



Linee guida di rendicontazione delle spese

*Avviso per la concessione di finanziamenti destinati alla
promozione del benessere psicofisico (BANDO PRO-BEN)*

D.D N.1159 DEL 25 LUGLIO 2023



Le presenti “*Linee Guida per la rendicontazione delle spese*” sostenute nell’ambito dell’Avviso per la concessione di finanziamenti destinati alla promozione del benessere psicofisico - PROBEN - D. D. n. 1159 del 25 luglio 2023, intendono:

- dare indicazioni ai fini della predisposizione della rendicontazione dettagliata delle spese sostenute nell’ambito delle Iniziative finanziate dal Ministero a valere sull’Avviso PROBEN.
- fornire dettagli sulle corrette modalità di espletamento della rendicontazione delle spese di cui sopra. Ai sensi dell’art. 11, comma 4 dell’Avviso, sarà esaminata solo ed esclusivamente la documentazione presentata entro 90 giorni dalla chiusura delle attività dal Soggetto Capofila, a mezzo della piattaforma telematica GEA, i cui termini e modalità di funzionamento saranno pubblicati successivamente alla data del presente documento al link: www.gea.mur.gov.it;
- precisare i criteri per la determinazione dell’ammissibilità delle spese da rendicontare;
- informare i soggetti beneficiari circa le attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati.

Sommario

1	AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO	3
2	SOGGETTI COINVOLTI	3
3	ASPETTI GENERALI	5
3.1	<i>Criteri dell'ammissibilità delle spese</i>	5
3.2	<i>Tracciabilità delle spese</i>	5
3.3	<i>Il Codice Unico di Progetto (CUP)</i>	6
3.4	<i>Il Codice identificativo di gara (CIG)</i>	6
3.5	<i>La fatturazione elettronica</i>	6
3.6	<i>Conti correnti dedicati</i>	7
3.7	<i>Sistemi informatici</i>	7
3.8	<i>Giustificativi di impegno, spesa e pagamento</i>	7
3.9	<i>IVA</i>	9
4	VOCI DI SPESA	11
4.1	<i>Spese per il personale</i>	12
4.1.1	<i>Assegni di ricerca e contratti di lavoro parasubordinato (costi reali).....</i>	14
4.1.2	<i>Borse di dottorato.....</i>	14
4.1.3	<i>Costi dei servizi specialistici di consulenza (counseling).....</i>	15
4.2	<i>Costi per strutture ed attrezzature</i>	16
4.2.1	<i>Costi per strutture.....</i>	16
4.2.2	<i>Costi per attrezzature, macchinari, apparecchiature e strumentazioni.....</i>	18
4.3	<i>Costi per attività di disseminazione, divulgazione, informazione e sensibilizzazione</i>	20
4.3.1	<i>Pubblicazioni scientifiche.....</i>	20
4.3.2	<i>Open access e open data</i>	21
4.4	<i>Altri costi</i>	23
4.4.1	<i>Partecipazioni a convegni organizzati da terzi, spese di trasferta</i>	24
5	AMMORTAMENTO	26
6	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RIBALTAMENTO	27
7	I CONTROLLI	27

1 AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento “*Linee Guida per la rendicontazione delle spese*” contiene le modalità cui devono attenersi i soggetti attuatori per la rendicontazione delle spese sostenute nella realizzazione delle Iniziative finanziate nell’ambito dell’Avviso n. 1159 del 25 luglio 2023, c.d. PROBEN, con l’obiettivo di fornire ai soggetti attuatori le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità delle spese e il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione.

Le Linee Guida si aggiungono alle disposizioni regolamentari, alle norme e alla disciplina applicabile all’Avviso PROBEN e sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali e sopravvenuti adeguamenti normativi o 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. Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i soggetti attuatori dovranno attenersi potranno essere emanati dal MUR anche successivamente alla pubblicazione della presente guida.

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

Le indicazioni presenti nel documento devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti partecipanti alle Iniziative finanziate.

2 SOGGETTI COINVOLTI

La responsabilità dell’espletamento della rendicontazione delle spese sostenute - ivi incluse quelle riferibili agli altri componenti del Partenariato - è in capo al **Soggetto Capofila** di ciascuna Iniziativa finanziata, il quale produce e trasmette, entro 90 giorni dal termine delle attività e utilizzando le funzionalità della piattaforma che sarà messa a disposizione dal MUR, la complessiva documentazione attestante le attività svolte, comprensiva di tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l’attività è stata rendicontata secondo le indicazioni del presente documento.

Il *Soggetto Capofila*, in particolare, in ordine alla complessiva realizzazione dell’Iniziativa finanziata dal Ministero, produce entro 90 giorni dalla chiusura delle attività, la relazione tecnica finale comprovante l’avvenuto conseguimento degli obiettivi nonché garantisce l’accesso aperto (accesso gratuito on line per qualsiasi utente) a tutte le pubblicazioni scientifiche “*peer reviewed*” relative ai risultati ottenuti nell’ambito del progetto.

