è avvenuta conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida del MEF con riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019 e gli atti a comprova sono stati archiviati?</p>				<p><i>Elenco dei titolari effettivi individuati</i></p> <p><i>Procedura/Importo procedura/Relativa spesa rendicontata:</i> <i>Soggetto giuridico destinatario dei fondi:</i> <i>Nominativi dei titolari effettivi:</i></p> <p><i>(ripetere per ogni procedura espletata)</i></p>
C.	<i>Verifiche di assenza di conflitti di interesse</i>				
1.	<p>Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza conflitti di interesse per tutte le procedure espletate ed è presente agli atti il registro dei conflitti di interesse, contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per incarichi individuali, consulenziali o in commissioni di concorso o di gara.</p> <p>Le situazioni sono state valutate secondo quanto previsto dalla Comunicazione della Commissione contenente gli Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario 2021/C 121/01?</p>				<p><i>Elenco delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse acquisite</i></p> <p><i>Procedura/Importo procedura/Relativa spesa rendicontata:</i> <i>Nominativo e ruolo di chi ha rilasciato la dichiarazione</i></p> <p><i>(ripetere per ogni procedura espletata)</i></p> <p><i>(indicare separatamente le dichiarazioni di presenza conflitti di interesse e specificare l'azione conseguentemente intrapresa)</i></p>

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
D.	<i>Verifiche di assenza di doppio finanziamento</i>				
1.	Le attività realizzate non beneficiano di ulteriori finanziamenti pubblici (inclusi i crediti di imposta), ovvero beneficiano di altri finanziamenti a copertura di spese differenti da quelle esposte nella domanda di rimborso? In nessun caso l'importo totale dei finanziamenti pubblici supera l'importo della spesa rendicontata, tenuto conto dell'intensità massima di aiuto applicabile, ove pertinente?				<i>Se le attività beneficiano di altri finanziamenti pubblici indicare distintamente le attività e i relativi finanziamenti</i>
2.	La documentazione giustificativa delle spese riporta il CUP del progetto e il relativo importo rendicontato?				• <i>Rendiconto di progetto</i>
E.	<i>Verifiche sul rispetto delle condizionalità PNRR</i>				
1.	Le spese sostenute esposte nel rendiconto sono connesse ad attività coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'Investimento del PNRR, con particolare riferimento agli obiettivi realizzativi previsti dai Decreti attuativi?				• <i>Report tecnico-scientifico</i> • <i>Rendiconto di progetto</i>
2.	La tempistica di realizzazione delle attività allo stato attuale è coerente con il cronoprogramma dell'intervento				• <i>Report tecnico-scientifico</i> • <i>Rendiconto di progetto</i>

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
F.	<i>Verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura</i>				
1.	Sono stati forniti a sistema i dati sul contributo agli indicatori comuni (ove applicabile)				<ul style="list-style-type: none"> • <i>N. di ricercatori che lavorano in centri di ricerca beneficiari di un sostegno;</i> • <i>N. di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno</i>
2.	Sono stati forniti a sistema i dati sul contributo ai tagging ambientali e digitale (ove applicabile), ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 paragrafo 4 lettere e) e f) del Regolamento (UE) 2021/241				
G.	<i>Verifiche sul rispetto del DNSH</i>				
1.	<p>Le attività progettuali sono state realizzate nel pieno rispetto del principio di “<i>non arrecare danno significativo a nessuno dei seguenti obiettivi ambientali</i>”, ai sensi dell'art. 17 del Reg. (UE) 2021/852, e in particolare:</p> <p>a) alla mitigazione dei cambiamenti climatici, in quanto le attività non conducono a significative emissioni di gas a effetto serra;</p> <p>b) all'adattamento ai cambiamenti climatici, in quanto le attività non conducono a un peggioramento degli effetti negativi del clima attuale e del clima futuro previsto su sé stessa o sulle persone, sulla natura o sugli attivi;</p> <p>c) all'uso sostenibile e alla protezione delle acque e delle risorse marine, in quanto le attività non nuocciono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al buono stato o al buon potenziale ecologico di corpi idrici, comprese le acque di superficie e sotterranee; - al buono stato ecologico delle acque marine; 				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Report tecnico-scientifico</i> • <i>Rendiconto di progetto</i>

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
<p>d) all'economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività non conducono a inefficienze significative nell'uso dei materiali o nell'uso diretto o indiretto di risorse naturali quali le fonti energetiche non rinnovabili, le materie prime, le risorse idriche e il suolo, in una o più fasi del ciclo di vita dei prodotti, anche in termini di durabilità, riparabilità, possibilità di miglioramento, riutilizzabilità o riciclabilità dei prodotti; - le attività non comportano un aumento significativo della produzione, dell'incenerimento o dello smaltimento dei rifiuti, ad eccezione dell'incenerimento di rifiuti pericolosi non riciclabili; - lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti non potrebbe causare un danno significativo e a lungo termine all'ambiente; <p>e) alla prevenzione e alla riduzione dell'inquinamento, in quanto le attività non comportano un aumento significativo delle emissioni di sostanze inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo rispetto alla situazione esistente prima del suo avvio;</p> <p>f) alla protezione e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi, in quanto le attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non nuocciono in misura significativa alla buona condizione e alla resilienza degli ecosistemi; - non nuocciono allo stato di conservazione degli habitat e delle specie, comprese quelli di interesse per l'Unione? 				

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
2.	<p>Le attività svolte dai ricercatori escludono quelle relative alla ricerca cosiddetta “<i>brown</i>”, in conformità alla Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 “Orientamenti tecnici sull’applicazione del principio DNSH”:</p> <p>a) attività connesse ai combustibili fossili, compreso l’uso a valle;</p> <p>b) attività nell’ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell’UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento;</p> <p>c) attività connesse alle discariche di rifiuti agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico;</p> <p>attività nel cui ambito lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti potrebbe causare un danno all’ambiente?</p>				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendiconto di progetto;</i> • <i>Report tecnico scientifico</i>
3.	<p>Nelle procedure espletate è stato esplicitato l’obbligo del rispetto del principio DNSH in coerenza con gli orientamenti tecnici sull’applicazione del principio DNSH (2021/C58/01) e con la “Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (cd. DNSH)”, di cui alla Circolare MEF del 30 dicembre 2021 n. 32 e del relativo aggiornamento del 13 ottobre 2022, n.33, sono state acquisite le relative dichiarazioni di conformità dagli aggiudicatari</p>				<p><i>Elenco delle dichiarazioni di conformità al principio DNSH acquisite</i></p> <p><i>Procedura/Importo procedure/Relativa spesa rendicontata:</i> <i>Nominativo e ruolo di chi ha rilasciato la dichiarazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>(ripetere per ogni procedura espletata)</i>

<i>Verifica svolta dal Soggetto Attuatore</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>Elenco dei documenti a comprova e note</i>
H.	<i>Verifiche sul rispetto dei principi trasversali</i>				
1.	Nelle procedure espletate è stato esplicitato l'obbligo del rispetto dei principi trasversali (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD, criteri ambientali minimi) e sono state acquisite agli atti le relative dichiarazioni di conformità dagli aggiudicatari				<p><i>Elenco delle dichiarazioni di conformità ai principi trasversali acquisite</i></p> <p><i>Procedura/Importo procedura/Relativa spesa rendicontata:</i> <i>Nominativo e ruolo di chi ha rilasciato la dichiarazione</i></p> <p><i>(ripetere per ogni procedura espletata)</i></p>
2.	Il rispetto degli obblighi assunti in merito alla conformità ai principi trasversali è stato verificato in sede di esecuzione dell'attività attraverso le checklist di autocontrollo conservate agli atti, richiamate al punto 2 della Sezione A				

CHECKLIST AVANZAMENTO FINANZIARIO

Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi

Amministrazione	
Responsabile Unità di Missione	
DG Responsabile di misura	
Responsabile di misura	

Anagrafica Intervento

Missione	
Componente	
Misura/sub misura	
Riforma o investimento/sub-investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Soggetto Attuatore	
Soggetto Proponente	
CUP definitivo	
Tagging	<input type="checkbox"/> clima
	<input type="checkbox"/> digitale
Principi/priorità trasversali PNRR	<input type="checkbox"/> parità di genere (Gender Equality)
	<input type="checkbox"/> protezione e valorizzazione dei giovani
	<input type="checkbox"/> superamento dei divari territoriali
	<input type="checkbox"/> DNSH
Avvio:	[_____]



Data di avvio e conclusione	Conclusione: [_____]
Costo totale progetto (€)	[al netto di IVA]
Di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Anagrafica rendiconto	
Data presentazione	
N. rendiconto	
Periodo di riferimento	
Importo rendicontato (€)	[al netto di IVA]
Importo IVA rendicontata (€)	

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
A. Rendiconto							
1.	Il rendiconto di progetto è stato presentato dal Soggetto attuatore nei termini e nelle modalità indicata dall'Avviso, Decreto di concessione e relativi allegati?						<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto di progetto • Report tecnico-scientifico • Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati
2.	Sono state approvate eventuali proroghe delle attività progettuali richieste dal beneficiario?						<ul style="list-style-type: none"> • Richieste di proroga • Concessione proroga
3.	Il soggetto attuatore ha presentato una specifica dichiarazione attestante che le spese oggetto di rendiconto non hanno beneficiario di ulteriori finanziamenti?						<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto delle spese • Documentazione amministrativo-contabile • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN)
4.	Le verifiche condotte sullo stato di avanzamento progettuale da parte del Panel di Esperti hanno dato esito positivo?						<ul style="list-style-type: none"> • Report tecnico-scientifico • Check-List avanzamento fisico • Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati
5.	In caso di impiego di Opzioni di Semplificazione dei Costi, queste sono state utilizzate in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241, dall'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060, dall'Avviso/Disciplinare e dalle indicazioni del Ministero?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso • Convenzione/Atti sottoscritti dal beneficiario • Rendiconto periodico e documentazione a corredo

¹ Tramite la compilazione del campo "Note" è possibile descrivere in maniera dettagliata eventuali integrazioni/punti attenzione/punti critici emersi durante la fase di controllo. Si consiglia la compilazione di tale sezione nella maniera più dettagliata possibile.

² Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
B. Verifiche sull'autocontrollo del Soggetto Attuatore							
1.	Il Soggetto Attuatore ha attestato lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile?						<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
2.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche ex ante sul titolare effettivo?						<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
3.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche ex ante sul conflitto di interessi?						<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
4.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche sull'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto?						<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
5.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche sul rispetto delle condizionalità del PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
6.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
7.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti del PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto?						<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
8.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche sul rispetto del principio del DNSH anche qualora tale principio costituisca un requisito esplicito dell'intervento espressamente indicato nelle condizionalità di cui all'Annex alla CID ed agli Operational Arrangements?						<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
C. Giustificativi di spesa							
1.	In caso di ricorso al campionamento delle spese da sottoporre a verifica è stata applicata la metodologia di campionamento adottata dall'Unità di Missione del PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia di campionamento delle spese • Verbale di estrazione del campione
2.	Nel caso in cui il Beneficiario pubblico abbia affidato attività a soggetti terzi, la procedura è stata espletata in adempimento a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e dalle altre norme nazionali vigenti in materia? Nel caso di Beneficiario privato la procedura di affidamento si è ispirata ai principi di tale Codice?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile
3.	Nel caso di risposta affermativa alla precedente domanda, la verifica sulla procedura di selezione esperita dal soggetto beneficiario ha avuto esito positivo?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile • Documentazione attestante la procedura di selezione esperita • Check-List di verifica procedura di affidamento
4.	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente la corrispondenza dell'oggetto della prestazione, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e di quanto previsto dal PNRR, dall'avviso e dagli atti sottoscritti dal Soggetto attuatore?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Scheda progettuale • Eventuali variazioni progettuali • Documentazione amministrativo-contabile • Altro

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
5.	<p>La documentazione di spesa contiene i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR - Indicazione del PNRR e del Missione/Componente/investimento/sub-investimento - Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento si riferisce - Numero e data delle fatture - Estremi identificativi dell'intestatario/i - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CUP - CIG, laddove previsto? 						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Scheda CUP • Documentazione amministrativo-contabile
6.	Nel caso in cui le spese dichiarate siano imputate in quota parte, nei documenti sono indicati con precisione (con apposita distinta) la quantità e gli importi attribuiti al progetto?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile
7.	<p>È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (verifica del doppio finanziamento)?</p> <p>È stato effettuato un controllo sui sistemi disponibili?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile • Scheda CUP • Open Cup
8.	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dall'Avviso/progetto approvato/Decreto di concessione e relativi allegati/Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Scheda di progetto • Documentazione amministrativo-contabile

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
9.	Laddove previsto, è stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare: a) è presente l'approvazione dei SAL emessi? b) è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione approvazione dei SAL • Certificazione di regolare esecuzione • Documentazione collaudo tecnico- amministrativo
10.	Le fatture sono state emesse, ove applicabile, secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA?						<ul style="list-style-type: none"> • Fattura • Documentazione amministrativo-contabile
11.	È stato verificato che l'IVA rendicontata dal Soggetto beneficiario rappresenta un costo non recuperabile?						<ul style="list-style-type: none"> • Fattura • Documentazione amministrativo-contabile
12.	Le spese rendicontate sono conformi alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dall'Avviso/Disciplinare/Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore e dal progetto approvato?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso • Scheda progettuale • Convenzione/Atti sottoscritti dal beneficiario • Rendiconto delle spese • Documentazione amministrativo-contabile

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
13.	Con riferimento ai progetti dei ricercatori vincitori di <i>grant ERC</i> è stata destinata una quota non superiore al 20% dei costi diretti ammissibili all'assunzione di almeno un ricercatore come previsto dall'Avviso di riferimento?						<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto delle spese • Documentazione amministrativo-contabile • Avviso • Convenzione/Atti sottoscritti dal beneficiario
14.	Con riferimento ai progetti dei ricercatori vincitori di <i>grant ERC</i> è stata destinata una quota non inferiore al 20% dei costi diretti ammissibili ad investimenti in infrastrutture come previsto dall'Avviso di riferimento?						<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto delle spese • Documentazione amministrativo-contabile • Avviso • Convenzione/Atti sottoscritti dal beneficiario
D. Documentazione comprovante i pagamenti							
15.	Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura/altro documento probatorio, Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato) • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti nel rendiconto; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
16.	È stata utilizzata da parte del beneficiario una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione che consenta la tracciabilità dei pagamenti?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo- contabile • Autocertificazione soggetto beneficiario

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
17.	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato) • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
18.	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato) • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
19.	Per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, ove applicabile, è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto beneficiario del pagamento, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)?						<ul style="list-style-type: none"> • Fattura/Documento probatorio equivalente • Domanda di rimborso • Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
20.	Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?						<ul style="list-style-type: none"> • Fattura/Documento probatorio equivalente • Domanda di rimborso • DURC
21.	Laddove previsto, ai fini del pagamento è stata acquisita la documentazione antimafia ai sensi del D.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii?						<ul style="list-style-type: none"> • Fattura/Documento probatorio equivalente • Domanda di rimborso • Documentazione antimafia ai sensi del D.lgs 159/2011 e ss.mm.ii
22.	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii)?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina di impegno • Determina di pagamento • Mandato di pagamento quietanzato
23.	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?						<ul style="list-style-type: none"> • Scheda progettuale • Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore • Documentazione amministrativo-contabile • Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo
24.	Sono state presentate regolari richieste per il periodo di riferimento (fattura), corredate da una relazione/report sulle attività svolte e/o output a comprova dell'effettiva attività svolta?						<ul style="list-style-type: none"> • Fattura • Relazione sulle attività svolte • Output

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
E. Verifiche trasversali PNRR							
25.	Il soggetto attuatore ha trasmesso i dati relativi agli indicatori delle milestone e target, intermedie e finali, di progetto nel rispetto della tempistica e delle modalità previste dal Si.Ge.Co.?						<ul style="list-style-type: none"> • Scheda progettuale • Documentazione amministrativo-contabile • Sistema informatico • Altro
26.	È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall'art. 34, Reg. (UE) 2021/241?						<ul style="list-style-type: none"> • Scheda progettuale • Documentazione amministrativo-contabile • Altro
27.	Le spese rendicontate dal Soggetto attuatore sono puntualmente imputate ai campi di intervento identificati ai sensi del Reg. (UE) 2021/241 allegati VI e VII, previsti dall'Avviso per l'intervento finanziato?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Scheda di progetto • Documentazione amministrativo-contabile
28.	La spesa è stata sostenuta nel rispetto dei principi trasversali di cui al Regolamento (UE) 2021/241: <ul style="list-style-type: none"> - tagging clima e digitale, - parità di genere, - protezione e valorizzazione dei giovani? 						<ul style="list-style-type: none"> • Autodichiarazione Soggetto Attuatore • Relazione destinazione risorse Soggetto Attuatore • Documentazione amministrativo-contabile

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
29.	Laddove pertinente, è stata verificata la presenza della documentazione probatoria relativa al rispetto dell'applicazione del principio "Do Not Significant Harm" (DNSH). In particolare, sono state fornite le certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione o altro provvedimento di approvazione delle attività eseguite/beni forniti?						<ul style="list-style-type: none"> • Certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione
30.	La documentazione relativa alla spesa sostenuta è opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informatico del PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile • Sistema informatico.
F. Solo in caso di rendiconto finale							
31.	Il progetto risulta concluso nei termini previsti dall'Avviso/Decreto di concessione e relativi allegati/Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore e dal progetto approvato e dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore • Eventuali proroghe concesse • Scheda progettuale • Relazione tecnica finale del progetto
32.	Il Soggetto attuatore ha presentato la documentazione attestante la conclusione delle attività di progetto prevista dall'Avviso/Decreto di concessione/Atti sottoscritti?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
							<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali proroghe concesse • Scheda progettuale • Relazione tecnica finale del progetto
33.	L'esperto Tecnico Scientifico ha valutato positivamente il progetto realizzato, confermando il conseguimento degli obiettivi fissati?						<ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnica finale • Check-List verifica avanzamento fisico
34.	L'importo oggetto della presente verifica ritenuto ammissibile a valere del PNRR, sommato a quanto precedentemente liquidato al Soggetto attuatore, comporta la necessità di attivare procedure compensative ai fini del riallineamento contabile?						<ul style="list-style-type: none"> • Scheda progettuale • Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore • Documentazione amministrativo-contabile • Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo • Check-List verifica avanzamento fisico

