



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

Segretariato Generale  
Direzione generale della ricerca  
Ufficio VI

**OGGETTO: Decreto Direttoriale n. 2863, del 1° dicembre 2021 - Bando per la presentazione delle domande finalizzate all'attribuzione delle risorse del “Fondo per la ricerca in campo economico e sociale” - annualità 2021-2022 – Istruzioni per il caricamento sulla piattaforma GEA dei giustificativi di spesa**

Le presenti “Istruzioni per il caricamento documentale sulla piattaforma GEA”, 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 caricamento dei giustificativi di spesa 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](http://www.gea.mur.gov.it).

Il rispetto di tali modalità è essenziale per garantire un processo di verifica trasparente ed efficiente.

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma, all'interno della sezione “Allegati” si avrà la possibilità di caricare la documentazione all'interno di 3 specifiche tasche, così suddivise:

- a) Giustificativi di spesa
- b) DSAN
- c) Altra documentazione a supporto

Di seguito verranno fornite le istruzioni dettagliate per l'organizzazione della documentazione.

## **a) Giustificativi di spesa**

I giustificativi di spesa devono essere caricati come un unico file compresso Zip, contenente la documentazione organizzata in sottocartelle per ciascuna categoria di spesa:

- a) Sottocartella Spese per il personale (dipendente e non dipendente);
- b) Sottocartella Strumentazione;
- c) Sottocartella Materiali e beni di consumo;
- d) Sottocartella Missioni e viaggi;
- e) Sottocartella Spese generali;
- f) Sottocartella Altre spese.

All'interno di ogni **sottocartella di spesa** (ad esempio: personale, strumentazione, materiali, ecc.), la documentazione deve essere organizzata come segue:



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

Segretariato Generale  
Direzione generale della ricerca  
Ufficio VI

a) Per ogni spesa rendicontata, deve essere creata una **singola cartella** (denominata con il rispettivo nome, ad esempio voce di spesa B.1) contenente tutti i giustificativi (di impegno, prestazione, pagamento).

b) È possibile inserire all'interno di un'unica cartella dei **gruppi di spese** (ad esempio, voci B.1 a B.10), sia la documentazione specifica riguardante i dipendenti o fornitori (come, ad esempio, documentazione del dipendente Mario Rossi, fornitore XXX).

Tutti i documenti devono essere, preferibilmente, predisposti in formato PDF.

Al fine di garantire una chiara e coerente identificazione delle spese, è essenziale che tutti i numeri di riferimento della spesa e le rispettive descrizioni siano inserite nel formato digitale.

## **b) DSAN**

Le DSAN devono essere caricate in un unico file ZIP all'interno della sezione apposita. Ogni DSAN deve essere denominata in base alla voce di spesa di riferimento (ad esempio, E.1). Nel caso in cui ci siano più DSAN relative a una stessa voce di spesa, queste dovranno essere organizzate in una sottocartella specifica (cartella E.1).

## **c) Altra documentazione di supporto**

Nella sezione “Altra documentazione di supporto” è necessario caricare, oltre alla documentazione supplementare, anche la “**Tabella dei costi di funzionamento**”, che riveste un ruolo fondamentale (disponibile al seguente link <https://www.gea.mur.gov.it/Bandi/Fres>). Questa tabella fornisce un riepilogo dettagliato delle singole voci di spesa, indicando per ciascuna l'importo e la descrizione specifica; la sua corretta compilazione è essenziale per garantire un'accurata rendicontazione e deve essere effettuata dall'Ente.

La tabella deve essere in formato Excel e articolata in più fogli, ciascuno dei quali organizzato come segue:

- a) **Allegato generale**: una tabella che offre una panoramica di tutte le voci di spesa rendicontate; non è necessario indicare i dettagli delle singole voci di spesa, ma solo un consuntivo generale.
- b) **Spese per il personale (dipendente e non dipendente)**: ogni voce di spesa deve essere indicata in modo progressivo (ad esempio, B.1, B.2), con chiara corrispondenza ai documenti caricati nella sezione dei giustificativi di spesa. Per garantire coerenza e tracciabilità, è fondamentale che la numerazione progressiva riportata nella tabella coincida esattamente con quella utilizzata per organizzare i giustificativi.



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

Segretariato Generale  
Direzione generale della ricerca  
Ufficio VI

- c) **Strumentazione:** ogni spesa per strumentazione deve seguire lo stesso schema progressivo, con corrispondenza tra la tabella e i giustificativi caricati (esempio D.1,D.2).
- d) **Materiali e beni di consumo:** ogni spesa per strumentazione deve seguire lo stesso schema progressivo, con corrispondenza tra la tabella e i giustificativi caricati (esempio E.1,E.2).
- e) **Missioni e viaggi:** ogni spesa per strumentazione deve seguire lo stesso schema progressivo, con corrispondenza tra la tabella e i giustificativi caricati (esempio F.1,F.2).
- f) **Spese generali:** ogni spesa per strumentazione deve seguire lo stesso schema progressivo, con corrispondenza tra la tabella e i giustificativi caricati (esempio G.1,G.2).
- g) **Altre spese:** ogni spesa per strumentazione deve seguire lo stesso schema progressivo, con corrispondenza tra la tabella e i giustificativi caricati (esempio H.1,H.2).

Per richieste e informazioni di natura amministrativa:

[fres@mur.gov.it](mailto:fres@mur.gov.it)

Per le richieste di assistenza tecnico-informatica:

[gea@mur.gov.it](mailto:gea@mur.gov.it)