Il Soggetto Capofila è, quindi, unico interlocutore nei confronti del MUR per l’intera durata dell’Iniziativa. Oltre alle attività previste dalla proposta progettuale, coordina i Partner per il raggiungimento degli obiettivi previsti dall’Iniziativa, riceve il contributo riconosciuto e provvede, secondo quanto previsto dall’accordo di partenariato, al trasferimento agli altri componenti del partenariato nel rispetto della normativa vigente.

Il *Soggetto Capofila* rimane unico responsabile nei confronti del MUR e, in sede di verifica amministrativo-contabile, anche rispetto alle spese sostenute dai partner, dovrà, attraverso la piattaforma dedicata, fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l’attività è stata rendicontata secondo le indicazioni del presente documento.

I *Partner* coinvolti nella realizzazione dell’Iniziativa finanziata svolgono le attività di ricerca nel rispetto delle previsioni dell’Iniziativa finanziata. Ogni *Partner* riceve dal Capofila il contributo spettante in ragione



delle attività come previste dall'Iniziativa approvata e provvede alla rendicontazione delle spese sostenute per l'attività di sua competenza.

I *Partner* seguono le stesse regole di rendicontazione del Soggetto Capofila e racchiuse nel presente documento

Ai sensi dell'articolo 11, comma 5, dell'Avviso, **nel caso di mancata rendicontazione, o di esito negativo delle attività di controllo e monitoraggio tecnico da parte della Commissione, o di qualsiasi ulteriore difformità di natura amministrativo-contabile che non risulti regolarmente sanata entro i termini che potranno essere indicati dall'Amministrazione, quest'ultima procederà alla revoca delle risorse.**

3 ASPETTI GENERALI

Le spese rendicontate devono essere riferite alle Iniziative ammesse al finanziamento e riferite alle voci di spesa riportate nelle presenti Linee Guida.

3.1 Criteri dell'ammissibilità delle spese

Le spese rendicontate sono ammissibili quando sono:

- **effettive:** le spese devono essere state effettivamente sostenute e debitamente comprovate 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 di spesa sostenuta. In particolare, **la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa all'Intervento e coerente con le strategie indicate nell'ambito dell'Iniziativa.** In ogni caso, le fatture/documenti giustificativi devono presentare il riferimento all'Iniziativa e il Codice Unico di Progetto (CUP);
- **temporalmente riferite al periodo di durata dell'Iniziativa:** i titoli di spesa (fattura o altro documento fiscalmente valido) riferiti a periodi di tempo precedenti o successivi al periodo di durata dell'Iniziativa non possono essere riconosciuti. Ai sensi dell'art. 6 dell'Avviso:
 - i progetti dovranno riguardare attività da realizzare in un arco temporale di massimo 12 mesi;
 - ciascuna Iniziativa deve essere avviata a partire dal 60° giorno successivo alla data di pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria. Sono pertanto ammissibili le spese sostenute a partire da tale termine o comunque dalla data di effettivo avvio delle attività.
- **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 pagante 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, con carta di credito personale né eventuali compensazioni;
- **coerenti con il budget approvato:** le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato, in particolare con le finalità e i contenuti dell'Iniziativa presentata e approvata;
- **pertinenza e imputabilità all'iniziativa:** 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. 7 dell'Avviso.**

3.2 Tracciabilità delle spese

Al fine di garantire la tracciabilità delle spese e consentire quindi, in un processo di controllo incrociato, la verifica in itinere dei possibili casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e di doppio finanziamento,



il sistema italiano prevede specifici adempimenti espletati attraverso il supporto di idonei strumenti amministrativi e informatici messi a disposizione dalla normativa nazionale, in particolare il Codice Unico Progetto (CUP), il Codice identificativo di gara (CIG), la Fatturazione elettronica e il Conti correnti dedicati o codificazione contabile adeguata.

3.3 Il Codice Unico di Progetto (CUP)

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

Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto e in particolare sui documenti amministrativi e contabili pena l'inammissibilità della spesa.

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

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

3.4 Il Codice identificativo di gara (CIG)

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

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

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

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

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

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

3.5 La fatturazione elettronica

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

L'utilizzo esclusivo di fattura elettronica, durante le fasi di attuazione del progetto e di avanzamento della spesa, rappresenta un potente strumento di prevenzione del doppio finanziamento o del molteplice



utilizzo di documenti giustificativi di spesa, garantendo l'autenticità del mittente, l'univocità e correttezza del documento nonché l'integrità e la leggibilità del contenuto.

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

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

3.6 Conti correnti dedicati

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

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

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

3.7 Sistemi informatici

I Soggetti attuatori sono tenuti ad alimentare il sistema informatico utilizzato (piattaforma GEA) dal MUR.

3.8 Giustificativi di impegno, spesa e pagamento

Le spese sostenute devono essere comprovate dalle seguenti quattro tipologie di documenti:

- **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 Iniziative finanziate, riportandone il relativo CUP (Codice Unico Progetto);
- **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 predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno che all'Iniziativa finanziata, recano evidenza del costo relativo di ogni servizio/prodotto. 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;
- **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 con evidenza del codice CRO/TRN; ad esempio, tra i più comuni: ordine (mandato) irrevocabile di pagamento; dettaglio ricevuta bancaria o postale del bonifico (quietanza); dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento quietanzata dall'istituto bancario o postale. 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) e il CUP (Codice Unico Progetto);

- **DSAN** (Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) relativa a: recuperabilità IVA, regolarità della posizione fiscale e contributiva, conformità all'originale, conformità delle spese alle regole indicate nelle presenti Linee Guida.

Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto - trasmessi in copia conforme all'originale, mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 - dovranno essere conservati, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il soggetto attuatore. Essi debbono essere annullati mediante l'apposizione, in modo chiaro ed immodificabile, della dicitura ***"Spesa finanziata con il contributo del Ministero dell'Università e della ricerca ai sensi del D.D. n. 1159 del 23 luglio 2023 – Bando PROBEN"***.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, la stessa non deve gravare su altri fondi vincolati a specifici progetti già oggetto di finanziamento pubblico.

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.

Pertanto, tutte le spese dovranno:

1. rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate all'articolo 7 dell'Avviso ed essere pertinenti e relative all'Iniziativa definitivamente approvata, nonché presentate secondo le modalità indicate nelle presenti Linee Guida;
2. essere contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento;
3. essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
4. essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
5. essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
6. essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità delle spese definito dall'Avviso e dal decreto di ammissione a finanziamento;
7. 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;
8. 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);
9. essere conformi alla normativa europea e nazionale;
10. essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
11. essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
12. essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il soggetto beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, 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;
13. 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;



14. 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 corrente¹;
15. 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/Beneficiario;
- imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)².

Ai sensi dell'art. 7, comma 3, dell'Avviso, ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile e purché direttamente afferente all'Iniziativa finanziata.

Tutti i giustificativi di impegno e la documentazione probatoria dell'attività svolta dovranno, dunque, necessariamente riportare i riferimenti all'Iniziativa PROBEN (Codice progetto), il titolo dell'Iniziativa, il CUP e il CIG (dove necessario) il CUP e dove pertinente del CIG.

I giustificativi di spesa dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, il riferimento al PROBEN (Codice progetto), il titolo dell'Iniziativa, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sull'Iniziativa. Nel caso in cui la spesa si riferisca a più progetti, il giustificativo dovrà indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza.

I giustificativi di pagamento dovranno consentire la tracciabilità del pagamento e contenere i riferimenti all'Iniziativa PROBEN (Codice progetto), il CUP e ove necessario del CIG.

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 e sulla copia fornita riportante:

- PROBEN (Codice Progetto)
- Avviso D.D. n. 1159 del 25 luglio 2023
- Titolo del Progetto e CUP
- Importo rendicontato.

3.9 IVA

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile (parzialmente o 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 del soggetto attuatore.

Ai sensi dell'articolo 11, comma 5, dell'Avviso, **nel caso di mancata rendicontazione, o di esito negativo delle attività di controllo e monitoraggio tecnico da parte della Commissione, o di qualsiasi ulteriore difformità di natura amministrativo-contabile che non risulti regolarmente**

¹ Nel caso di pagamenti effettuati mediante carte elettroniche saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali collegate al conto corrente dedicato.

² Dal 1 febbraio 2008 l'IRAP non è una spesa rendicontabile sui programmi di ricerca (nota Commissione Europea del 10.1.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM(2007).



sanata entro i termini che potranno essere indicati dall'Amministrazione, quest'ultima procederà alla revoca delle risorse.

4 VOCI DI SPESA

Sono considerati ammissibili i costi sostenuti dai Soggetti attuatori, che, in coerenza con quanto previsto dall'art. 7 dell'Avviso, rientrino nelle categorie di seguito indicate:

- a) **personale:** costi del personale impegnato nelle attività in cui si articola l'Iniziativa. La voce comprende il personale da reclutarsi a qualunque titolo e ai soli fini dello svolgimento delle attività di ricerca e/o alla erogazione di servizi specialistici di consulenza e counseling;
- b) **strutture e attrezzature:** costi per interventi di allestimento di laboratori e spazi nonché per l'acquisizione di attrezzature didattiche e strumentali funzionali allo svolgimento dell'Iniziativa;
- c) **costi per le attività di disseminazione, divulgazione, informazione e sensibilizzazione;**
- d) **altri costi:** a titolo esemplificativo ma non esaustivo, rientrano nella voce programmi di formazione, seminari, conferenze, materiali di consumo, forniture di beni e servizi purché sostenuti espressamente per l'Iniziativa e ad essa strettamente riconducibili.

La voce “Altri costi” è riconosciuta in misura forfettaria fino ad un tetto massimo pari al 50% delle spese di personale, di cui alla lettera a). A tal riguardo si rimanda allo specifico Focus “Quota di spesa forfettaria”.



FOCUS - ASPETTI COLLEGATI ALLE DISCIPLINE SPORTIVE

L'Avviso prevede all'art. 5, comma 4, che *"è riconosciuto inoltre un incentivo ulteriore del 10% rispetto al valore del progetto per le iniziative progettuali che valorizzino gli aspetti collegati alle discipline sportive quale strumento utile a fornire soluzioni e modalità innovative nei processi di miglioramento del benessere psicofisico ed emotivo"*.