Totale spesa precedentemente rendicontata dal Soggetto attuatore (comprensiva dell'eventuale quota privata e al NETTO dell'IVA)	a)
Totale spesa ammessa in esito a precedenti verifiche (comprensiva dell'eventuale quota privata e al NETTO dell'IVA)	b)
Totale IVA ammessa in esito a precedenti verifiche	c)
Totale AGEVOLAZIONE ammessa a valere del PNRR in esito a precedenti verifiche	$d) = (b * \%agevolazione)$
Totale IVA AGEVOLATA ammessa in esito a precedenti verifiche	$e) = (c * \%agevolazione)$
Importo oggetto della presente verifica (comprensiva dell'eventuale quota privata e al NETTO dell'IVA)	$f) = (h + i)$
Importo eventuale IVA rendicontata oggetto della presente verifica	g)
Importo ammissibile (comprensivo dell'eventuale quota privata e al NETTO dell'IVA) in esito alla presente verifica	h)
Importo NON ammissibile (comprensivo dell'eventuale quota privata e al NETTO dell'IVA) in esito alla presente verifica	i)
Importo IVA non ammissibile in esito alla presente verifica	j)
TOTALE AGEVOLAZIONE ammissibile a valere del PNRR (netto quota privata e IVA) in esito alla presente verifica	$k) = (h * \%agevolazione)$
TOTALE IVA ritenuta ammissibile in esito alla presente verifica	$h) = [(g - j) * \%agevolazione]$

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione Irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: _____	Firma
Responsabile del controllo: _____	Firma



**CHECKLIST PER LA VERIFICA PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE A VALERE
SUL PNRR**

Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi

Amministrazione	
Responsabile Unità di Missione	
DG Responsabile di misura	
Responsabile di misura	

Anagrafica Intervento

Missione	
Componente	
Misura/sub misura	
Riforma o investimento/sub-investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Soggetto Attuatore	
Soggetto Proponente	
CUP definitivo	
Tagging	<input type="checkbox"/> clima
	<input type="checkbox"/> digitale
Principi/priorità trasversali PNRR	<input type="checkbox"/> parità di genere (Gender Equality)
	<input type="checkbox"/> protezione e valorizzazione dei giovani
	<input type="checkbox"/> superamento dei divari territoriali
	<input type="checkbox"/> DNSH
Avvio:	[_____]

Data di avvio e conclusione	Conclusione: [_____]
Costo totale progetto (€)	[al netto di IVA]
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Descrizione procedura di selezione	
Riferimenti Atti di selezione (data, prot., ecc.)	
Destinatari della selezione	
Oggetto dell'incarico	
Durata dell'incarico	

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
A	Valutazione di coerenza con il PNRR e rispetto dei principi generali						
1.	La procedura di selezione oggetto di controllo è coerente con la Misura finanziata dal PNRR nell'ambito della relativa missione/componente/misura/investimento/riforma e gli obiettivi della procedura sono individuati in coerenza con l'art. 4 del Regolamento (UE) 2021/241?						<ul style="list-style-type: none"> • PNRR approvato dal Consiglio • CID • <i>Operational Arrangements</i> • Avviso attuativo della Misura e relativi allegati • Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati • Progetto approvato
2.	La procedura di selezione oggetto di controllo rispetta i seguenti principi, ai sensi degli artt. 5 e 9 del Regolamento (UE) 2021/241? a) l'oggetto della selezione non sostituisce le spese nazionali correnti; b) l'oggetto della selezione è addizionale e complementare al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione.						<ul style="list-style-type: none"> • Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati
3.	Il personale oggetto di selezione rientra tra le categorie di spese ammissibili previste dal progetto approvato?						<ul style="list-style-type: none"> • PNRR approvato dal Consiglio • CID • Avviso attuativo della Misura e relativi allegati • Avviso di selezione e relativi allegati • Progetto approvato

¹ Tramite la compilazione del campo "Note" è possibile descrivere in maniera dettagliata eventuali integrazioni/punti attenzione/punti critici emersi durante la fase di controllo. Si consiglia la compilazione di tale sezione nella maniera più dettagliata possibile.

² Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
4.	La procedura di selezione ha ad oggetto il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare il progetto finanziato, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico di progetto?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Progetto approvato
5.	Il Soggetto coinvolto nella realizzazione dell'intervento finanziato con le risorse a valere sul PNRR ha individuato, in relazione alle attività di competenza, il fabbisogno di personale esterno necessario all'attuazione delle stesse?						<ul style="list-style-type: none"> • Nota fabbisogno • Ricognizione interna • Eventuale altra documentazione
6.	La procedura di selezione ha ad oggetto il reclutamento di figure tecnico/professionali con contratti a tempo determinato di durata coerente con la realizzazione del progetto e in ogni caso con l'arco temporale del PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> • Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati
7.	La procedura di selezione oggetto di controllo rispetta, ove pertinente, i seguenti principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 2021/241: a) il principio della parità di genere? b) il principio di protezione e valorizzazione dei giovani? c) il principio di superamento dei divari territoriali?						<ul style="list-style-type: none"> • Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
8.	La procedura di selezione oggetto di controllo assicura che il progetto approvato dia un contributo all'indicatore comune associato alla Misura finanziata dal PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> • Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati • Indicatori comuni ai sensi del Regolamento delegato (UE) 2021/2106
9.	La procedura di selezione oggetto di controllo, ove pertinente, contiene il riferimento ai principi di legalità e ai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza?						<ul style="list-style-type: none"> • Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati • Eventuale altra documentazione
10.	La procedura di selezione oggetto di controllo rispetta gli obblighi di informazione comunicazione e pubblicità previsti dall'art.34 del Regolamento (UE) 2021/241?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Sito internet/canali istituzionali
11.	Sono previste e rispettate le indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità della procedura anche tramite il sistema informativo ReGiS?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
B	Individuazione soggetto titolare e destinatari della procedura di selezione						
1.	<p>Il Soggetto titolare della procedura di selezione rientra nell'ambito della definizione di "Amministrazione pubblica" di cui all'art. 1 co.2 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii?</p> <p>a) In caso di risposta affermativa procedere alla compilazione della sezione relativa alla specifica tipologia della procedura di selezione (da "C" a "E") e alla "verifica del contratto" ("F");</p> <p>b) In caso di risposta negativa procedere alla compilazione della sezione relativa alla "verifica del contratto" ("F").</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione del soggetto titolare della procedura di selezione quale tenuto ad applicare la procedura di cui all'art.35 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. ovvero dell'art.19 del D.lgs. 175/2016 • Altro atto idoneo a qualificare il soggetto titolare della procedura di selezione
C	Verifica selezione professionisti ed esperti di comprovata specializzazione ai sensi del D.lgs 165/2001, D.lgs 175/2016 e DL 80/2021						
1.	<p>È stata preventivamente accertata, ai sensi dell'art.7 co. 6 lettera b) del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Interpello o ricognizione interna • Esito risultanze istruttorie

Verifica procedure di selezione del personale	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
<p>2. La procedura di selezione è rivolta al reclutamento di profili professionali in possesso dei requisiti previsti dalla normativa applicabile (D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., L.4/2013, D.L. 80/2021), ovvero:</p> <p>a) professionisti a cui conferire incarichi di prestazione professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi o certificazione in conformità alla norma tecnica UNI; ii. iscrizione ad albo, collegio o ordine professionale; iii. in stato di attività; <p>b) esperti a cui conferire incarichi di collaborazione autonoma ai sensi dell'art.7 co.6 D.lgs 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. particolare e comprovata specializzazione; ii. iscrizione ad albo, collegio o ordine professionale, ove applicabile; iii. in stato di attività; <p>c) personale da assumere a tempo determinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. laurea magistrale o specialistica; ii. dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello in settori scientifici o ambiti professionali strettamente correlati all'attuazione dell'intervento <p><i>o, in alternativa:</i></p>						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	documentata esperienza professionale qualificata e continuativa, di durata almeno triennale, maturata presso enti pubblici nazionali ovvero presso organismi internazionali o dell'Unione europea?						
3.	L'Avviso di selezione prevede, anche per le regioni e le province autonome, il ricorso alla "Piattaforma unica di reclutamento", di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Piattaforma unica di Reclutamento (www.InPA.gov.it)
4.	<p>L'Avviso di selezione contiene i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) oggetto dell'incarico e descrizione fabbisogno?</p> <p>b) requisiti di ammissione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste)?</p> <p>c) procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)?</p> <p>d) durata incarico e trattamento economico previsto?</p> <p>e) contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature?</p> <p>f) il trattamento dei dati personali?</p> <p>g) il Responsabile del Procedimento?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
5.	È stato nominato il Responsabile del Procedimento?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina del Responsabile del Procedimento
6.	La nomina della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle candidature?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di nomina della Commissione
7.	È stata verificata l'assenza di incompatibilità dei componenti della commissione?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di nomina della Commissione • Dichiarazioni assenza di incompatibilità dei componenti della commissione
8.	In presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi si è provveduto alla sostituzione dei membri della Commissione?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto modifica nomina della Commissione
9.	I verbali della commissione di valutazione consentono di accertare le modalità di valutazione utilizzate e tali modalità sono coerenti con quelle previste dall'Avviso di selezione?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali Commissione

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
10.	<p>Sono state rispettate le seguenti condizioni:</p> <p>a) i curricula vitae dei candidati, da cui risulta la competenza professionale richiesta, sono stati presentati nei modi e nei tempi previsti dall'Avviso?</p> <p>b) la comparazione e l'attribuzione dei punteggi ai candidati sono conformi a quanto previsto nell'Avviso?</p> <p>c) in caso di selezione per titoli e colloquio, è stata pubblicata la convocazione dei candidati idonei?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali Commissione • Schede valutazione candidati • Convocazione candidati ai colloqui • Pubblicazione convocazione colloqui
11.	Sono stati invitati al colloquio selettivo almeno quattro professionisti o esperti, e comunque in numero tale da assicurare la parità di genere?						<ul style="list-style-type: none"> • Verbali Commissione • Schede valutazione candidati • Convocazione candidati ai colloqui • Pubblicazione convocazione colloqui
12.	In caso di parità di punteggio di due o più candidati è stato scelto il più giovane di età?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali Commissione • Schede valutazione candidati • Graduatoria definitiva
13.	È stata approvata con atto dell'Amministrazione e pubblicata la graduatoria definitiva?						<ul style="list-style-type: none"> • Graduatoria definitiva • Atto di approvazione della graduatoria definitiva • Pubblicazioni

