

Linee guida alla rendicontazione delle spese.
Bando per la presentazione delle domande finalizzate
all'attribuzione delle risorse del “Fondo per la ricerca in
campo economico e sociale” - annualità 2021 e 2022

D.D. N. 2863 DEL 1 DICEMBRE 2021



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

1. Sommario

1	AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO	3
2	ASPETTI GENERALI	4
3	VOCI DI SPESA	7
3.1	Spese per il personale	7
3.2	Spese di retribuzione del personale dipendente	7
3.2.1	Documentazione di spesa	7
3.3	Spese di retribuzione del personale NON dipendente: i lavoratori parasubordinati	8
3.3.1	Documentazione di spesa	8
3.4	Strumentazione - Spese per attrezzature, macchinari, apparecchiature e strumentazioni	9
3.4.1	Documentazione di spesa	10
3.5	Materiali e beni di consumo - Spese per l'acquisto di beni di consumo	10
3.5.1	Documentazione di spesa	10
3.6	Missioni e viaggi - Spese per Missioni	11
3.6.1	Documentazione di spesa	11
3.7	Spese generali	14
3.7.1	Documentazione di spesa	14
3.7.2	Fitti	15
3.7.3	Illuminazione, riscaldamento e condizionamento	15
3.7.4	Posta, telefono e collegamenti telematici	15
3.8	Voce di spesa "Altro"	16
3.8.1	Documentazione di spesa	16
4.	RIMODULAZIONE DEL PIANO DEI COSTI E DELLE ATTIVITÀ	17



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

Le presenti “*Linee Guida*”, per la rendicontazione delle spese sostenute nell’ambito del progetto finanziato con le risorse del “*Fondo per la ricerca in campo economico e sociale*” ai sensi del Decreto Direttoriale n. 2863 del 1 dicembre 2021, intendono:

- fornire dettagli sulle modalità di rendicontazione delle spese sostenute nell’ambito del progetto ammesso a finanziamento. Ai sensi dell’art. 7, comma 2, del bando, sarà esaminata solo ed esclusivamente la documentazione caricata sul sistema telematico GEA al seguente link: www.gea.mur.gov.it;
- fornire indicazioni ai fini della predisposizione della rendicontazione dettagliata delle spese di cui sopra;
- precisare i criteri per la determinazione dell’ammissibilità delle spese da rendicontare;
- fornire indicazioni circa le attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati;
- fornire il modello, reso disponibile sul sistema telematico GEA, per la rendicontazione delle spese sostenute;



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

1 AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento “**Linee Guida per la rendicontazione delle spese**” contiene le modalità cui devono attenersi i soggetti beneficiari, per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati nell’ambito del decreto direttoriale 1 dicembre 2021 n. 2863 - *Bando per la presentazione delle domande finalizzate all’attribuzione delle risorse del “Fondo per la ricerca in campo economico e sociale” - annualità 2021 e 2022*, finanziato a valere sulle risorse previste dal *Fondo per la ricerca in campo economico e sociale* istituito nello stato di previsione del Ministero dell’università e della ricerca, dal citato art. 1, comma 554, della Legge 30 dicembre 2020, n. 178.

I termini e le modalità di erogazione dei contributi riconosciuti sono disciplinati dal richiamato avviso:

- 50% a titolo di anticipazione del contributo ammesso a seguito dell’adozione del decreto direttoriale di approvazione delle graduatorie. L’erogazione di tale somma avverrà previa presentazione di formale istanza, sottoscritta dal legale rappresentante e trasmessa tramite il sistema telematico GEA, accompagnata da idonea garanzia fideiussoria per l’intero importo della somma da liquidare a titolo di anticipazione, predisposta secondo un modello che verrà reso noto dal Ministero dell’università e della ricerca;
- 50% a titolo di saldo. Tale seconda erogazione sarà disposta successivamente all’approvazione da parte della Commissione del rendiconto scientifico-contabile finale che dovrà essere presentato dal soggetto “proponente” o “capofila”, entro 90 giorni dalla chiusura delle attività progettuali di cui all’articolo 4 del presente bando, unitamente alla documentazione giustificativa attestante l’intero importo dei costi ammessi.