A tal proposito, si precisa che le spese sostenute per lo svolgimento delle attività collegate alle discipline sportive dovranno seguire le medesime regole di rendicontazione previste dal presente documento; si precisa, inoltre, che i beni acquistati nell'ambito di tale intervento dovranno riportare in fattura il timbro che evidenzia la seguente dicitura *"Spesa finanziata con il contributo del Ministero dell'Università e della ricerca ai sensi del D.D. n. 1159 del 23 luglio 2023 – bando PROBEN"* e l'importo addebitato al rendiconto.

Si specifica, altresì, che gli aspetti collegati alle discipline sportive dovranno essere opportunamente descritti nella relazione tecnica finale, comprovante l'avvenuto conseguimento degli obiettivi.

Resta infine inteso che, in caso di revoca o riduzione delle risorse, il contributo spettante di cui al presente paragrafo sarà ridotto proporzionalmente in modo da rispettare il vincolo del 10% rispetto al valore del progetto.

4.1 Spese per il personale

La voce comprende il personale da reclutarsi a qualunque titolo e ai soli fini dello svolgimento delle attività di ricerca e/o alla erogazione di servizi specialistici di consulenza e counseling.

Questa voce comprende le spese di personale reclutato **esclusivamente** ai fini dello svolgimento delle attività in cui si articola l'Iniziativa, derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente, come disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge, ovvero l'inserimento di figure professionali reclutate dall'Ateneo/Istituzione A.F.A.M (nel rispetto degli ordinamenti) dedicate esclusivamente e direttamente alla realizzazione del progetto di ricerca con contratti a tempo determinato di durata coerente con il progetto approvato.

Rientrano pertanto, in tale categoria, se reclutati ai soli fini dello svolgimento delle attività di ricerca e/o alla erogazione di servizi specialistici di consulenza e counseling:

- ricercatori universitari a tempo determinato;
- docenti AFAM a tempo determinato;
- assegni di ricerca (da bandire entro il 31/12/2024, salvo eventuali proroghe);
- borsa di dottorato;
- co.co.co;
- co.co.pro;
- consulenze specialistiche.

In nessun caso potranno essere esposti costi e/o impegni temporali relativi all'attività svolta per:

- personale già in forza presso i soggetti beneficiari anche se distoglie parte del proprio tempo alle ordinarie attività del soggetto per dedicarsi alla progettualità PROBEN
- borse di studio;
- personale amministrativo
- tecnologi delle università
- professori emeriti e straordinari

La spesa ammissibile per i profili di ricercatore a tempo determinato è valorizzata per ciascuna risorsa impegnata nel progetto, in base alle ore lavorate, sulla base delle tabelle standard di costo orario di cui al Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018, così come aggiornata con Decreto interministeriale n.51 del 4 gennaio 2024.

Tabella Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo di seguito esposta:

FASCIA DI COSTO - LIVELLO	BENEFICIARI
	UNIVERSITÀ/A.F.A.M
ALTO	€ 81,00
MEDIO	€ 53,00
BASSO	€ 34,00

Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tipologie di Soggetto Attuatore (**Università e A.F.A.M**) sono di seguito definite:

- o Alto, per Professore Ordinario e Docente AFAM di prima fascia;
- o Medio, per Professore Associato e Docente AFAM di seconda fascia;
- o Basso, per Ricercatore.



Le ore dedicate giornalmente all'Iniziativa da parte di ciascuna risorsa debbono essere rilevate negli appositi registri di presenza (*timesheet*).

Tali registri, redatti in modo che risulti il monte ore esclusivamente prestato dal partecipante con distinta delle ore impegnate nel progetto, devono essere sottoscritti dall'interessato e dal responsabile amministrativo.

Per ogni persona impiegata nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i Contatti Nazionali di Lavoro (CCNL). Per il personale universitario (professori e ricercatori) il monte ore annuo è stabilito dalla vigente normativa nazionale ed è pari a 1.500 ore annue, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 6 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 – Legge Gelmini.

Ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie. Le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti, ovvero il predetto monte ore annuo (1.500 ore annue) definito dalla normativa di riferimento citata per il personale universitario; per il personale senza diritto al compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite dall'orario di lavoro.

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documenti relativi 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 ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.; **I documenti amministrativi, nonché, i successivi contratti devono contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento all'Iniziativa, alla data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva, all'attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e l'indicazione dei CUP.**
- **Giustificativi d'impegno:** Contratto/lettera d'incarico controfirmato dal dipendente che dovrà indicare il CUP e il riferimento l'Iniziativa finanziata, l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, la remunerazione prevista, le attività da svolgere e le eventuali modalità di esecuzione; **I documenti amministrativi, nonché, i successivi contratti devono contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento all'Iniziativa, alla data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva, all'attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e l'indicazione dei CUP.**
- **Giustificativo di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso e documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - modelli UNI-EMENS quietanzati);
- **Altra documentazione:** dichiarazione sostitutiva di attono notorio firmata dal legale rappresentante dell'Ateneo/Istituzione A.F.A.M sede di attività di ricerca o suo delegato riportante, per ciascuna risorsa rendicontata: il livello (come da CCNL rendicontata) e il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza; timesheet in cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dalla risorsa con distinta evidenza delle ore impegnate sul progetti ovvero su altri progetti e attività ordinaria: nel caso in cui lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetti riconoscibile attraverso il CUP.