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
14.	Tutte le fasi della procedura sono state tempestivamente pubblicate nel sito internet istituzionale di ciascuna amministrazione in conformità a quanto previsto dal regolamento interno a ciascuna Amministrazione e nel rispetto della normativa europea e nazionale di riferimento?						<ul style="list-style-type: none"> Regolamento interno/Disciplinare incarichi Procedura comparativa pubblica/Avviso
15.	La documentazione connessa alla selezione è stata pubblicata sul portale del reclutamento (https://www.inpa.gov.it/) secondo lo schema predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica?						<ul style="list-style-type: none"> Estratto Portale
D Verifica selezione ricercatori/tecnologi/titolari di contratti di ricerca ai sensi della L.240/2010							
1.	La procedura di selezione oggetto di controllo è stata disciplinata con apposito Regolamento?						<ul style="list-style-type: none"> Regolamento interno
2.	L'Avviso di selezione contiene i seguenti elementi minimi: <ul style="list-style-type: none"> a) specificazione del gruppo scientifico-disciplinare e relative aree scientifiche o settori tecnologici? b) requisiti di ammissione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste), nonché le eventuali cause di incompatibilità/esclusione? c) procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei titoli e curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? 						<ul style="list-style-type: none"> Avviso di selezione e relativi allegati

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	d) funzioni, diritti e doveri relativi alla posizione? e) trattamento economico e previdenziale? f) contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature? g) oggetto, durata e modalità di svolgimento dell'incarico? h) il trattamento dei dati personali? i) il Responsabile del Procedimento?						
3.	L'Avviso di selezione ha previsto opportune clausole dirette all'inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali, di criteri orientati a promuovere l'occupazione femminile, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 47 <i>"Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC"</i> del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati
4.	L'Avviso di selezione è stato pubblicato in via telematica, ove previsto anche inglese, sul sito istituzionale del soggetto titolare della procedura, del Ministero dell'Università e della Ricerca e dell'Unione europea?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti inerenti alla pubblicazione
5.	Laddove espressamente previsto dalla normativa di riferimento, l'Avviso di selezione è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale						<ul style="list-style-type: none"> • Atti inerenti alla pubblicazione • Estratto Gazzetta Ufficiale
6.	La Commissione giudicatrice è stata selezionata e nominata con Decreto del Rettore/Presidente, ovvero dell'organo deliberativo?						<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di nomina

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
7.	La Commissione giudicatrice ha tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di incompatibilità e conflitto di interesse?						<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interesse rilasciate dai singoli membri
8.	Si è provveduto alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi che potrebbe compromettere la procedura?						<ul style="list-style-type: none"> Atto modifica nomina Commissione
9.	La procedura di selezione adottata è conforme a quanto indicato nell'Avviso di selezione in tema di correttezza formale delle domande, di valutazione dei titoli e di attribuzione dei punteggi?						<ul style="list-style-type: none"> Avviso di selezione e relativi allegati Verbali della Commissione
10.	Nel caso di reclutamento del personale mediante "chiamata diretta" ai sensi dell'art.7 co 5-bis, 5-ter e 5-quater della L.240/2010, la procedura di selezione è avvenuta nel rispetto della sopra richiamata norma, nonché del D.M. 367 del 29/04/2022?						<ul style="list-style-type: none"> Avviso di selezione e relativi allegati Verbali della Commissione
11.	Gli atti della selezione e la graduatoria, compresa la successiva nomina dei vincitori, sono stati approvati?						<ul style="list-style-type: none"> Atti della selezione Decreto di approvazione degli atti/Atto di approvazione
12.	L'esito della procedura di selezione è stato pubblicato?						<ul style="list-style-type: none"> Atti inerenti alla pubblicazione
E	Verifica selezione ricercatori e tecnologi ai sensi del D.Lgs n. 218/2016 e ss.mm.ii.						
1.	L'Ente Pubblico di Ricerca ha adottato il "Piano Triennale di Attività" in merito alla programmazione per il reclutamento del personale?						<ul style="list-style-type: none"> Piano Triennale di Attività

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
2.	La procedura di selezione oggetto di controllo è stata disciplinata con specifico “Regolamento del personale”, adottato dall’Ente e approvato dal Ministero vigilante?						<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento del personale dell’Ente pubblico di ricerca
3.	Le determinazioni relative all’avvio delle procedure di reclutamento e alle relative assunzioni sono state comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri?						<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione avvio procedure di reclutamento
4.	L’Avviso di selezione contiene i seguenti elementi minimi: <ul style="list-style-type: none"> a) requisiti di ammissione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste), nonché le eventuali cause di incompatibilità/esclusione? b) procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei titoli e curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? c) funzioni, diritti e doveri relativi alla posizione? d) trattamento economico e previdenziale? e) contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature? f) oggetto, durata e modalità di svolgimento dell’incarico? g) il trattamento dei dati personali? h) il Responsabile del Procedimento? 						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati
5.	L’Avviso di selezione ha previsto opportune clausole dirette all’inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali, di criteri orientati a						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	promuovere l'occupazione femminile, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 47 "Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC" del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108?						
6.	L'Avviso di selezione è stato pubblicato sul sito web dell'EPR?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Pubblicazione
7.	La Commissione giudicatrice ha tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di incompatibilità e conflitto di interesse?						<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interesse rilasciate dai singoli membri
8.	Si è provveduto alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto modifica nomina
9.	La procedura di selezione adottata è conforme a quanto indicato nell'Avviso in tema di correttezza formale delle domande, di valutazione dei titoli e di attribuzione dei punteggi?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali della Commissione
10.	Nel caso di reclutamento del personale mediante "chiamata diretta" ai sensi dell'art.11 co 3-bis e 3-ter del Dlgs 218/2016, la procedura di selezione è avvenuta nel rispetto della sopra richiamata norma, nonché del D.M. 367 del 29/04/2022?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali della Commissione
11.	L'esito della procedura di selezione è stato pubblicato?						<ul style="list-style-type: none"> • Prova avvenuta pubblicazione

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
F	Verifica del contratto						
1.	L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata, dell'oggetto, del compenso, per il quale è effettuata?						• Contratto/Lettera incarico
2.	Nel contratto sono stati indicati i riferimenti al PNRR, misura/riforma/investimento/sub-investimento a valere dei quali è individuata la copertura finanziaria, il Codice unico di progetto (CUP)?						• Contratto/Lettera incarico • Altro
3.	La durata contrattuale, comprensiva delle eventuali proroghe, risulta coerente con l'arco temporale previsto per l'attuazione dei progetti di competenza del Soggetto conferente e dal PNRR, nonché con la normativa nazionale vigente in materia?						• Contratto/Lettera incarico • Progetto approvato
4.	È stata acquisita la documentazione necessaria ai fini della sottoscrizione del contratto?						• Dichiarazione di insussistenza di inconferibilità e incompatibilità • Nel caso di dipendente pubblico, autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza • Curriculum vitae • Altra documentazione
5.	Il conferimento dell'incarico è stato preceduto dalla valutazione di assenza di cause di incompatibilità e/o di non cumulabilità con eventuali altri incarichi?						• Contratto/Lettera incarico • Dichiarazione assenza cause di incompatibilità • Eventuali autorizzazioni concesse

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
6.	Laddove previsto, sono stati pubblicati e periodicamente aggiornati, nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante, le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi professionali: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato? b) il curriculum vitae? c) i compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato? d) la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico?						<ul style="list-style-type: none"> • Sito web Amministrazione conferente Sezione amministrazione trasparente
7.	L'incarico conferito, ove previsto, è stato sottoposto al controllo preventivo della Corte dei Conti a norma dell'art. 3 della L. n. 20/1994?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Nota di trasmissione alla CdC • Visto di legittimità
8.	Laddove siano stati modificati i termini contrattuali (eventuali sospensioni, proroghe, ecc.), tali modifiche sono avvenute nel rispetto della normativa vigente e tale possibilità era contemplata nell'avviso pubblico e nel contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Contratto/Lettera incarico • Proroga contratto • Sospensione contratto • Altro
9.	L'eventuale recesso o risoluzione del contratto sono avvenuti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto/Lettera incarico • Recesso o risoluzione del contratto

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione Irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo:	Firma
Responsabile del controllo:	Firma

CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLE PROCEDURE DI APPALTO (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi

Amministrazione	
Responsabile Unità di Missione	
DG Responsabile di misura	
Responsabile di misura	

Anagrafica Intervento

Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Soggetto Attuatore	
CUP definitivo	
Tagging	<input type="checkbox"/> clima
	<input type="checkbox"/> digitale
Principi/priorità trasversali PNRR	<input type="checkbox"/> parità di genere (Gender Equality)
	<input type="checkbox"/> protezione e valorizzazione dei giovani
	<input type="checkbox"/> superamento dei divari territoriali
	<input type="checkbox"/> DNSH
Data di avvio e conclusione	Avvio: [_____]
	Conclusione: [_____]
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]
di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]

Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	
--	--

Descrizione procedura di affidamento	
Stazione Appaltante	
Tipologia procedura	
Riferimenti Avviso/Bando di gara (data, prot., ecc.)	
Importo a base d'asta (IVA esclusa)	
Criterio di aggiudicazione	
Oggetto dell'affidamento	
Durata dell'affidamento	

Anagrafica contratto	
Soggetto affidatario	
Importo totale contratto (IVA esclusa)	
Importo IVA	
Importo a base d'asta (IVA esclusa)	
Durata del contratto	

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
A	Valutazione di coerenza con il PNRR e rispetto dei principi generali						
1	La procedura di affidamento oggetto di controllo è coerente con la Misura finanziata dal PNRR nell'ambito della relativa missione /componente/misura/investimento/riforma e gli obiettivi della procedura sono individuati in coerenza con l'art. 4 del Regolamento (UE) 2021/241?						<ul style="list-style-type: none"> • PNRR approvato dal Consiglio • CID • <i>Operational Arrangements</i> • Dispositivi attuativi della Misura e relativi allegati • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Progetto approvato
2	<p>La procedura di affidamento oggetto di controllo:</p> <p>a) rispetta il principio orizzontale del “<i>Do No Significant Harm</i>” (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852?</p> <p>b) rispetta i seguenti principi, ai sensi degli artt. 5 e 9 del Regolamento (UE) 2021/241:</p> <p>1) l'oggetto della selezione non sostituisce le spese nazionali correnti?</p> <p>2) l'oggetto della selezione è addizionale e complementare al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione?</p> <p>c) è coerente con la programmazione di dettaglio della Misura e con il</p>						<ul style="list-style-type: none"> • PNRR approvato dal Consiglio • CID • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento del principio DNSH • Progetto approvato

¹ Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	<p>cronoprogramma dell'Intervento e del Progetto di riferimento (e in ogni caso con l'arco temporale del PNRR)?</p> <p>d) assicura l'effettiva realizzabilità di milestone e target entro le scadenze concordate a livello europeo?</p> <p>e) assicura che il progetto approvato dia un contributo all'indicatore comune associato alla Misura finanziata dal PNRR?</p> <p>f) prevede il monitoraggio in itinere del corretto avanzamento delle attività per la precoce individuazione di scostamenti nella realizzabilità di target e milestones e la previsione di eventuali azioni correttive?</p> <p>g) contribuisce al principio del <i>tagging</i> clima o del <i>tagging</i> digitale?</p> <p>h) rientra tra le categorie di spese ammissibili previste dal progetto approvato?</p> <p>i) rispetta gli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241?</p>						
3	L'oggetto della procedura di affidamento è specificamente destinato a realizzare il progetto finanziato, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico di progetto?						<ul style="list-style-type: none"> • Bando di gara e relativi allegati • Progetto approvato

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
4	<p>La Stazione appaltante ha provveduto all'inserimento negli atti di gara di specifiche prescrizioni/requisiti/condizionalità utili a orientare le soluzioni tecniche e amministrative delle attività del soggetto realizzatore al fine di garantire il rispetto:</p> <p>a) dei requisiti e delle specifiche condizionalità PNRR e di tutti i requisiti connessi alla misura a cui è associato il progetto?</p> <p>b) del principio DNSH?</p> <p>c) dei principi trasversali del PNRR, quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il principio della parità di genere? 2) il principio di protezione e valorizzazione dei giovani? 3) il principio di superamento dei divari territoriali? 						<ul style="list-style-type: none"> • PNRR approvato dal Consiglio • Atti Programmatici della Misura • CID • <i>Operational Arrangements</i> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Progetto approvato • Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento dei principi trasversali
5	<p>Negli atti di gara è stata prevista l'indicazione dei tempi di conclusione delle attività in modo da poter monitorare le tempistiche attuative e venga assicurata l'effettiva realizzabilità di M&T corrispondenti, entro le scadenze concordate?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Progetto approvato • Bando di gara e relativi allegati • Disciplinare/Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento dei principi trasversali

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
6	Il progetto approvato rispetta la tempistica riportata negli atti della procedura di affidamento?						<ul style="list-style-type: none"> • Progetto approvato • Bando di gara e relativi allegati • Disciplinare/Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento dei principi trasversali
7	I dati e le informazioni minime relative alla procedura di affidamento espletata (es. tipologia procedura – importo a base di gara sopra/sotto soglie ecc.) e la relativa aggiudicazione (es. dati contratto/contraente/Appaltatore/Subappaltatore, ecc.) sono stati inseriti, anche per il tramite dei Sistemi Informativi Locali (SIL) in Regis?						<ul style="list-style-type: none"> • report ReGIS
8	Negli atti di gara sono previste e rispettate le indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità della procedura anche tramite il sistema informativo ReGiS?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati
B	Verifica applicabilità della normativa sulle procedure di appalto ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”						
1							<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo del soggetto attuatore

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	<p>Il Soggetto attuatore è tenuto all'applicazione del Codice dei contratti pubblici nell'affidamento di lavori, servizi e forniture oppure i lavori, servizi e forniture oggetto dell'affidamento sono compresi nell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, così come prescritto dagli artt. 1, 3, 4, 5 e 158 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?</p> <p>a) Se la risposta è affermativa procedere alla compilazione delle sezioni "C", "D" ed "F"; b) In caso di risposta negativa procedere alla compilazione della sezione relativa ai soggetti non tenuti all'applicazione del D.lgs. 50/2016 (sezione "E") e della sezione relativa alla verifica del contratto (sezione "F").</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre/Decreto/Atto comunque denominato • Eventuale documentazione che attesti la non applicabilità del Dlgs 50/2016
C	Verifica delle procedure di appalto ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici"						
1	<p>Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione degli acquisti e dei lavori pubblici ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 50/2016 e i principi in materia di trasparenza di cui all'art. 29 del D.lgs. 50/2016?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Programma biennale delle forniture e servizi • Programma triennale lavori • Atto di approvazione del Programma biennale/triennale • Sito internet profilo committente • Canali istituzionali del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio • Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
2	La stazione appaltante ha rispettato quanto disposto dagli artt. 37 e 38 del D.lgs 50/2016 relativamente a: a) Aggregazioni e centralizzazione delle committenze; b) Qualificazione delle stazioni appaltanti e centrali di committenza?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Elenco delle Stazioni Appaltanti e Centrali di committenza qualificate istituito presso ANAC • Qualificazione stazione appaltante
3	Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati e approvati ai sensi degli artt. 26 e 27 del D. lgs 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo; • Atti di approvazione dei progetti • Atti di validazione e approvazione del RUP
4	La Stazione appaltante si è avvalsa, per l'acquisto di beni e servizi, di un Accordo Quadro o di una Convenzione CONSIP? - in caso di risposta affermativa, è presente l'atto/provvedimento di adesione che regola il rapporto con CONSIP ed è stato espresso il fabbisogno di beni/servizi per la realizzazione del progetto realizzato a valere sul PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Accordo Quadro • Provvedimento di adesione • Piano di fabbisogno
5	La Stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina del RUP • Atto di nomina del DEC

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	D.lgs. 50/2016 e l'eventuale Direttore dell'esecuzione del contratto?						
6	<p>La Stazione appaltante ha effettuato i controlli ordinari amministrativo-contabili nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza di tutte le fasi della procedura di gara e, in particolare, nelle fasi di:</p> <p>a) approvazione e pubblicazione bando di gara e relativi allegati (disciplinare-capitolato ecc.);</p> <p>b) ricezione e istruttoria Domande di partecipazione;</p> <p>c) nomina commissione (laddove prevista);</p> <p>d) valutazione delle domande;</p> <p>e) aggiudicazione</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Atti della commissione • Determina/Decreto di aggiudicazione
7	<p>La Stazione appaltante nella fase di predisposizione e approvazione degli atti di gara ha inserito:</p> <p>a) una esplicita esclusione, ove richiesto dal CID e dagli OA, delle attività non conformi alla normativa ambientale dell'UE e nazionale?</p> <p>b) l'acquisizione di eventuali attestazioni/dichiarazioni che certifichino il rispetto del principio DNSH e dei principi trasversali PNRR?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)" • Circolare MEF del 30 dicembre 2021 n. 32 • CID • <i>Operational Arrangements</i> • Bando di gara e relativi allegati

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
8	La determina/decreto a contrarre contiene le informazioni essenziali richieste dall' art. 32 del D.lgs. 50/2016 ed è stata pubblicata ai sensi dall'art. 29 del D.lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre o atto analogo • Bando di gara e relativi allegati (se approvati dalla determina) • Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione
9	<p>Negli atti da gara:</p> <p>a) è stata esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto?</p> <p>b) è previsto il monito di non incorrere nel divieto di <i>pantouflage</i> o <i>revolving doors</i> per le cd. incompatibilità successive?</p> <p>c)</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione della clausola di salvaguardia relativa al patto di integrità • Sottoscrizione della clausola cd di "<i>pantouflage</i>"
10	<p>Gli atti di gara prevedono esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti di fornire, eventualmente attraverso appositi format:</p> <p>a) i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo, anche in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (da parte di tutti gli operatori economici coinvolti nell'RTI) e in caso di presenza di subappalto (da parte del soggetto terzo cui l'appaltatore affida, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato)?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 Marzo 2022 • Bando di gara e relativi allegati, tra cui gli eventuali format di DSAN