I soggetti beneficiari, quindi, dovranno presentare entro 90 giorni dalla chiusura delle attività progettuali di cui all’articolo 4 del bando, per il tramite del soggetto “proponente” o “capofila”, la rendicontazione delle spese sostenute nell’ambito del progetto, secondo le modalità disciplinate dalle presenti linee guida.

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

Le Linee guida si aggiungono alle disposizioni regolamentari, alle norme e alla disciplina applicabile al “Fondo per la ricerca in campo economico e sociale” e sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione delle iniziative a cui fanno riferimento ovvero in ogni altro caso in cui tali aggiornamenti e integrazioni si rendano necessari per assicurare la corretta gestione amministrativo contabile delle Iniziative anche in un’ottica di semplificazione e tempestività della rendicontazione.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida si deve far riferimento alle disposizioni nazionali e comunitarie applicabili e al Bando, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione delle Iniziative finanziate.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

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

Le indicazioni presenti nel documento devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari e da tutti i soggetti partecipanti alla compagine progettuale.

La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute per la realizzazione del progetto di cui trattasi è responsabilità di ogni soggetto beneficiario che riceve il contributo nell'ambito “Fondo per la ricerca in campo economico e sociale”.

La normativa applicabile e gli obblighi di ciascun soggetto beneficiario sono richiamati nel Bando di riferimento nelle eventuali FAQ interpretative o orientamenti emanati dal MUR.

2 ASPETTI GENERALI

Le spese rendicontate debbono essere riferite al progetto ammesso al finanziamento (*principio di competenza*) e riferite alle voci di spesa riportate nelle presenti linee guida.

Le spese rendicontate sono ammissibili quando sono:

- **Effettive**, ossia realmente sostenute. Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati all'ente beneficiario del contributo;
 - **Riferibili temporalmente al periodo di durata del progetto oggetto della verifica**. I titoli di spesa (fattura o altro documento fiscalmente valido) riferiti a periodi di tempo precedenti o successivi al periodo di durata del progetto non possono essere riconosciuti. Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del bando, **i progetti dovranno riguardare attività da realizzare in un arco temporale di massimo 12 mesi consecutivi**.
 - **Comprovabili**, ovvero la spesa deve essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
 - **Tracciabili**, i pagamenti devono essere effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti di pagamento tracciabili (carta di credito; carta di debito o bancomat; assegno bancario circolare o, comunque, versamento bancario o postale (bonifici)) ovvero ogni mezzo che in generale garantisca la tracciabilità e l'identificazione del soggetto pagatore e consenta la chiara identificazione sia dell'intestatario del conto corrente (bancario o postale) utilizzato per il pagamento (intestato all'ente beneficiario del contributo) sia il riferimento all'oggetto del pagamento (es: n. fattura, oggetto del pagamento, ...).
- Non sono ammessi pagamenti in contanti, fatto salvo quanto di seguito previsto al punto 3) del paragrafo 3.6.1, “Documentazione di spesa”, voce di spesa “MISSIONI”.**



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

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

- **giustificativi di impegno**: sono i documenti da cui discende la prestazione o fornitura (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lettere di incarico, ordini di servizio, contratti, ordini di forniture, etc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con le attività progettuali.
- **giustificativi della prestazione o fornitura**: sono documenti contabili di spesa che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, notule, ricevute esenti IVA – es. note di debito, documenti analoghi secondo la normativa vigente etc.). Tali documenti dovranno essere predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'attività finanziata (in modo sintetico) e ne esibiscono per ogni servizio/prodotto il relativo costo. Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, occorrerà indicare nel titolo di spesa il periodo di competenza dell'importo sostenuto e rendicontato. I titoli di spesa emessi con valore di anticipo possono essere rendicontati solo in sede di saldo, al fine di garantire la pertinenza della spesa rendicontata all'attività, effettivamente svolta;
- **giustificativi di pagamento**: sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra l'effettivo avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio, tra i più comuni: ordine (mandato) irrevocabile di pagamento, dettaglio ricevuta bancaria o postale del bonifico (quietanza), dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento quietanzata dall'istituto banchiere o postale). I giustificativi di pagamento devono riportare in causale gli elementi distintivi del titolo di spesa rendicontato (numero progressivo della fattura, del nome del beneficiario, dell'importo e della data). Altresì è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa. I pagamenti on-line con carta di credito intestata al legale rappresentante dell'ente beneficiario verranno accettati soltanto se nella causale risulti chiaramente il riferimento al giustificativo della prestazione o fornitura. Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'euro, ogni singola operazione andrà convertita in euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata.
- **DSAN** (dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) relative a: recuperabilità IVA, regolarità della posizione fiscale e contributiva, copia conforme all'originale, imputazione spese esclusivamente al rendiconto predisposto sulla base delle presenti linee guida.

Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto devono essere conservati, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il soggetto beneficiario e annullati mediante l'apposizione, in modo chiaro ed immodificabile, della dicitura “Spesa finanziata con il contributo del Ministero dell'Università e della ricerca ai sensi del D.D. n. 2863 del 1 dicembre 2021”.

Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto dovrà essere trasmessa in copia conforme all'originale, mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000,



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

sottoscritta dal responsabile legale secondo il modello appositamente predisposto dal Ministero disponibile sul sistema telematico GEA al seguente link: www.gea.mur.gov.it.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, la stessa **non deve essere già stata imputata ad altro finanziamento** o contributo pubblico europeo e/o nazionale e/o regionale, o ad altro finanziamento o contributo privato. L'esclusiva imputazione delle spese al rendiconto, predisposto sulla base delle presenti linee guida, deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal responsabile legale secondo il modello appositamente predisposto dal Ministero disponibile sul sistema telematico GEA.

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

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

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile (parzialmente e totalmente) **solo se non sia recuperabile**. La recuperabilità dell'IVA deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal responsabile legale secondo il modello appositamente predisposto dal Ministero disponibile sul sistema telematico GEA.

Non possono essere riconosciuti costi addebitabili ad una condotta imputabile ai sensi di legge al soggetto che rendiconta (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: penali, interessi passivi e di mora, ammende, spese per controversie legali etc.) ovvero spese di rappresentanza, regalie.

Non costituiscono costi riconoscibili borse di studio o assegni di ricerca.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del bando, i soggetti beneficiari dovranno presentare **entro 90 giorni dalla chiusura delle attività progettuali di cui all'articolo 4 del bando, per il tramite del soggetto “proponente” o “capofila”, la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto.**

Il rendiconto scientifico-contabile dovrà essere compilato secondo il *format* appositamente predisposto dal Ministero disponibile sul sistema telematico GEA al seguente link: www.gea.mur.gov.it. e dovrà essere trasmesso unitamente alla documentazione giustificativa attestante l'intero importo dei costi ammessi.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del bando, **nel caso in cui l'importo rendicontato e accertato a seguito delle verifiche amministrativo-contabili risulti inferiore al contributo ammesso, il saldo sarà rideterminato nella misura rendicontata e riconosciuta, fatto salvo il recupero di eventuali somme anticipate.**



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

3 VOCI DI SPESA

3.1 Spese per il personale

Le spese per il personale (dipendente e non dipendente) sono **ammesse nella misura massima del 30% del costo totale del progetto.**

3.2 Spese di retribuzione del personale dipendente

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

CALCOLO DEL COSTO ORARIO

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

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

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

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

3.2.1 Documentazione di spesa

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



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- Contratto individuale con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato (stralcio CCNL di riferimento relativo all'inquadramento e alla qualifica con le relative tabelle retributive), orario di lavoro ed ufficio di destinazione (da tenere a disposizione e trasmettere o esibire su richiesta).
- Buste paga.
- Prospetto di calcolo delle spese per il personale dipendente firmato dal Legale Rappresentante con annessa dichiarazione secondo il modello appositamente predisposto dal Ministero disponibile sul sistema telematico GEA.
In particolare, la tabella riassuntiva riporterà per ciascun nominativo le specifiche voci utilizzate per il calcolo del costo effettivo annuo lordo. Nella dichiarazione deve essere fatta espressa menzione del contratto collettivo di categoria o delle disposizioni di legge alle quali si è fatto riferimento per il calcolo medesimo;
- **Giustificativo di pagamento** (es. ordine di accredito quietanzato, bonifico quietanzato con indicazione in causale del progetto e gli estremi della busta paga) con copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.
NB: Per i bonifici cumulativi deve essere altresì fornita specifica ed inequivocabile documentazione rilasciata dall'istituto di credito contenente il dettaglio dello specifico pagamento, portato a rendiconto, da cui risulti il collegamento certo con il giustificativo.
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 quietanzato).

NB: Per F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento (es. una DSAN contenente un elenco, come da modello disponibile sul sistema telematico GEA al seguente link: www.gea.mur.gov.it, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente).

3.3 Spese di retribuzione del personale NON dipendente: i lavoratori parasubordinati

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

3.3.1 Documentazione di spesa

- Contratto individuale di lavoro con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato (stralcio CCNL di riferimento relativo all'inquadramento e alla qualifica con le relative tabelle retributive). Nel caso di contratti che, per



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

loro natura non prevedano riferimenti alle attività o alle modalità di esecuzione, si dovrà allegare al suddetto contratto apposita DSAN a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, elaborata secondo uno schema libero e su carta intestata dell'ente, che attesti che le attività svolte dal personale in oggetto sono esclusivamente o parzialmente addebitabili all'attività istituzionale dell'ente.

- buste paga/cedolini, CU, etc.;
- Giustificativo di pagamento (es. ordine di accredito quietanzato, bonifico quietanzato con indicazione in causale del nominativo e del mese di riferimento) con copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo. NB: Per i bonifici cumulativi deve essere altresì fornita specifica ed inequivocabile documentazione rilasciata dall'istituto di credito contenente il dettaglio dello specifico pagamento, portato a rendiconto, da cui risulti il collegamento certo con il giustificativo nonché l'elenco dei beneficiari.
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 quietanzato). NB: Per F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento (es. una DSAN contenente un elenco, come da modello disponibile al seguente link: www.gea.mur.gov.it, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente).

3.4 Strumentazione - Spese per attrezzature, macchinari, apparecchiature e strumentazioni

Le attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e strumentazioni acquistate/noleggiate sul mercato debbono essere **peculiari e strettamente necessarie alla realizzazione del progetto**. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientra in questa categoria l'acquisto/noleggio di macchinari e attrezzature nuove di fabbrica quali computer, stampanti e prodotti hardware. Si considerano inammissibili spese per acquisto di telefoni cellulari o tablet.

Le attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e le strumentazioni acquistate dovranno recare, in modo chiaro e leggibile, la seguente dicitura “*realizzato/acquistato con il contributo del Ministero dell'Università e della Ricerca*” pena la non ammissibilità delle relative spese.

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

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



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

Dove: **A**= è il costo di acquisto/noleggio dell'attrezzatura o strumentazione; **B**= mesi di utilizzo; **C**=vita tecnica del bene in mesi in linea a quanto stabilito dalla normativa vigente; **D**= percentuale di utilizzo.

3.4.1 Documentazione di spesa

- **giustificativi di impegno** Preventivo di spesa approvato/lettera di accettazione preventivo e/o contratto di fornitura;
- **giustificativi della prestazione o fornitura**: con indicazione del costo unitario del bene fornito;
- Indicazione del luogo in cui sono stati collocati le attrezzature e/o i macchinari.
- **Giustificativo di pagamento** (es. ricevuta bancaria del bonifico, assegno circolare) con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

3.5 Materiali e beni di consumo - Spese per l'acquisto di beni di consumo

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

Non rientrano invece, in quanto compresi nella voce “*Spese generali*” i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa (es: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, memorie esterne per computer, chiavette usb e similari, cancelleria, fotocopie, carta per stampanti, toner, etc.).

I costi sono determinati dal prezzo di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, costi di trasporto e imballaggio.

3.5.1 Documentazione di spesa

- **giustificativi di impegno** Preventivo di spesa approvato/lettera di accettazione preventivo e/o contratto di fornitura,
- **giustificativi della prestazione o fornitura** da cui risulti il costo unitario del bene fornito;
- **Giustificativo di pagamento** (es. ricevuta bancaria del bonifico, assegno circolare) con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

3.6 Missioni e viaggi - Spese per Missioni

I costi sostenuti possono essere riconosciuti solo se i motivi che li determinano **sono strettamente e motivatamente necessari alla realizzazione del progetto.**

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

Le missioni devono essere preventivamente autorizzate mediante la sottoscrizione dell'ordine di missione/lettera d'incarico da parte del legale rappresentante dell'Ente o da altro soggetto autorizzato. Può essere incaricato della missione chiunque abbia con l'ente un contratto di lavoro, dipendente, non dipendente o di collaborazione continuativa.

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

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

3.6.1 Documentazione di spesa

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

Relativamente alle **SPESE DI TRASPORTI** occorrerà tener conto oltre alle indicazioni contenute nella parte generale relative a giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e delle specificazioni contenute nella sezione "documentazione di spesa" anche delle seguenti indicazioni:

1) Viaggi in treno



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

Fermo restando quanto previsto al punto 3.5.1 “Documentazione di spesa”, sono ammissibili spese di viaggio limitatamente all'utilizzo di treno in classe economica (tariffa base).

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

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

Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo.

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

2) Mezzo aereo

Fermo restando quanto previsto al punto 3.5.1 “Documentazione di spesa”, sono ammissibili spese di viaggio limitatamente all'utilizzo del mezzo aereo in classe economica (tariffa base).

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

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

Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo.

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

3) Mezzi pubblici urbani (autobus urbani, metropolitana, ecc.) e autobus extraurbano

Fermo restando quanto previsto al punto 3.5.1 “Documentazione di spesa”, sono ammissibili spese di viaggio per l'acquisto di biglietti per il trasporto urbano e extraurbano. I biglietti per i trasporti urbani ed **autobus extraurbano** possono essere portati a rendiconto anche se acquistati in contanti.

Si precisa che il rimborso dei documenti sopra descritti sarà possibile solo se vidimati o annullati laddove previsto.

4) Utilizzo del taxi e di mezzi “Sharing mobility”

Fermo restando quanto previsto al punto 3.5.1 “Documentazione di spesa”, le spese per l'utilizzo del taxi devono essere documentate con ricevuta dalla quale si evinca l'importo, la data e la percorrenza.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

Le spese per l'utilizzo di mezzi "Sharing mobility" devono essere documentate mediante una fattura contenente:

- le generalità dell'utilizzatore;
- il luogo di partenza;
- il luogo di arrivo;
- l'ora di partenza;
- l'ora di arrivo a destinazione;
- i chilometri percorsi.

5) Mezzo proprio

Fermo restando quanto previsto al punto 3.5.1 "Documentazione di spesa", in caso di utilizzo nell'ambito della missione autorizzata del proprio mezzo il costo ammissibile è pari alla somma che si sarebbe spesa ove si fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione e, quindi, il mezzo ferroviario ovvero quello automobilistico di linea, con esclusione del mezzo aereo. L'utilizzatore del mezzo proprio è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

Ai fini del riconoscimento della spesa sostenuta, l'utilizzatore del mezzo proprio dovrà rilasciare una DSAN in cui, oltre a dichiarare le proprie generalità, attesta il luogo di partenza, il luogo di arrivo, l'ora di partenza, l'ora di arrivo a destinazione, i chilometri percorsi, il modello di autovettura utilizzato nonché l'importo totale della spesa ove si fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione.

6) Spese di vitto

Relativamente alle spese di vitto occorrerà tener conto oltre alle indicazioni contenute nella parte generale relative a giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e delle specificazioni contenute nella sezione "documentazione di spesa" anche delle seguenti indicazioni:

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

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

In caso di missione pari o superiore alle 8 ore ma inferiore a 12, compete il rimborso di un solo pasto.

Gli importi ammissibili sono pari a € 30,55/€ 61,10 (importo per un pasto/importo per due pasti)



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo.

7) Spese di alloggio

Relativamente alle spese di alloggio occorrerà tener conto oltre alle indicazioni contenute nella parte generale relative a giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e delle specificazioni contenute nella sezione "documentazione di spesa" anche delle seguenti indicazioni:

- L'importo massimo rimborsabile per ogni soggetto incaricato della missione è pari ad € 140,00 per notte. La colazione sarà rimborsata solo ove compresa nella tariffa della camera, mentre non sono ammessi a rimborso i costi per i servizi di frigo bar e *room service*. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno pagata. Fermo restando che il soggetto inviato in missione potrà sostenere anche spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente che rendiconta.
- Le spese di alloggio devono essere documentate da fattura pagata con carta di debito. Altresì è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa.

3.7 Spese generali

Le spese generali riguardano spese sostenute direttamente connesse alla realizzazione del progetto. Le spese in questione **non dovranno superare il 10% del costo totale del progetto.**

A titolo esemplificativo ma non esaustivo: costi relativi al funzionamento e alla gestione del soggetto beneficiario (fitti, fornitura energia elettrica, fornitura acqua, spese utenze telefoniche, etc) sostenuti durante l'arco temporale di svolgimento del progetto.

Sono altresì ammessi i seguenti costi riconducibili alle attività del progetto: iscrizioni a convegni, materiali minuti (es: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, memorie esterne per computer, chiavette usb e similari, cancelleria, fotocopie, cartoleria, carta per stampanti, toner, etc.).

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

3.7.1 Documentazione di spesa

- giustificativi di impegno: Preventivo di spesa/lettera di incarico e/o contratto di locazione/fornitura, dai quali risulti chiaramente la connessione della spesa con il progetto;
- giustificativi della prestazione o fornitura;
- giustificativo di pagamento (es. ricevuta bancaria del bonifico, assegno circolare) con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario corredati da copia



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

3.7.2 Fitti

Se si tratta di spazi e locali necessari per la realizzazione del progetto per i quali il beneficiario ha un contratto di locazione in essere, le spese in questione sono ammissibili per la **quota di competenza del progetto**, da imputare con calcolo pro quota secondo un metodo equo e debitamente rappresentato dal beneficiario (ad es. giorni di utilizzo della sede per la realizzazione del progetto in base al quale calcolare la quota dell'affitto). Per questa macro-voce, oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, dovrà essere prodotta la seguente documentazione specifica:

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

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

- Preventivo di spesa e contratto di locazione dai quali risulti chiaramente la connessione della spesa con il progetto;
- giustificativi della prestazione o fornitura;
- giustificativo di pagamento (es. ricevuta bancaria del bonifico, assegno circolare) con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

3.7.3 Illuminazione, riscaldamento e condizionamento

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

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

3.7.4 Posta, telefono e collegamenti telematici

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

Analogamente sono riconoscibili le spese telefoniche e di collegamento telematico strettamente funzionali alle attività progettuali.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

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

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

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

3.8 Voce di spesa “Altro”

La voce Altro comprende tutte quelle spese non collocabili nelle altre voci. Tale voce **non dovrà superare il 30% del costo totale del progetto.**

Di seguito vengono indicate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alcune tipologie di voci di spesa: attività svolte da terzi affidatari (es.: esempio: consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche anche occasionali) prestazioni di servizi di tipo anche non scientifico rese da persone fisiche o giuridiche, lavori occasionali e discontinui ivi inclusi i lavoratori autonomi (es: acquisto e manutenzione piattaforme informatiche, consulenti del lavoro, compensi revisori dei conti, etc), costi sostenuti per avvisi pubblicitari (manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.), costi sostenuti per la preparazione di convegni/seminari (es. allestimento stand)

3.8.1 Documentazione di spesa

- giustificativi di impegno: preventivo di spesa/lettera di incarico e/o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione, periodo di svolgimento, corrispettivi con indicazione del compenso;
- giustificativi della prestazione o fornitura (es. fattura);
- giustificativo di pagamento (es. ricevuta bancaria del bonifico, assegno circolare) con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - quietanzato). **NB:** Per F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento (es. una DSAN contenente un elenco, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo soggetto coinvolto).



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

4 RIMODULAZIONE DEL PIANO DEI COSTI E DELLE ATTIVITÀ

Le variazioni riguardanti il piano dei costi e delle attività, così come presentato in fase di domanda ed approvato in fase di ammissione, sono ammissibili, nel rispetto delle prescrizioni del bando, previa formale e motivata richiesta di variazione da sottoporre all'approvazione del Ministero. La richiesta di variazione dovrà tassativamente pervenire al Ministero in fase di esecuzione del progetto, e la suddetta variazione potrà essere accordata soltanto previo parere favorevole della Commissione di cui all'Art. 5 del ai sensi del Decreto Direttoriale n. 2863 del 1 dicembre 2021.