4.1.1 Assegni di ricerca e contratti di lavoro parasubordinato (costi reali)

Esclusivamente nel caso in cui il personale da rendicontare non fosse inquadrabile nelle categorie previste, a titolo esemplificativo e non esaustivo gli **assegni di ricerca, contratti di co.co.co, co.co.pro e prestazioni occasionali**, è ammessa la rendicontazione del *costo realmente sostenuto* dal Soggetto Attuatore.

In tale caso dovrà essere fornita la documentazione aggiuntiva sotto specificata e la rendicontazione delle spese dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documenti relativi 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 ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.;
- **Giustificativi d'impegno:** Contratto/lettera d'incarico controfirmato dal dipendente che dovrà indicare il CUP e il riferimento l'Iniziativa finanziata, l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, la remunerazione prevista, le attività da svolgere e le eventuali modalità di esecuzione;
- **Giustificativo di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso e documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali; in caso di pagamenti cumulative, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa.
- **Altra documentazione:** prospetto di calcolo del costo orario/mensile rendicontato; prospetto paga del personale per i mesi rendicontati.

4.1.2 Borse di dottorato

Specificamente alle **borse di dottorato**, ai fini della rendicontazione del relativo costo devono essere applicate le Unità di Costo Standard (UCS) adottate con specifico provvedimento ministeriale, sulla base del quale il costo mensile per ciascuna borsa di dottorato è così determinato:

UCS INTERVENTI FINANZIATI	
Importo mensile borsa senza periodo estero	€ 2.337,57
Importo mensile borsa con periodo estero	€ 3.506,35

Le spese connesse alle borse di dottorato rendicontate in applicazione delle Unità di costo Standard di cui alla tabella sopra illustrata non computano ai fini del calcolo delle spese generali. Ciò in quanto l'importo delle suddette unità di UCS è già comprensivo di una percentuale pari al 40% dell'importo della borsa di dottorato ai fini della copertura dei restanti costi ammissibili.

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documenti relativi 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 ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.;
- **Giustificativi d'impegno:** Contratto/lettera d'incarico che dovrà indicare il CUP e il riferimento, l'iniziativa finanziata, l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, la remunerazione prevista, le attività da svolgere e le eventuali modalità di esecuzione.
Nel caso di contratti di collaborazione: qualora l'incarico sia affidato a personale della PA devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta; il CV sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- **Giustificativo di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso e documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - modelli UNI-EMENS quietanzati);
- **Altra documentazione:** report periodico recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi in impresa, in sede, all'estero, se previsto), sottoscritto dal dottorando e dal coordinatore del corso/responsabile scientifico; relazione sintetica delle principali attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione, sottoscritto dal dottorando e controfirmata dal coordinatore del corso/responsabile scientifico; eventuale documentazione attestante l'attività svolta.

4.1.3 Costi dei servizi specialistici di consulenza (counseling)

Questa voce comprende i costi relativi ad attività **strettamente funzionali** all'iniziativa commissionata a terzi.

In particolare, sono ricomprese in detta categoria le **consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche** (anche occasionali) rese da persone fisiche (diverse dai partecipanti al progetto, anche se di altre unità di ricerca) o, da qualificati soggetti con personalità giuridica privati o pubblici, e rivolte ad attività di ricerca ai sensi dell'art. 5, comma 3 dell'Avviso.

Rientrano in tale categoria di costo le seguenti fattispecie:

- consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche (anche occasionali) rese da persone fisiche (diverse dai partecipanti al progetto) e rivolge alla attività di ricerca previste dall'Iniziativa;
- prestazioni di servizi connesse alle attività di counseling nei limiti previsti dall'Iniziativa.

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

Le attività svolte dovranno essere riportate nella relazione tecnica finale, che dovrà essere valutata dall'esperto scientifico.

Le spese devono essere sostenute nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria con specifico riferimento al Codice degli appalti, laddove applicabile.

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

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documenti relativi 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 ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.;
- **Giustificativi di impegno:** contratto/lettera di incarico, che deve indicare il riferimento all'Iniziativa finanziata, il CUP, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; Nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della PA devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta; il CV sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste
- **Giustificativi della prestazione:** fatture o altra documentazione analoga, con indicazione della data, del periodo di riferimento all'Iniziativa, il CUP e al giustificativo di impegno.
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato); 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 attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, attraverso dichiarazione fornita tramite DSAN (ad esempio DURC, F24, ecc.); 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; documentazione comprovante il pagamento dell'IVA se dovuta.
- **Altra documentazione:** relazione sull'attività svolta nel periodo a cui si riferisce il pagamento e, laddove applicabile, attestazione di regolare svolgimento delle attività da parte del responsabile scientifico; eventuali output prodotti con riferimento all'iniziativa.

4.2 Costi per strutture ed attrezzature

In tale voce di costo sono comprese le spese sostenute per la creazione/potenziamento di strutture, l'allestimento di laboratori e spazi, nonché l'acquisto di strumenti e attrezzature **strettamente funzionali allo svolgimento dell'Iniziativa**.

Qualora i suddetti beni non siano acquistati esclusivamente per il conseguimento degli obiettivi dell'Iniziativa, il costo potrà essere rendicontato sulla base della quota d'uso effettivamente destinata all'Iniziativa, le cui modalità di calcolo sono definite dal capitolo n.5 delle presenti Linee Guida.