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	<p>b) le autodichiarazioni di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi)?</p> <p>c) le autodichiarazioni di assenza di un doppio finanziamento dell'intervento oggetto della procedura di gara?</p>						
11	<p>Le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi:</p> <p>a) sono state rese (e sottoscritte) dal personale interno e/o esterno della Stazione appaltante direttamente coinvolto nelle specifiche fasi della procedura d'appalto (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura), o comunque dal soggetto in capo a cui ricade effettivamente l'onere per legge del rilascio della dichiarazione?</p> <p>b) sono state rese e sottoscritte dai componenti delle commissioni giudicatrici?</p> <p>c) sono coerenti con l'eventuale format predisposto dalla Stazione appaltante?</p> <p>d) sono state prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000?</p> <p>e) sono coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 • Eventuale format di DSAN predisposto dalla Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
12	Si è provveduto alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi che potrebbe compromettere la procedura?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto modifica nomina
13	<p>È stato rispettato, in tema di conflitto di interesse, quanto previsto dall'art. 24, comma 7 del D.lgs. 50/2016 che per la "Progettazione interna e esterna alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici" prevede:</p> <p>a) che gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione;</p> <p>b) che ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione;</p> <p>c) che i divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici • Atto di aggiudicazione • Contratto

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
14	È stato rispettato, in tema di conflitto di interesse, quanto previsto dall'art. 67, c.1 del D.lgs. 50/2016 in materia di "Partecipazione precedente di candidati o offerenti" che prevede che qualora un candidato o un offerente o un'impresa collegata a un candidato o a un offerente abbia fornito consulenze, relazioni o altra documentazione tecnica o abbia altrimenti partecipato alla preparazione della procedura di aggiudicazione dell'appalto, l'amministrazione aggiudicatrice adotti misure adeguate a garantire che la concorrenza non sia falsata dalla partecipazione del candidato o dell'offerente stesso?						<ul style="list-style-type: none"> • Relazione unica ex art. 99 D.lgs. 50/2016
15	Qualora non sia in alcun modo possibile garantire il rispetto del principio della parità di trattamento, è stata avviata la procedura di accertamento di non alterazione della concorrenza descritta al comma 2 dell'Art. 67 del D.lgs 50/2016 conseguente alla partecipazione del candidato o dell'offerente di cui al punto precedente?						<ul style="list-style-type: none"> • Relazione unica ex art. 99 D.lgs. 50/2016
16	L'eventuale avviso di pre-informazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara di cui						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di pre-informazione

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	all'allegato XIV al D.lgs. 50/2016, parte I, lettera B, sezione B1?						
17	<p>Il bando di gara:</p> <p>a) è conforme al bando tipo ANAC e contiene le informazioni di cui all'allegato XIV al D.lgs. 50/2016, Parte I, lettera C?</p> <p>b) riporta il CIG e il CUP?</p> <p>c) è stato pubblicato in conformità alle disposizioni in materia di redazione e pubblicazione di bandi e avvisi di cui agli articoli 72 e 73 del D.lgs. 50/2016 e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo le indicazioni dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016?</p> <p>d) indica in modo chiaro i requisiti che gli operatori devono possedere per partecipare alla gara e risultano pertinenti e proporzionati rispetto all'oggetto e all'importo del contratto?</p> <p>e) indica la motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?</p> <p>f) prevede, nei suoi allegati, il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Bando di gara e relativi allegati (capitolato/Disciplinare di gara) • CIG • CUP • Sito internet profilo committente • Canali istituzionali del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio • GUUE • GURI • Quotidiani nazionali • Sistema SIMOG Anac • Altro

Verifica procedure di affidamento	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
<p>18</p> <p>Affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia (fino al 30 giugno 2023)</p> <p>Nel caso di lavori fino a 150.000 euro e di servizi e forniture fino a 139.000 euro:</p> <p>a) è stata utilizzata la procedura prevista dall'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. n.76/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 120/2020, così come modificata dall'art. 51, comma 1, del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 108/2021, che consente, l'affidamento diretto dei lavori di importo fino ai 150.000 euro e dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo fino a 139.000 euro?</p> <p>b) la Stazione appaltante ha proceduto all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza?</p> <p>c) la determina a contrarre (o altro atto equivalente) è stata adottata entro il 30 giugno 2023?</p> <p>d) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati

Verifica procedure di affidamento	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
<p>19</p> <p>Nel caso di servizi e forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) per importi pari o superiori a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016 (fino al 30 giugno 2023):</p> <p>a) è stata utilizzata la procedura prevista dall'art. 1, comma 2, lett. b) del D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 120/2020, così come modificata dall'art. 51, comma 1, del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 108/2021, che consente, fino al 30 giugno 2023, la procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del D.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti?</p> <p>b) la Stazione appaltante ha indetto la procedura di cui al precedente punto a) nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici?</p> <p>c) la determina a contrarre (o altro atto equivalente) è stata adottata entro il 30 giugno 2023?</p> <p>d) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Sito istituzionale della Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	<p>e) la Stazione appaltante ha proceduto a dare evidenza dell'avvio e dei risultati della procedura negoziata di cui alla lettera a) tramite pubblicazione di un avviso sul proprio sito internet istituzionale?</p> <p>f) l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati?</p>						
20	<p>Nel caso di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino a 1.000.000 di euro e per importi pari o superiori a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016 (fino al 30 giugno 2023):</p> <p>a) è stata utilizzata la procedura prevista dall'art. 1, comma 2, lett. b) del D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 120/2020, così come modificata dall'art. 51, comma 1, del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 108/2021, che consente, fino al 30 giugno 2023, la procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del D.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Sito istituzionale della Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	<p>euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. n. 50/2016 ?</p> <p>b) la Stazione appaltante ha indetto la procedura di cui al precedente punto a) nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici?</p> <p>c) la determina a contrarre (o altro atto equivalente) è stata adottata entro il 30 giugno 2023?</p> <p>d) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?</p> <p>e) la stazione appaltante ha proceduto a dare evidenza dell'avvio e dei risultati della procedura negoziata di cui alla lettera a) tramite pubblicazione di un avviso sul proprio sito internet istituzionale?</p> <p>f) l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati?</p>						
21	<p>Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro ex art. 36 comma 2 lett. a del D.lgs. 50/2016 (a partire dal 1 luglio 2023):</p> <p>a) la determina a contrarre o atto equivalente, contiene in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati/ODA • Linee guida ANAC n. 4

Verifica procedure di affidamento	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
<p>ragioni della scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti e, contiene inoltre il procedimento applicato per la selezione dei fornitori e le informazioni sul possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria?</p> <p>b) la stazione appaltante ha proceduto mediante affidamento diretto adeguatamente motivato?</p> <p>c) l'affidamento è avvenuto in conformità alle disposizioni del regolamento interno, qualora adottato, della stazione appaltante per gli affidamenti sotto-soglia semplificati, ove adottato coerentemente alla normativa vigente?</p> <p>d) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?</p> <p>e) l'affidamento è avvenuto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione, nonché dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale?</p> <p>f) l'Amministrazione ha proceduto all'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, in conformità con le previsioni del Piano</p>						

	Verifica procedure di affidamento	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza?						
22	<p>Per procedure di affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiori alla soglia di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016, nonché per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ex art 36 comma 2 lettera b del D.lgs. 50/2016 (a partire dal 1 luglio 2023):</p> <p>a) è stata preventivamente effettuata un'indagine di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo?</p> <p>b) l'avviso, relativo all'indagine di mercato, indicante il valore, gli elementi essenziali del contratto e i requisiti di idoneità e capacità, relativo all'indagine di mercato è stato pubblicato per almeno 15 giorni (minimo 5 giorni previa motivazione) (Linee Guida n.4 ANAC)?</p> <p>c) la stazione appaltante indica nella determina a contrarre o nell'atto equivalente il</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati/Lettera di invito/RDO • Linee guida ANAC n. 4 • Sito istituzionale della Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
<p>procedimento applicato per la selezione dei fornitori, nonché una adeguata motivazione in merito alla scelta della procedura?</p> <p>d) l'invito alla presentazione delle offerte contiene gli elementi essenziali che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria (a titolo esemplificativo, oggetto della prestazione, requisiti generali, requisiti economico-finanziari, termine per la presentazione delle offerte, criterio di aggiudicazione prescelto, etc.)?</p> <p>e) sono stati previamente consultati almeno 5 operatori economici (sussistendo un tale numero di soggetti idonei), nel rispetto del criterio di rotazione?</p> <p>f) la Stazione appaltante ha proceduto a dare evidenza dei risultati della procedura tramite pubblicazione di un avviso sul proprio sito internet istituzionale?</p> <p>g) l'Avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati?</p> <p>h) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?</p> <p>i) l'affidamento è avvenuto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento,</p>						

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	<p>trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione, nonché dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale?</p> <p>j) l'Amministrazione ha proceduto all'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, in conformità con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza?</p>						
23	<p>Nel caso di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino a 350.000 euro, per importi pari o superiori a 350.000 euro e fino a 1.000.000 di euro, ex art. 36 comma 2 lettere c e c bis del D.lgs. 50/2016 (a partire dal 1 luglio 2023):</p> <p>a) è stata utilizzata la procedura prevista dall'art. 36 che consente la procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del D.lgs. n. 50/2016, previa consultazione del numero di operatori economici previsti al comma 2, lettere c e c bis dell'art. 36?</p> <p>b) la stazione appaltante indica nella determina a contrarre o nell'atto equivalente il procedimento applicato per la selezione dei fornitori, nonché una adeguata motivazione in merito alla scelta della procedura?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati/Lettera di invito/RDO • Linee guida ANAC n. 4 • Sito istituzionale della Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
<p>c) l'invito alla presentazione delle offerte contiene gli elementi essenziali che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria (a titolo esemplificativo, oggetto della prestazione, requisiti generali, requisiti economico-finanziari, termine per la presentazione delle offerte, criterio di aggiudicazione prescelto, etc.)?</p> <p>d) la Stazione appaltante ha proceduto a dare evidenza dei risultati della procedura tramite pubblicazione di un avviso sul proprio sito internet istituzionale?</p> <p>e) l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati?</p> <p>f) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?</p> <p>g) l'affidamento è avvenuto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione, nonché dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale?</p> <p>h) l'Amministrazione ha proceduto all'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, in conformità con le previsioni del Piano</p>						