Nel caso in cui i sopramenzionati beni siano già nella disponibilità dei beneficiari precedentemente all'ammissione al finanziamento, non rinvenendosi l'esclusività funzionale al conseguimento degli obiettivi realizzativi dell'Iniziativa, gli stessi potranno essere rendicontati sulla base della quota d'uso effettivamente destinata all'Iniziativa, secondo quanto previsto dal già menzionato capitolo n. 5 delle presenti Linee Guida.

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

4.2.1 Costi per strutture

Questa voce comprende i costi relativi alla creazione/potenziamento di strutture e l'adozione di strumenti che stimolino soluzioni e modalità innovative a supporto continuo dei bisogni espressi o latenti della popolazione studentesca, **strettamente necessari** all'attuazione dell'Iniziativa e al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

È opportuno ricordare che, in linea generale, la creazione e il potenziamento di strutture costituisce una spesa rendicontabile a valere sull'Iniziativa esclusivamente qualora **risulti essenziale/strumentale per l'attuazione dell'intervento e per il perseguimento degli obiettivi dello stesso**, nei limiti in cui il relativo costo possa ritenersi ammissibile ai sensi del presente documento e alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente.

Per le strutture in locazione o locazione finanziaria (*leasing*), 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 altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitate nel giustificativo di spesa. Inoltre, non sono ammessi maxi-canoni.

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Creazione/potenziamento strutture

- **Documentazione relativa alla selezione:** Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti;
- **Giustificativi di impegno:** contratto di fornitura che deve indicare il riferimento dell'Iniziativa, il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;
- **Giustificativi della prestazione:** nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata contenente esplicito riferimento all'Iniziativa finanziata, al CUP, in caso di gare il CIG, e al giustificativo di impegno;
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc.);
- **Altra documentazione:** perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene.

In caso di ammortamento

- **Altra documentazione:** Prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero identificativo del bene sul libro cespiti, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%; estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica.

Locazione/Leasing

- **Documentazione relativa alla selezione:** Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti;
- **Giustificativi di impegno:** contratto di locazione stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto, contenente l'indicazione dell'Iniziativa e il CUP; contratto di noleggio o

leasing, contenente la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, l'indicazione dell'Iniziativa, il CUP ed in caso di gare il CIG;

- **Giustificativi della prestazione:** fattura/titolo di spesa del locatore/fornitore contenente il riferimento contratto, relativa al canone periodico di locazione o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare; tale documentazione deve fare riferimento all'Iniziativa finanziata, al CUP, eventuale CIG, e al giustificativo di impegno;
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento); **documentazione comprovante il pagamento dell'IVA; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc.);**
- **Altra documentazione:** prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per l'iniziativa in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.

4.2.2 Costi per attrezzature, macchinari, apparecchiature e strumentazioni

Questa voce comprende i costi relativi alle attrezzature, ai macchinari, alle apparecchiature e alla strumentazione acquistata/noleggiata, purché **peculiari e strettamente necessarie alla realizzazione dell'Iniziativa**. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientra in questa categoria l'acquisto/noleggio di macchinari e attrezzature quali computer, stampanti e prodotti hardware. Si considerano inammissibili le spese per acquisto di telefoni cellulari.

Nel caso di attrezzature il **cui acquisto sia finalizzato esclusivamente al raggiungimento degli obiettivi dell'Iniziativa finanziata, il costo ammissibile è il costo di acquisto**, comprensivo di dazi doganali, spese di trasporto, imballo ed eventuale montaggio, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali. Qualora le suddette attrezzature non siano acquistate esclusivamente per il conseguimento degli obiettivi dell'Iniziativa, il costo potrà essere rendicontato sulla base della quota d'uso effettivamente destinata all'Iniziativa, le cui modalità di calcolo sono definite dal capitolo n.5 delle presenti Linee Guida.

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

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

Il costo sarà commisurato all'importo di fattura più dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali.

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documentazione relativa alla selezione:** 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-);
- **Giustificativi di impegno:** ordine al fornitore/contratto, che deve recare l'indicazione dell'Iniziativa e del CUP, in caso di gare il CIG, e l'eventuale periodo di utilizzo;
- **Giustificativi della prestazione:** fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, al CUP, all'eventuale CIG, e al giustificativo di impegno;
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc..)
- **Altra documentazione:** prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per l'Iniziativa in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nell'Iniziativa, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;

In caso di ammortamento

- **Altra documentazione:** Prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero identificativo del bene sul libro cespiti, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%; estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica.

Leasing

- **Documentazione relativa alla selezione:** Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti;
- **Giustificativi di impegno:** contratto di noleggio o leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature/strumentazioni, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, contenente l'indicazione dell'Iniziativa e il CUP;
- **Giustificativi della prestazione:** fatture del fornitore intestate al soggetto beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- **Giustificativi di pagamento:** 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, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA;
- **Altra documentazione:** prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per l'Iniziativa in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.