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza?						
24	<p>Nel caso di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016, ex art. 36 comma 2 lettera d) del D.lgs. 50/2016 (a partire dal 1 luglio 2023):</p> <p>a) è stata utilizzata la procedura prevista dall'art. 36 che consente la procedura aperta, di cui all'articolo 60 del D.lgs. n. 50/2016, previa consultazione del numero di operatori economici previsti al comma 2, lettere b e c dell'art. 36?</p> <p>b) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Linee guida ANAC n. 4 • Sito istituzionale della Stazione appaltante
25	<p>Nei casi di procedura aperta di cui all'art. 60 del D.lgs. 50/2016:</p> <p>a) i termini fissati nel bando/avviso di gara per la presentazione delle offerte/ domande di partecipazione sono conformi con la normativa vigente in materia di appalti, in</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Bando di gara e relativi allegati (Capitolato, Disciplinare, eventuali format) • Avviso di pre-informazione

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	<p>particolare a quanto previsto all' art. 60 del D.lgs. 50/2016?</p> <p>b) nell'eventualità che le amministrazioni aggiudicatrici abbiano pubblicato un avviso di pre-informazione, che non sia stato usato come mezzo di indizione di una gara, è stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle offerte, in linea con le condizioni poste dalle lett. a) e b) del comma 2 dell'art. 60 del D.lgs. 50/2016?</p>						
26	<p>Nei casi di procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.lgs. 50/2016:</p> <p>a) l'avviso di indizione di gara contiene i dati di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B o C?</p> <p>b) la selezione degli operatori economici da invitare a seguito delle manifestazioni di interesse è avvenuta nel rispetto dei criteri contenuti nell'avviso di indizione di gara?</p> <p>c) i termini fissati nel bando/avviso di gara per la presentazione delle offerte/ domande di partecipazione sono conformi con la normativa vigente in materia di appalti, in particolare a quanto previsto all' art. 61 del D.lgs. 50/2016?</p> <p>d) nell'eventualità che le amministrazioni aggiudicatrici abbiano pubblicato un avviso di pre-informazione, che non sia stato usato come mezzo di indizione di una gara, è stato rispettato il termine minimo per la ricezione</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Avviso di pre-informazione • Verbali di ammissione alla procedura ristretta • Informazioni supplementari divulgate a tutti i potenziali offerenti in merito a specifiche richieste per presentare le offerte • DSAN degli operatori economici invitati

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	<p>delle offerte, in linea con le condizioni poste dalle lett. a) e b) del comma 4 dell'art. 61 del D.lgs. 50/2016?</p> <p>e) in caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?</p> <p>f) le domande di partecipazione degli operatori economici sono corredate dalle dichiarazioni sostitutive comprovanti il possesso dei requisiti generali?</p> <p>g) la documentazione relativa all'affidamento riporta il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> e l'emblema dell'UE così come previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241?</p>						
27	<p>Nei casi di procedura negoziata senza bando di gara di cui all'art. 63 del D.lgs. 50/2016:</p> <p>a) ci sono i presupposti, secondo quanto previsto all'art. 63 del D.lgs. 50/2016, per il ricorso a tale procedura?</p> <p>b) nel primo atto della procedura è stata data adeguata motivazione della sussistenza dei relativi presupposti?</p> <p>c) ci sono i presupposti per il ricorso a tale procedura negli investimenti a valere sul PNRR, secondo quanto previsto al comma 3 dell'art. 48 del Decreto-legge 31 maggio</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati

	Verifica procedure di affidamento	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021 n. 108?						

Verifica procedure di affidamento	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
<p>Nel caso di dialogo competitivo ai sensi dell'art. 64 del D.lgs. 50/2016:</p> <p>I documenti di gara contengono le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la determina a contrarre indica la motivazione e i presupposti del ricorso alla procedura? b) la stazione appaltante ha indicato nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara le proprie esigenze e i requisiti richiesti ai fini della partecipazione? c) è stata rispettata l'indicazione del termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando o dall'invito a confermare interesse se come mezzo di indizione di gara è stato utilizzato l'avviso di pre-informazione? d) hanno partecipato al dialogo solo gli operatori economici invitati a seguito della valutazione delle informazioni fornite? e) è stato limitato il numero dei candidati idonei da invitare ai sensi dell'art. 91? f) dopo aver concluso il dialogo, sono stati informati tutti i partecipanti? 						<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Avviso di indizione gara

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
D	Commissione giudicatrice e aggiudicazione						
1	<p>La commissione giudicatrice:</p> <p>a) è stata nominata, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?</p> <p>b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p> <p>c) è stata scelta secondo le modalità previste dalla normativa vigente?</p> <p>d) è composta da soggetti che hanno reso la dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 in ordine all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Bando di gara e relativi allegati • Eventuale regolamento interno alla Stazione appaltante • Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari • Linee guida ANAC n. 5
2	<p>I criteri utilizzati per la selezione degli operatori:</p> <p>a) sono stati scelti in conformità con le disposizioni previste dall'art.95 del D.lgs. 50/2016?</p> <p>b) corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara ovvero rispettano il principio di non discriminazione e:</p> <p>1) i requisiti d'idoneità professionale?</p> <p>2) la capacità economica e finanziaria?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Bando di gara e relativi allegati • Capitolato/Disciplinare di gara • Verbali commissione

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	3) le capacità tecniche e professionali?						
3	La verifica dei requisiti generali è avvenuta tenendo conto dei motivi di esclusione previsti all'art. 80 del D.lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Bando di gara e relativi allegati • Capitolato/Disciplinare di gara • Verbali commissione
4	Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti: a) Documentazione amministrativa? b) Offerta tecnica? c) Offerta economica?						<ul style="list-style-type: none"> • Bando di gara e relativi allegati • Verbali commissione
5	Sono stati redatti i verbali delle operazioni di gara da parte del RUP e/o dalla Commissione giudicatrice?						<ul style="list-style-type: none"> • Verbali
6	È stata verificata l'eventuale esclusione di offerte anormalmente basse e sono stati comunicati gli esiti del procedimento di anomalia delle offerte?						<ul style="list-style-type: none"> • Verbali
7	La proposta di aggiudicazione: a) è stata formulata ai sensi degli artt. 32, comma 5, e 33, comma 1, del D.lgs. 50/2016 b) è stata approvata dall'organo competente? c) è avvenuta sulla base dei criteri indicati nella documentazione di gara?						<ul style="list-style-type: none"> • Proposta di aggiudicazione • Determina/Decreto di aggiudicazione

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
8	Sono stati assolti gli obblighi di pubblicazione di cui all'art.98 del D.lgs 50/2016, nonché gli obblighi di pubblicità e trasparenza post aggiudicazione ivi incluse le comunicazioni ex.art.76 del D.lgs. 50/2016 in materia di informazione dei candidati e degli offerenti?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di aggiudicazione • Comunicazione aggiudicatario • Comunicazioni ex art.76
E	Verifica procedure di affidamento dei Soggetti attuatori <u>non</u> tenuti all'applicazione del D.lgs. 50/2016						
1	<p>Nel caso in cui il Soggetto attuatore non sia tenuto all'applicazione del Codice dei contratti pubblici:</p> <p>a) l'affidamento dei contratti pubblici esclusi, in tutto o in parte, dall'ambito di applicazione oggettiva del D.lgs. n. 50/2016 è avvenuto nel rispetto dei principi sanciti dall' art. 4 del Codice ossia economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica nonché del principio della concorrenzialità, così come sancito dalle Linee Guida controllo e rendicontazione PNRR?</p> <p>b) è stata espletata una procedura/gara informale?</p> <p>c) è stata effettuata una idonea selezione dell'operatore economico qualificato?</p> <p>d) le domande/offerte sono state presentate entro i termini previsti dall'avviso o dalla lettera di invito?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione • Link profilo committente • Avviso o manifestazione di interesse • Determina/decreto a contrarre o atto altrimenti denominato • Verbali • Lettera di invito • Comunicazioni

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
2	Il soggetto attuatore privato nella procedura di appalto ha adottato sistemi interni all'organizzazione atti a scongiurare, prevenire e contrastare reati, potenziali ed effettivi, imputabili all'Ente, contemplati nel d.lgs. 231/2001 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"?						<ul style="list-style-type: none"> • Norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale • Policy, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione"
F	Verifica del contratto						
1	Prima della stipula del Contratto, l'Amministrazione ha proceduto all'acquisizione della documentazione necessaria alla verifica, in capo all'aggiudicatario, del possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dell'ulteriore documentazione propedeutica alla stipula del Contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione ai sensi del DPCM 187/91 • Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • Certificato dei carichi pendenti • Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative da reato • Dichiarazioni propedeutiche all'interrogazione della BDNA - Informativa/comunicazione antimafia • Casellario informatico ANAC • Certificato di regolarità fiscale • DURC • Dichiarazione di osservanza della Legge n. 68/1999 relativa alle "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" • Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex L. 136/2010 • Dichiarazione di pantouflage ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
2	<p>1) Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016:</p> <p>a) è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia?</p> <p>b) è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa liberatoria provvisoria antimafia sotto condizione risolutiva, come previsto dall'art. 3, comma 2, del Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 (fino a 30.06.2023)?</p> <p>2) Nell'ipotesi di contratto di appalto di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 ma di importo pari o superiore a € 150.000,00, l'Amministrazione ha proceduto alla stipula del Contratto previa acquisizione della comunicazione antimafia?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione antimafia/Informativa antimafia/Informativa liberatoria provvisoria (fino al 30.06.2023) estratta dalla Banca Dati Nazionale Antimafia
3	<p>La Stazione appaltante, prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario, oltre ai prescritti controlli previsti dal D.lgs. 50/2016:</p> <p>a) ha proceduto all'acquisizione dei dati necessari all'identificazione del "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e sono state adottate misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni rese dal soggetto aggiudicatario/contraente

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	<p>della quale è realizzata l'operazione o l'attività?</p> <p>b) ha provveduto a eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese dal medesimo soggetto al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo?</p> <p>c) nel caso di un'entità giuridica, è stata individuata la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta/no essere l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività?</p> <p>d) ha verificato, con esito positivo, che le dichiarazioni di cui ai precedenti punti b) e c) siano state rese conformemente al format predisposto dall'Amministrazione?</p>						
4	L'Amministrazione ha provveduto alla comunicazione dell'aggiudicazione e della data di stipula del contratto nel rispetto di quanto disposto dall'art. 76 del D.lgs 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Notifica del provvedimento di aggiudicazione
5	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9 del D.lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Procura speciale • Report esito firma digitale

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
6	In caso di risposta negativa alla precedente domanda n.5: 1) ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.lgs. 50/2016 contenente i casi di non applicabilità del termine dilatorio? 2) l'eventuale esecuzione anticipata del contratto nei casi di urgenza è avvenuta su richiesta della stazione appaltante nei modi e alle condizioni previste al comma 8 dell'art.32, del D.lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Procura speciale • Report esito firma digitale
7	Il contratto è stato stipulato secondo le forme e modalità previste dall'art. 32, comma 14, del D.lgs 50/2016 recante le modalità di stipula del contratto?						
8	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?						
9	Il provvedimento di approvazione del Contratto è stato vistato dalla competente sezione di controllo della Corte dei Conti?						<ul style="list-style-type: none"> • Estremi visto di legittimità della Corte dei Conti
10	Le eventuali modifiche, nonché le varianti, sono attuate nel rispetto di quanto disposto dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016)						<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali atti aggiuntivi al Contratto
11	L'Amministrazione ha provveduto ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici con i						<ul style="list-style-type: none"> • report SIMOG

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	dati relativi al Contratto, attraverso il sistema SIMOG dell'ANAC?						
12	Il periodo di vigenza e l'oggetto del contratto sono coerenti con quanto indicato nella documentazione di gara, nonché previsto dalla misura e dalla tempistica indicate nel progetto/investimento/riforma e in ogni caso con l'arco temporale del PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> • PNRR approvato dal Consiglio • CID • <i>Operational Arrangements</i> • Contratto • Progetto approvato
13	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione per l'attuazione dell'iniziativa <i>Next Generation EU</i> – Italia?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto
14	L'Appaltatore ha costituito la “garanzia definitiva”, nel pieno rispetto di quanto previsto all’ art. 103 del D.lgs. 50/2016 e, ove pertinente, la “garanzia di buon adempimento” e la “garanzia per la risoluzione” nel pieno rispetto di quanto previsto all’ art. 104 del D.lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Garanzia fideiussoria
15	Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stato previsto il rispetto del principio orizzontale del “ <i>Do No Significant Harm</i> ” (DNSH) richiamato dalla Programmazione di dettaglio e dagli atti programmatici relativi all’Intervento/Misura di riferimento e sono state verificate le eventuali attestazioni acquisite dal soggetto realizzatore in fase di aggiudicazione?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto

Verifica procedure di affidamento	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
<p>Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate:</p> <p>a) sono state inserite specifiche prescrizioni / requisiti / condizionalità così come previsto dal bando di gara?</p> <p>b) è prevista un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010?</p> <p>c) è previsto l'obbligo di presentazione della fattura elettronica da parte dell'operatore economico?</p> <p>d) sono stati riportati il CIG e il CUP?</p> <p>e) sono previsti, tra gli obblighi del soggetto realizzatore il rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento delle attività progettuali in coerenza con le tempistiche previste dal cronoprogramma procedurale di misura?</p> <p>f) è previsto l'inserimento dell'obbligo della comunicazione del monitoraggio in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione delle attività per la precoce individuazione di scostamenti?</p> <p>g) è prevista la messa in campo di azioni correttive, l'applicazione di penali/azioni sanzionatorie in caso di ritardi nella realizzazione o per il mancato rilascio degli</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • CIG • CUP

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	output previsti nonché il rilascio di eventuali “prodotti/output” di conclusione delle attività al fine di attestare il raggiungimento dei target associati al Progetto?						
17	<p>Nel contratto di appalto sono previste opportune verifiche, al momento della presentazione di ciascun SAL da parte dell'appaltatore:</p> <p>a) in merito al rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento degli altri obblighi assunti nel contratto di appalto?</p> <p>b) in merito al rilascio di documentazione attestante il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali?</p> <p>c) in merito ai controlli di regolarità amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente?</p> <p>d) in merito ai controlli interni di gestione ordinari?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Relazione delle attività in fase di SAL • Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento del principio DNSH
18	Sono stati registrati nel sistema informativo i dati e le informazioni correlate alla stipula del contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • report sistema informativo

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione Irregolarità		

Data e luogo del controllo:	__/__/____
Incaricato del controllo: _____ Firma	
Responsabile del controllo: _____ Firma	

**ATTESTAZIONE DEGLI ESITI DELLE
PROCEDURE DI CONTROLLO
ESEGUITE DAL SOGGETTO
ATTUATORE AI SENSI DELL'ART.27
COMMA 2 DEL DECRETO LEGGE 24
FEBBRAIO 2023, N. 13**

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 4
COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 1.2 – “Finanziamento di progetti presentati da
giovani ricercatori”**

(La presente dichiarazione deve essere compilata e firmata digitalmente dal Soggetto attuatore/realizzatore indicato dall'art.27 comma 2 del DL 24 febbraio n.13 e trasmessa a sistema unitamente alle spese inserite nel rendiconto di progetto di periodo)

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____, il _____, C.F. _____, Legale Rappresentante del Soggetto attuatore/realizzatore _____, Codice fiscale _____, Partita IVA _____, avente sede legale a _____ in Via/Piazza _____ n. ____ CAP _____, PEC _____, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero (art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000), ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii. e in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 comma 2 del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13 recante “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonchè per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”

DICHIARA

in relazione al rendiconto di progetto di cui alla seguente tabella:

Anagrafica Rendiconto di Progetto	
CUP Progetto	
Data presentazione	
N. rendiconto	
Periodo di riferimento	
Importo rendicontato (€)	[al netto di IVA]
Importo IVA rendicontata (€)	

1. di aver adottato adeguati sistemi interni di gestione e controllo idonei ad assicurare il corretto impiego delle risorse finanziarie assegnate nell'ambito dell'investimento in oggetto, nonchè il raggiungimento degli obiettivi in conformità alle disposizioni generali, sia normative sia amministrative, di contabilità pubblica;
2. in riferimento alle spese esposte di cui alla tabella allegata alla presente, ivi comprese le relative procedure di affidamento/aggiudicazione e di reclutamento, di aver predisposto la documentazione amministrativo – contabile prevista dalla normativa unionale e nazionale applicabile, e indicata dalle “Linee guida per la rendicontazione destinate ai Soggetti

Attuatori” delle iniziative del PNRR a titolarità del Ministero dell’Università e della Ricerca (di seguito Ministero);

3. di aver condotto le verifiche in coerenza con la normativa unionale e nazionale applicabile, nonché con i principi trasversali e le condizionalità del PNRR e sulla base degli elementi di controllo delle *Check-List* allegate alle Linee Guida per la rendicontazione destinati ai Soggetti Attuatori”;
4. in riferimento alle spese esposte di cui alla tabella allegata alla presente, di aver eseguito i relativi pagamenti in ottemperanza agli adempimenti previsti dall’art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di aver effettuato le dovute registrazioni contabili in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale;
5. che tutta la documentazione è agli atti del Soggetto dichiarante e archiviata secondo le modalità indicate nei dispositivi attuativi e nelle “Linee guida per la rendicontazione destinate ai Soggetti Attuatori” degli investimenti del PNRR” e resa disponibile su esplicita richiesta del Ministero;
6. di avere preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali fornita nella sezione “Privacy” <http://www.mur.gov.it/it/privacy> del Ministero dell’Università e della Ricerca rilasciata ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016,

e ATTESTA

ai fini dei conseguenti adempimenti di competenza del Ministero, che le procedure di controllo eseguite sulle procedure e sulle connesse spese indicate nel presente allegato risultano concluse con esito positivo.

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante
(Firma digitale)

Allegati

All.1 *Elenco delle spese rendicontate oggetto di attestazione*

All.2 *Check-List selezione personale esterno*

All.3 *Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)*