4.3 Costi per attività di disseminazione, divulgazione, informazione e sensibilizzazione

Nell'ambito della presente tipologia di costo sono considerate ammissibili le spese dirette a creare consapevolezza intorno alla diffusione del fenomeno del disagio psicologico ed emotivo, contribuendo alla emersione dei bisogni e delle esigenze della popolazione studentesca, attraverso la diffusione di informazioni coerenti, efficaci e proporzionate, destinate al pubblico.

Rientrano in tale categoria i costi sostenuti ai fini dell'organizzazione e realizzazione di **eventi comunicativi** presso la sede delle università facenti parte del partenariato quali, a titolo non esaustivo, convegni, congressi, workshop, ecc. Sono ammesse, altresì, le **spese di disseminazione** che rispondono a finalità strettamente funzionali all'Iniziativa e al conseguimento dei relativi obiettivi, nonché le spese sostenute per la **presentazione dei risultati** conseguiti nella realizzazione dell'Iniziativa.

Rientrano in tale categoria anche le spese per **pubblicazioni di libri e/o di articoli** su riviste scientifiche e di settore attinenti all'oggetto dell'Iniziativa, nonché gli oneri relativi a *open access* e *open data*, ecc.

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<ul style="list-style-type: none">• Documentazione relativa alla selezione: 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);• Giustificativi di impegno: contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà indicare il riferimento all'Iniziativa finanziata, il CUP, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso;• Giustificativi della prestazione: fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento all'Iniziativa finanziata, del CUP, del CIG, dell'attività svolta e del giustificativo di impegno;• Giustificativi di pagamento: 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; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc.);• Altra documentazione: copia del programma della manifestazione di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi dell'evento e gli obiettivi dei progetti; relazione attività svolte nel periodo cui si riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività: eventuali output prodotti con riferimento ai progetti (materiale informativo, brochure, poster...). Tale documentazione dovrà essere predisposta conformemente alle <i>“Linee guida di comunicazione e “per le azioni di informazione e comunicazione”</i>

4.3.1 Pubblicazioni scientifiche

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

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

La pubblicazione prodotta deve riportare i riferimenti *“Finanziata con il contributo del Ministero dell’Università e della ricerca ai sensi del D.D. n. 1159 del 23 luglio 2023- bando PROBEN”* 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

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documentazione relativa alla selezione:** 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);
- **Giustificativi di impegno:** contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura, che dovrà indicare il riferimento all’Iniziativa finanziata, il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;
- **Giustificativi della prestazione:** fattura con l’indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento all’Iniziativa finanziata, del CUP, dell’eventuale CIG, dell’attività svolta e del giustificativo di impegno;
- **Giustificativi di pagamento:** 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; documentazione attestante l’effettiva regolarità della posizione fiscale e contributive, come dichiarata nelle relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc.).
- **Altra documentazione:** output prodotti con riferimento ai progetti Tale documentazione dovrà essere predisposta conformemente alle *“Linee guida di comunicazione e “per le azioni di informazione e comunicazione”*

4.3.2 Open access e open data

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

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documentazione relativa alla selezione:** 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);
- **Giustificativi di impegno:** contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura, che dovrà indicare il riferimento all'Iniziativa finanziata, il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;
- **Giustificativi della prestazione:** fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento all'Iniziativa finanziata, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e del giustificativo di impegno;
- **Giustificativi di pagamento:** 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; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributive, come dichiarata nelle relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc..).
- **Altra documentazione:** output prodotti con riferimento ai progetti Tale documentazione dovrà essere predisposta conformemente alle *“Linee guida di comunicazione e “per le azioni di informazione e comunicazione”*

FOCUS -

“LINEE GUIDA DI COMUNICAZIONE E PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE”

Al fine di garantire agli interventi realizzati a valere sul bando PRO - BEN una immagine omogenea e riconoscibile, le **LINEE GUIDA DI COMUNICAZIONE E PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE** forniscono informazioni pratiche e sintetiche sulla normativa prevista sull'uso dei loghi, sui format grafici e sulle applicazioni sui diversi materiali.

L'Amministrazione predispone gli strumenti di comunicazione che dovranno essere utilizzati dai soggetti attuatori per far conoscere le *Iniziative* finanziate.

Le Linee Guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei Soggetti partecipanti al partenariato forniscono, indicazioni in tema di informazione sul sostegno finanziario ottenuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca nell'ambito del PRO-BEN.

A partire dal momento in cui il progetto viene finanziato, il soggetto attuatore è tenuto ad avviare tutte le azioni di comunicazione necessarie per dare evidenza al sostegno finanziario ricevuto.

4.4 Altri costi

La voce comprende gli altri costi che, non rientrando nelle voci prima descritte, **siano espressamente sostenuti per l'Iniziativa e a essa strettamente riconducibili**. Nei limiti del quadro economico dell'Iniziativa approvata e ai fini dell'esecuzione dell'intervento, la voce comprende a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le voci relative ai programmi di formazione, materiali di consumo, forniture di beni e servizi.

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documentazione relativa alla selezione:** 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);

- **Giustificativi di impegno:** contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura/ che deve indicare il riferimento all'Iniziativa finanziata, Il CUP, il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati, i relativi costi unitari e il costo totale;
- **Giustificativi della prestazione:** fattura con il riferimento al progetto (CUP, CIG e codice dell'Iniziativa), e al relativo giustificativo/i di impegno;
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento , (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc..)

4.4.1 Partecipazioni a convegni organizzati da terzi, spese di trasferta

Sono ammissibili le spese sostenute per le missioni, in Italia e all'estero, effettuate in aderenza al vigente Regolamento Missioni di Ateneo. I costi sostenuti per le missioni possono essere riconosciuti esclusivamente al personale impegnato nelle attività di ricerca del progetto finanziato, solo se preventivamente autorizzate con lettera d'incarico, in cui deve essere identificata 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 del solo personale partecipante all'unità di ricerca.

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Giustificativi di impegno:** lettera d'incarico in cui deve essere identificata la persona che va in missione, il periodo di missione e i motivi scientifici, che dovranno essere strettamente correlati con il progetto;
- **Giustificativi della prestazione:** Documentazione attestante la 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 soggetto che ha eseguito la missione;
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); 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;

FOCUS – QUOTA DI SPESA FORFETTARIA

Le spese ammissibili alla lettera e **d) “altri costi”** dell’art. 7, comma 1 dell’Avviso possono essere rendicontate in misura forfettaria fino a un limite massimo pari al 50% delle spese di personale di cui alla lettera a) del medesimo art. 7.

Nella quota di spesa forfettaria, che comprende comunque spese funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell’Iniziativa, rientrano, titolo esemplificativo ma non esaustivo, le iscrizioni a convegni, costi di funzionamento, attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione personale (guanti, occhiali, *etc.*), cancelleria, fotoriproduzioni, toner per stampanti, carta per stampanti, memorie esterne per computer come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, chiavette usb e similari *etc.*, con esclusione delle spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto attuatore quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

Resta inteso che in caso di stralcio o riduzione delle spese di personale di cui all’art. 7, comma 1, lett. a) dell’Avviso, l’ammontare della quota di spesa forfettaria sarà ridotto in maniera proporzionale, così da rispettare il richiamato tetto massimo del 50%.

Per la quota di spesa forfettaria non dovrà essere in alcun modo dettagliata né sarà necessario predisporre un’apposita documentazione.

Per la quota eccedente il rimborso forfettario ciascuna spesa afferente alla voce d) dovrà essere rendicontata nei termini di cui ai precedenti paragrafi.

5 AMMORTAMENTO

Sulla base di quanto previsto dal *Reg. (UE) 2021/1060* e dal *DPR 5 febbraio 2018 n. 22*, le spese di ammortamento sono considerate ammissibili se siano soddisfatte le seguenti condizioni:

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

La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività dell'Iniziativa;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sull'Iniziativa.

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) del bene

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

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

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

6 EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RIBALTAMENTO

I termini e le modalità di erogazione dei contributi riconosciuti sono disciplinati dall'art. 11 dell'Avviso. Nel dettaglio, a seguito dell'avvenuta registrazione del decreto di approvazione della graduatoria, il Ministero trasferisce il 100% del contributo spettante al Soggetto Capofila, che secondo quanto previsto dal Piano di riparto e dall'accordo di Partenariato, provvede a trasferimento della quota spettante agli altri componenti del Partenariato stesso nel rispetto della normativa vigente.

Nel caso di un soggetto attuatore di diritto privato, l'erogazione a titolo di anticipo potrà, alternativamente, essere assistita da:

- una polizza fidejussoria fornita da una banca o da qualunque altra istituzione finanziaria per tutta la durata del finanziamento riconosciuto ovvero sino a conclusione delle previste attività di rendicontazione e controllo;
- da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico, o dallo Stato membro da mantenere per tutta la durata dell'Iniziativa.

Il Soggetto Capofila trasmette al Ministero una dichiarazione attestante l'impegno formale a ribaltare il contributo MUR ai partecipanti al partenariato trasmettendo, in sede di rendicontazione finale, la documentazione probatoria dell'avvenuto ribaltamento del contributo.

7 I CONTROLLI

Il Ministero svolge i controlli di competenza sulla documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese sostenute per il tramite dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa Spa – Invitalia - in attuazione della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 art. 1 comma 550, di banche e società finanziarie, ovvero di altri soggetti qualificati.

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 sui rendiconti di progetto trasmessi e vertono sulle procedure e sulle spese rispetto ai progetti finanziati.

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 Beneficiario, 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'oneri. 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 l'Iniziativa finanziata e il rispetto della normativa dedicata alla selezione del personale di ricerca; (ii) la regolarità degli atti di selezione in termini di completezza del bando di selezione, nomina della commissione giudicatrice, 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 Beneficiari. Tali verifiche comprendono un esame 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.).

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.

In particolare, la verifica delle spese è finalizzata a:

- verificare la sussistenza della documentazione amministrativa che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sulle risorse PROBEN;
- 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, 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'Iniziativa (coerenza con il quadro economico di progetto) e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto Beneficiario al progetto 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, 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;
- 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) *“Spesa finanziata con il contributo del Ministero dell'Università e della ricerca ai sensi del D.D. n. 1159 del 23 luglio 2023-bando PROBEN”*, il CUP e il CIG ove pertinente;
- verificare che non ricorrano fattispecie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa.