



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale
Direzione generale della ricerca

**PROCEDURA COMPETITIVA PER LO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA
FONDAMENTALE,
A VALERE SUL FONDO ITALIANO PER LA SCIENZA
(D.D. N. 2281 DEL 28/09/2021)**

**LINEE GUIDA
PER LA RENDICONTAZIONE
E
PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

Sommario

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2. DESTINATARI/BENEFICIARI DEL BANDO FIS	4
2.1 Destinatari.....	4
2.2 Beneficiari.....	5
3. RENDICONTAZIONE SPESE.....	7
3.1 Documentazione di spesa.....	8
3.2 Controlli e ispezioni sulle rendicontazioni	9
3.2.1 Verifiche on desk	9
3.2.2 Verifiche sul posto	10
3.3 Modifiche/variazioni del progetto.....	10
3.4 Rinuncia, revoche e irregolarità.....	11
4. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE.....	12
5. TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMISSIBILI	15
5.1 Spese di personale.....	15
5.1.2 - Personale dipendente a tempo determinato	15
5.1.3 - Personale non dipendente (Ricercatori, Assegnisti, Dottori di Ricerca, Borsisti, ecc.)	17
5.2 Costi derivanti dall'acquisto di strumenti ed attrezzature.....	18
5.3 Altri costi di esercizio	21
5.3.1 Materiali di consumo	21
5.3.2 Accesso alle infrastrutture di ricerca.....	22
5.3.3 Pubblicazione di libri	22
5.3.4 Missioni all'estero e partecipazione ad eventi formativi e/o divulgativi all'estero	23
5.4 Costi dei servizi di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica.....	25
5.4.1 Prestazioni effettuate da persone fisiche senza partita iva.....	26
5.4.2. Prestazioni effettuate da professionisti con partita iva	27
5.4.3. Prestazioni effettuate da persone giuridiche	28
5.5 Spese Generali	29
Allegati:.....	29

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

L'art. 4 bis, comma 2 "Spese ammissibili" e l'art 11 "Rendicontazione" della "Procedura competitiva per lo sviluppo delle attività di ricerca fondamentale, a valere sul Fondo Italiano per la Scienza", di cui al D.D. n. 2281 del 28 settembre 2021 (d'ora in poi Bando FIS), prevedono l'emanazione di "Linee guida per la rendicontazione e la determinazione delle spese ammissibili" (d'ora in poi Documento o Linee Guida).

Il Documento, al fine di agevolare la gestione finanziaria del progetto e gli adempimenti dei soggetti beneficiari, dei soggetti attuatori e dei soggetti controllori, si pone l'obiettivo di fornire le principali regole per l'avvio dei progetti, per la rendicontazione delle spese, per la determinazione dei criteri di ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate.

Per quanto non espressamente indicato si fa rinvio alla normativa vigente, in particolare a quella menzionata nel Bando FIS, e alla normativa generale e di settore che si applica alle Organizzazioni ospitanti (Host Institution, d'ora in poi anche HI).

Le informazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini della rendicontazione delle spese sostenute da parte dei soggetti beneficiari e della relativa dichiarazione di ammissibilità delle spese, ferme ed indipendenti restando le attività di:

- valutazione intermedia ed ex post dei progetti da parte del Comitato Nazionale per la Valutazione della Ricerca (d'ora in poi anche CNVR), nel rispetto delle norme vigenti in materia di valutazione del sistema universitario e della ricerca;
- controlli e audit amministrativi volti ad accertare il rispetto degli obblighi previsti dal provvedimento di concessione, la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni prodotte, nonché l'ammissibilità delle spese rendicontate.

L'accertamento da parte del MUR di violazioni di norme di legge comporta la revoca del finanziamento e l'automatica esclusione del Ricercatore Principale (Principal Investigator, d'ora in poi anche PI) dai successivi bandi del MUR, per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento.

La gestione e il controllo delle proposte finanziate nell'ambito del Bando FIS si effettuano tramite la piattaforma <https://www.gea.mur.gov.it/> (d'ora in poi anche Piattaforma).

Gli utenti accedono alla piattaforma attraverso specifiche profilature per gestire in modo strutturato tutte le fasi di attuazione, gestione e controllo di propria competenza.

2. DESTINATARI/BENEFICIARI DEL BANDO FIS

2.1 Destinatari

Il Bando FIS finanzia progetti di ricerca fondamentale che possono riguardare tutti gli ambiti di ricerca afferenti ai macrosettori ed ai settori scientifico-disciplinari determinati dallo *European Research Council* (d'ora in poi anche ERC), come elencati nell'Allegato 1 al Bando.

I progetti sono presentati e condotti dal PI secondo i seguenti schemi di contributo massimo ministeriale:

- a) Starting Grant (SG): progetti di ricerca fondamentale condotti da ricercatori emergenti fino a 1 milione di euro in conto capitale per singolo progetto.
- b) Advanced Grant (AG): progetti di ricerca fondamentale condotti da ricercatori affermati fino a 1,5 milione di euro in conto capitale per singolo progetto.

L'art. 4 del Bando FIS prevede per entrambe le tipologie di proponenti (AG e SG), nell'ambito delle proposte afferenti ai macrosettori LS (*Life Sciences*) e PE (*Physical sciences and Engineering*), la facoltà di richiedere un contributo aggiuntivo in conto capitale fino a 500 mila euro per il finanziamento dell'acquisto di nuove attrezzature, acquistate con le procedure di evidenza pubblica poste in essere dall'Organizzazione ospitante.

Il PI coordina e dirige autonomamente la ricerca e gestisce il proprio finanziamento per l'intera durata del progetto. Il progetto di ricerca, della durata massima di sessanta mesi, si svolge presso una HI beneficiaria del contributo ministeriale, che ha sede nel territorio dello Stato italiano, tra quelle individuate dall'art. 2, comma 2, del Bando:

- a) Accademie di Belle Arti;
- b) Conservatori;
- c) Università ed istituzioni universitarie italiane, statali e non statali, comunque denominate, ivi comprese le scuole superiori ad ordinamento speciale;
- d) enti pubblici di ricerca di cui al D.Lgs. n. 218 del 25 novembre 2016;
- e) soggetti giuridici con finalità di ricerca, in possesso dei requisiti minimi previsti dai bandi, purché residenti e con stabile organizzazione nel territorio nazionale, a cui lo Stato contribuisca in via ordinaria;
- f) Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) pubblici e privati.

2.2 Beneficiari

L'HI garantisce il rispetto di tutte le condizioni previste dalla Procedura e dal relativo decreto di ammissione al finanziamento e conformemente alla *Dichiarazione di impegno* (Allegato 1):

- entro 15 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, stipula con il PI un apposito:
 - a) contratto di lavoro per la realizzazione del progetto, qualora il *PI* non sia già dipendente a tempo indeterminato o determinato, con decorrenza non oltre 45 giorni dalla pubblicazione del decreto di concessione del finanziamento, salvo eventuali differimenti autorizzati dal MUR;
 - b) apposito incarico non retribuito per la realizzazione del progetto, qualora il PI sia già dipendente a tempo indeterminato o determinato, con decorrenza non oltre 45 giorni dalla pubblicazione del decreto di concessione del finanziamento, salvo eventuali differimenti autorizzati dal MUR;
- garantisce, con apposito atto di impegno a firma del legale rappresentante o persona delegata, condizioni adeguate e l'accesso ai locali ed alle infrastrutture necessarie al PI ed al suo gruppo di lavoro;
- acquisisce il Codice Unico di Progetto (CUP), il codice esplicitamente richiesto dall'art. 11 della L. n. 3 del 16 gennaio 2003, e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003, che identifica un progetto d'investimento pubblico quale strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Il CUP dovrà essere acquisito da parte delle Host Institution beneficiarie a livello di proposta-attività e dovrà essere riportato su tutta la documentazione inerente all'attuazione, nonché nello specifico campo della Piattaforma.

L'Host Institution, a pena di revoca e/o decadenza dal contributo è obbligata a:

- a) assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività, sotto la responsabilità scientifica del PI, in conformità alla domanda presentata ed ammessa al beneficio;
- b) individuare un proprio referente interno di interfaccia con il PI;
- c) assicurare che le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti dalla Procedura.

L'attestazione dell'effettivo avvio e della regolare esecuzione delle attività finanziate avviene tramite la piattaforma <https://www.gea.mur.gov.it/> allegando il contratto stipulato e sottoscritto dal PI e da altro personale coinvolto e la dichiarazione rilasciata da ciascun ricercatore. Il contratto deve riportare obbligatoriamente i riferimenti al Bando FIS e al progetto ammesso al

finanziamento, nonché, come suo allegato parte integrante e sostanziale, la *Dichiarazione del ricercatore*, secondo il modello fornito dal MUR (Allegato 2), attestante:

- di essere a conoscenza che il progetto è finanziato dal Ministero dell'Università e della Ricerca;
- di essere consapevole che il mancato rispetto delle prescrizioni del Bando FIS e del Decreto di concessione comportano la revoca dell'intervento approvato e la restituzione integrale da parte del Beneficiario degli importi percepiti;
- l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, pena la revoca del finanziamento e la restituzione del contributo ricevuto dal beneficiario.

L'esecuzione delle attività avviene tramite la presentazione della rendicontazione nelle modalità e termini di cui al successivo paragrafo 3.

- d) fornire, nei tempi e nei modi previsti dalla Procedura e dagli atti a questa conseguenti, chiarimenti ed informazioni;
- e) supportare il PI nel disbrigo degli affari amministrativi, anche mettendo a disposizione personale, attrezzature e procedure;
- f) adottare, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e non disporre pagamenti in contanti;
- g) non rendicontare spese già oggetto di altri contributi onde evitare il divieto di cumulo dei contributi previsti dalla Procedura con altre agevolazioni ottenute per le medesime spese;
- h) sviluppare nel proprio sito web una sezione con la descrizione dell'operazione, anche evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dal MUR a valere sul Fondo Italiano per la Scienza;
- i) informare e comunicare ai potenziali ricercatori, fornitori e consulenti comunque denominati, che per il progetto hanno ricevuto il sostegno finanziario dal MUR a valere sul Fondo Italiano per la Scienza;
- j) conservare ed archiviare, per un periodo di almeno 5 anni dalla data di presentazione della rendicontazione finale, la documentazione contabile, tecnica ed amministrativa comprovante le spese sostenute e rendicontate, nonché tutti gli atti relativi al processo di spesa (dall'acquisizione dei preventivi fino alla consegna dei beni acquisiti) e ad esibirla, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit del Progetto in caso di controllo;
- k) i documenti giustificativi di spesa devono essere conservati sotto forma di originali o, in casi debitamente giustificati, sotto forma di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente

in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi agli standard di sicurezza riconosciuti, atti a garantire che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali. La documentazione va archiviata organicamente per periodo di rendicontazione e, al suo interno, suddivisa con un'alberatura per voci di costo.

3. RENDICONTAZIONE SPESE

Il soggetto beneficiario trasmette, attraverso l'apposita piattaforma on line e su modulistica predisposta dal MUR, con cadenza annuale, ed entro 30 giorni dal termine di ciascuna annualità:

- a) una *Relazione scientifica* sulle attività svolte in merito alla proposta progettuale firmata dal PI e per presa visione dal rappresentante legale dell'Host Institution, redatta utilizzando il format MUR (Allegato 3). La relazione espone gli obiettivi realizzati nell'annualità, comprensivi dei risultati parziali raggiunti e degli eventuali impatti già visibili. La stessa deve mettere in risalto, nello stato dell'arte evidenziato, il grado di innovatività e di interdisciplinarietà. La relazione deve altresì, contenere la metodologia utilizzata in relazione agli obiettivi evidenziati in sede di proposta scientifica;
- b) una *Rendicontazione delle spese* sostenute utilizzando il format MUR (Allegato 4), debitamente firmata dal PI e dal Datore di lavoro¹ dell'Host Institution.

Ai soli fini della prima rendicontazione l'annualità è convenzionalmente stabilita al 31.12.2022 cosicché le successive corrispondono alla scadenza degli anni solari seguenti, salvo l'ultima rendicontazione che avviene tenendo conto della scadenza naturale del progetto.

La documentazione dell'ultima annualità dovrà essere presentata entro 90 giorni dalla scadenza naturale del progetto e dovrà comprendere una *Relazione finale* (Allegato 5) che, anche con riferimento alla proposta progettuale iniziale, espone i risultati ottenuti con evidenza delle eventuali divergenze.

¹ «datore di lavoro»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.

3.1 Documentazione di spesa

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario che rendicontra per la realizzazione dell'intervento ed è finalizzata a dimostrare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (costi effettivamente sostenuti);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per il mantenimento dell'erogazione del contributo.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

La rendicontazione di spesa deve riferirsi al progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo al Decreto di concessione.

La documentazione deve essere organizzata, conservata, esibita con riferimento al progetto in base al principio della "contabilità separata per centro di costo" e presentare quadri di sintesi ben leggibili e interpretabili.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta") devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la dichiarazione di non ammissibilità.

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

- *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: contratto di lavoro, autorizzazione di missione, contratto di servizio di consulenza scientifica, ordine di fornitura, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. Qualora applicabile (ad esempio selezione di personale, acquisto di forniture, commesse esterne, ecc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera secondo le modalità esposte per le singole voci di spesa di cui al paragrafo 5 del presente Documento;
- *giustificativi della prestazione o fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.) e fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- *giustificativi di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: la quietanza del pagamento, il mandato di pagamento e la relativa liquidazione.

Non sono ammessi pagamenti in contanti ad esclusione della liquidazione dei singoli giustificativi relativi alle missioni.

In ogni caso i pagamenti sono ammessi solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;

➤ *idonea documentazione probatoria delle attività realizzate* (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.). Tutta la suddetta documentazione deve essere conservata, in originale, presso il soggetto che rendiconta conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse;
- essere documentata con giustificativi originali;
- essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l'indicazione del riferimento al progetto;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- essere registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità;
- essere riferite a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere riferita a spese contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento.

3.2 Controlli e ispezioni sulle rendicontazioni

Il MUR in qualsiasi momento si riserva di effettuare controlli e ispezioni sulle Organizzazioni Ospitanti finalizzate alla verifica di conformità delle spese rendicontate alla normativa nazionale e alle disposizioni amministrative.

Le verifiche amministrative si svolgono su base documentale (on desk) e sul posto.

3.2.1 Verifiche on desk

Le verifiche amministrative on desk sono svolte sulla totalità dei progetti finanziati e sul 100% della spesa rendicontata. Dette verifiche sono rivolte ad accertare l'adozione da parte dei beneficiari della legittimità delle procedure di spesa sostenute e della correttezza e completezza della documentazione a supporto delle rendicontazioni periodiche.

3.2.2 Verifiche sul posto

Le verifiche sul posto, svolte su base campionaria, sono eseguite per riscontrare la realtà dei progetti di ricerca finanziati nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni previste dal Bando e dal Decreto di concessione.

Per nessun progetto è esclusa la possibilità di una verifica sul posto. L'intensità, la frequenza e la copertura di dette verifiche dipendono da vari fattori, tra cui il tipo di documentazione trasmessa dal beneficiario, il livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, dalle verifiche amministrative e dagli audit del CNVR.

Le verifiche sul posto si svolgono in particolare attraverso un'analisi preliminare propedeutica all'effettivo svolgimento del controllo e sono incentrate sull'analisi della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'operazione da controllare, già presente sulla Piattaforma (fascicolo di progetto).

La data della verifica, che ove occorra potrà essere svolta anche in modalità a distanza attraverso idonea strumentazione, sulla base di un calendario dei controlli che tenga conto della numerosità delle verifiche nonché delle relative risorse necessarie, sarà notificata al beneficiario e al PI almeno 15 giorni prima, affinché possano garantire la presenza di personale coinvolto ed essere predisposti i documenti utili da mettere a disposizione per le verifiche.

La visita sul posto presso la sede del beneficiario è finalizzata a verificare:

- la realtà del progetto, il corretto avanzamento della attività, e, se pertinente, la sua tangibilità;
- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione in originale inerente la prestazione, l'attuazione, nonché la rispondenza alla documentazione resa disponibile tramite la Piattaforma;
- la sussistenza di un sistema di contabilità separata, o di una codifica contabile adeguata, per la verifica delle spese sostenute e rendicontate.

Qualora dalla documentazione prodotta e dalle verifiche eseguite si riscontri l'esistenza di situazioni illegittime oppure emergano gravi inadempimenti rispetto agli obblighi previsti, ovvero siano sopraggiunte cause di inammissibilità per la concessione del finanziamento, il MUR si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, anche procedendo alla richiesta di recupero immediato delle somme già accreditate, ad escutere la garanzia fideiussoria o ad operare le compensazioni finanziarie, nelle ipotesi di cui all'art. 9, commi 2 e 3 del bando FIS.

3.3 Modifiche/variazioni del progetto

Non è possibile apportare autonomamente al progetto varianti tecnico-scientifiche e finanziarie sostanziali che comportino modifiche degli obiettivi originari e/o dei risultati attesi.

A parità di obiettivi e/o dei risultati attesi non si considerano modifiche finanziarie quelle rientranti nella variazione del 20% delle spese della singola voce di costo. Fanno eccezione i costi del personale, se correlati agli automatismi ed ai vincoli dei contratti di lavoro.

Il MUR, sentito il CNVR, informerà il PI e l'HI dell'accoglimento della richiesta di variante o dell'eventuale motivato di diniego.

3.4 Rinuncia, revoche e irregolarità

Si procederà alla revoca totale del finanziamento nei confronti del soggetto beneficiario, con conseguente restituzione degli importi eventualmente già versati nei seguenti casi:

- a) false dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di richiesta del contributo;
- b) ottenimento altri contributi per le stesse spese rendicontate;
- c) mancato avvio della proposta-attività entro i termini stabiliti;
- d) interruzione della proposta-attività per cause imputabili al soggetto beneficiario;
- e) mancato rispetto degli obblighi in capo al soggetto beneficiario, secondo quanto stabilito nel Bando e nel Decreto di concessione;
- f) realizzazione della proposta-attività in maniera difforme rispetto a quanto dichiarato nel progetto ammesso al finanziamento;
- g) mancata realizzazione dell'attività prevista entro i termini indicati per la conclusione dei progetti, salvo eventuali proroghe determinate da cause di forza maggiore ed approvate dal MUR;
- h) mancata presentazione da parte del soggetto beneficiario di tutta la documentazione richiesta in sede di rendicontazione ovvero mancata esibizione in caso di controllo;
- i) esito negativo dei controlli;
- j) violazioni di legge, con l'automatica esclusione del PI dai successivi bandi del MUR, per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento;
- k) tutti gli altri casi previsti dalla legge.

In caso di decadenza o revoca, qualora il contributo sia già stato erogato, il beneficiario dovrà restituire le somme ricevute. Il MUR si riserva la facoltà di operare compensazioni nei confronti del soggetto beneficiario o di escutere la garanzia fideiussoria, nelle ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del Bando FIS. I soggetti beneficiari, qualora intendano rinunciare al contributo concesso e/o alla realizzazione del progetto, devono darne comunicazione attraverso la piattaforma informatica messa a disposizione dal MUR per la rendicontazione. In tali casi, il MUR procederà a revocare il contributo concesso ed a richiedere la restituzione delle somme erogate, ovvero ad escutere la garanzia fideiussoria, nelle ipotesi

di cui all' art. 9, comma 2, o ad operare le compensazioni finanziarie, nelle ipotesi di cui all'art. 9, comma 3 del Bando FIS.

4. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se “effettivamente” e “direttamente” sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità, e nel rispetto dei massimali previsti di cui all'art. 4 del Bando. I costi devono essere rendicontati secondo il principio di “cassa”. In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria. Non sono rendicontabili spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari. Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in Paesi che non utilizzano l'Euro ogni singola operazione andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio medio del mese in cui l'operazione è stata liquidata.

In linea generale una spesa è eleggibile se presenta le seguenti caratteristiche:

- l'oggetto a cui il costo è riferito non deve avere già fruito per le medesime spese di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale e/o regionale;
- deve essere stata effettivamente sostenuta dal soggetto che rendiconta e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro le scadenze previste;
- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero dall'avvio del Progetto e entro la sua scadenza della durata massima di cinque anni, salvo motivate proroghe concesse dal MUR, ovvero entro sessanta giorni dalla suddetta scadenza;
- essere conforme alle disposizioni nazionali;
- essere conforme a quanto previsto nel Bando FIS e nei documenti che regolano il rapporto fra il MUR e il soggetto beneficiario che rendiconta (Linee Guida, decreto di concessione, ecc.);
- il titolo di spesa (fattura, ricevuta, ecc.) deve riportare il riferimento al Bando FIS 2021, la denominazione del progetto, l'acronimo del Progetto, il CUP, l'eventuale CIG, e, nel caso in cui l'importo complessivo della fattura non coincida per intero con la spesa riportata sul rendiconto annuale, è necessario specificare nella descrizione della fattura stessa, l'eventuale importo riferito alla quota parte di spesa riportata nel rendiconto. Inoltre, il titolo di spesa deve riportare la dicitura che sulla spesa non sono stati richiesti od ottenuti altri finanziamenti. Qualora vengano effettuati pagamenti cumulativi di più titoli di spesa, il soggetto beneficiario deve comunque garantire in modo inequivocabile la tracciabilità dei pagamenti stessi dando evidenza dei singoli pagamenti che confluiscono nel pagamento cumulativo. In particolare, a

fronte di una disposizione per un importo complessivo, come risultante dall'estratto conto o dalla disposizione di bonifico, deve essere fornita la lista dei singoli importi con il dettaglio del relativo titolo di spesa che compongono l'importo complessivo stesso.

Nel caso di rendicontazione dell'iva e degli oneri del personale in merito agli F24 relativi ai tributi/contributi versati all'Erario, è necessario fornire un documento che garantisca un'adeguata pista di controllo che consenta di conoscere con sufficiente livello di dettaglio la composizione della somma oggetto di versamento, così da poter tracciare, all'interno di tale somma cumulativa, quella riferibile alla spesa rendicontata, permettendo una riconciliazione chiara ed univoca di tali importi.

Criteria per la valutazione di ammissibilità delle spese

a) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi al progetto di ricerca approvato; le spese ammissibili sono codificate all'art. 4.7 del Bando FIS. L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio. La valutazione è affidata dal MUR ad appositi organismi di ispezione e collaudo, come previsto dall'art. 13 del Bando FIS. Le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna.

b) Criterio della congruità

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali o ammende). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato. La valutazione è affidata dal MUR ad appositi organismi di ispezione e collaudo, come previsto dall'art. 13 del Bando. Al fine di valutare la congruità del costo del bene o della prestazione, gli incaricati delle attività di controllo esaminano le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o della prestazione d'opera o di servizio che, devono conformarsi alla vigente normativa comunitaria o nazionale in termini di appalti o affidamento di incarichi professionali, nonché riferirsi a puntuali ricognizioni di mercato, quali l'esame di una pluralità di preventivi.

c) Criterio della coerenza

L'ammissibilità dei costi viene valutata anche secondo il criterio di coerenza interna e contabile relativamente alle attività svolte ed alla rendicontazione di spesa esposta.

d) Criterio del costo netto

Il costo riconoscibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese accertate eventuali detrazioni di spesa o ricavi.

e) Criterio di inammissibilità legato alla tipologia del costo

Per loro stessa natura, ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

- gli interessi passivi;
- le ammende, penali e spese per controversie legali;
- l'acquisto di mobili, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni;
- gli oneri finanziari:
- gli interessi debitori,
- le commissioni per operazioni finanziarie,
- le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- le spese di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti;

f) Criterio di ammissibilità dell'IVA

Ai sensi del comma 1 dell'art. 15 del D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento come da articolo 69, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

g) Criterio di ammissibilità dell'IRAP

Conformemente a quanto previsto dall'art. 15 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, l'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile, sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso.

Non sono ammissibili contributi in natura né compensazioni di natura finanziaria.

Al fine di supportare il soggetto nell'attività di rendicontazione e prevenire, per quanto possibile, errori nella modalità di rendicontazione della spesa che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa, di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione, fermo restando che le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del Bando FIS.

5. TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMISSIBILI

5.1 Spese di personale

Questa voce comprende il costo del personale contrattualizzato ad hoc dal soggetto beneficiario per la realizzazione dell'iniziativa proposta, incluso il costo del PI ove lo stesso non sia già dipendente a tempo determinato/indeterminato. A titolo di esempio sono considerati ammissibili i costi del personale delle istituzioni universitarie (ricercatori, assegnisti, dottorandi ed altre figure professionali individuate all'art. 18, comma 5 della Legge n. 240/2010), i docenti di prima e seconda fascia del comparto AFAM i ricercatori, i tecnologi ed assegnisti degli enti pubblici di ricerca e (profili equiparati) dei soggetti giuridici con finalità di ricerca, nonché il personale appartenente ai profili medico e sanitario degli IRCCS.

5.1.2 - Personale dipendente a tempo determinato

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e, ove applicabili, dai contratti collettivi (CCNL)².

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di *Time sheet*³ mensili (Allegato 6), sono valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato.

Per ogni persona impiegata nel progetto⁴ sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento *ad personam*⁵ - indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti).

Il *costo effettivo mese lordo* riconosciuto ammissibile, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari ad un dodicesimo dell'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi.

² Per il settore pubblico la disciplina del rapporto di lavoro è quella contenuta, fondamentalmente, nel D.Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, modificato con D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009, oltre alle norme del codice civile, delle leggi speciali e dei contratti collettivi.

³ È previsto un unico *time sheet* articolato per tutti i progetti per i quali è stata incaricata la risorsa.

⁴ Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

⁵ Nel calcolo del costo orario relativo al personale dipendente devono essere esclusi tutti gli emolumenti *una tantum* non previsti da contratto o da eventuali accordi scritti.

Metodo di calcolo del costo effettivo mese lordo		
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità	+
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima	+
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL	+
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti ad personam	=
Totale annuo/12 = Totale mese		

Il Time sheet mensile deve dare evidenza del dettaglio giornaliero delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, nonché delle ore lavorate per ogni, eventuale, ulteriore attività svolta nel periodo di riferimento, comprese ferie permessi e trasferte svolte.

Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratto di lavoro che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- per i dipendenti pubblici: autorizzazione obbligatoria da parte della Pubblica Amministrazione di appartenenza allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio⁶;
- time sheet da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel/i progetto/i. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Referente interno;
- buste paga/cedolini stipendi quietanzati;

⁶ Art. 58, comma 2 del D.Lgs n. 29 del 3 febbraio 1993.

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24 e relative quietanze). Nel caso di F24 cumulativi relativi ai tributi/contributi versati all'Erario, è necessario fornire un documento che garantisca un'adeguata pista di controllo che consenta di conoscere con sufficiente livello di dettaglio la composizione della somma oggetto di versamento, così da poter tracciare, all'interno di tale somma cumulativa, quella riferibile alla spesa rendicontata, permettendo una riconciliazione chiara ed univoca di tali importi;
- prospetto del calcolo del costo orario mese del dipendente.

5.1.3 - Personale non dipendente (Ricercatori, Assegnisti, Dottori di Ricerca, Borsisti, ecc.)

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo.

Ai fine dell'ammissibilità di tale spesa, non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, ecc.

Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, di borsa di studio, di assegno di ricerca, ecc. che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del Referente interno delle attività prestate per lo sviluppo del progetto;
- buste paga/cedolini stipendi quietanzati;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24

e relative quietanze). Nel caso di F24 cumulativi relativi ai tributi/contributi versati all'Erario, è necessario fornire un documento che garantisca un'adeguata pista di controllo che consenta di conoscere con sufficiente livello di dettaglio la composizione della somma oggetto di versamento, così da poter tracciare, all'interno di tale somma cumulativa, quella riferibile alla spesa rendicontata, permettendo una riconciliazione chiara ed univoca di tali importi;

5.2 Costi derivanti dall'acquisto di strumenti ed attrezzature

In questa voce rientrano i costi degli strumenti e delle attrezzature, nuovi di fabbrica, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati, per tutto il loro ciclo di vita, per il progetto di ricerca sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento.

Pertanto, la relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

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

Fermo restando che non saranno computabili ai fini del finanziamento le attrezzature e le strumentazioni già esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi, né potranno essere imputate quote del loro ammortamento, il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni di nuovo acquisto è quello della *quota d'uso*, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

(A x B x C) x D dove:

360

A = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione

B = coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili⁷

C = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto

D = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, si evidenzia che la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc).

Nel caso di apparecchiature o parti di esse che per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano un'elevata deperibilità (inferiore alla durata del progetto), queste, previa attestazione del Referente interno potranno essere rendicontate interamente nel periodo, fermo restando che, ove il MUR non dovesse

⁷ DM del 31 dicembre 1988 e DM del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996 – “Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni”.

riconoscere le summenzionate caratteristiche di elevata deperibilità legata all'uso nel progetto, il costo ammissibile verrà calcolato secondo il metodo ordinario.

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

- il costo delle attrezzature e delle strumentazioni, da utilizzare esclusivamente per il progetto, è determinato in base alla fattura al netto di IVA, ivi inclusi i dazi doganali, il trasporto e l'imballo, con l'esclusione invece di qualsiasi ricarico per spese generali;
- per le attrezzature e le strumentazioni, il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto, il costo relativo, da calcolare come sopra indicato, è ammesso all'agevolazione in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento del costo stesso.

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

Documentazione di spesa

Nel caso di attrezzature e strumenti acquisiti direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona, presso il soggetto che rendiconta, deve essere disponibile la seguente documentazione:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, confronto preventivi, ecc.);
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine;
- fattura/fattura accompagnatoria del fornitore contenente il riferimento all'ordine, ed espresso riferimento al Progetto e al Bando FIS;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione;
- estrazione del registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- eventuali certificati di collaudo debitamente approvati;

- prospetto di *Calcolo della quota d'uso*, con l'indicazione della descrizione del bene, della categoria del bene, dell'anno (se 1°, 2° ecc.), degli estremi della fattura, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico, come da format fornito dal MUR (Allegato 7).

Inoltre, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.196 del 3 ottobre 2008, è ammissibile la spesa per la **locazione finanziaria (leasing)**, a condizione che preveda la clausola di riscatto finale e che il termine ultimo di pagamento ricada entro la data di ammissibilità della spesa indicata dal bando ovvero ricada entro la data finale di ultimazione delle attività del progetto, se precedente. È possibile effettuare il riscatto finale anticipatamente rispetto alla data di scadenza del contratto di leasing, e comunque sempre entro la data di ammissibilità della spesa indicata dal Decreto di concessione del finanziamento.

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa indicata nel Decreto di concessione del finanziamento e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli interessi, oneri amministrativi, bancari e fiscali.

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

Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratto di leasing, con la descrizione dettagliata delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- fatture del fornitore, con espresso riferimento al progetto e al bando FIS;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione;
- dichiarazione analitica del legale rappresentante o suo delegato relativa al fatto che le attrezzature riferite ai costi rendicontati nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

5.3 Altri costi di esercizio

5.3.1 Materiali di consumo

In questa voce sono compresi: materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico. Non rientrano invece nella voce materiali, in quanto già compresi nelle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.), cd-rom e carta per stampanti, vetreria di ordinaria dotazione, ecc. I costi sono determinati in base alla fattura al netto di IVA, ivi inclusi i dazi doganali, il trasporto e l'imballo, con l'esclusione invece di qualsiasi ricarico per spese generali.

Documentazione di spesa

In questo caso il soggetto che rendiconta deve conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della discarica.

Nel caso di utilizzo di *materiali esistenti in magazzino* la valorizzazione è effettuata in base alla quantità di materiale prelevato (buoni di prelievo), alla quantità di materiale utilizzato, al materiale residuo e tenendo in considerazione le regole di contabilità di magazzino.

In questo caso la documentazione da esibire è la seguente:

- bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta, e fattura dimostrativa del costo unitario;
- registro di carico e scarico;

- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della scarica.

5.3.2 Accesso alle infrastrutture di ricerca

La realizzazione di grandi infrastrutture di ricerca rappresenta un mezzo per promuovere la cooperazione su scala paneuropea e per offrire alle comunità scientifiche un efficiente accesso a metodi e tecnologie avanzati. Le infrastrutture sono uno strumento importante per sostenere e strutturare la ricerca e sono collegate a specifici Enti di Ricerca, Industrie, Università e infrastrutture "internazionali" ad alta concentrazione di risorse tecnologiche, scientifiche ed umane, di dimensione tecnologica ed economica tale da non poter essere sostenute da un singolo paese, orientate all'attrazione e al servizio di ricercatori selezionati con un *peer review* di carattere internazionale. Con questa spesa si intende favorire l'accesso dei ricercatori alle infrastrutture della ricerca ossia attrezzature, risorse e servizi da poter utilizzare per condurre la ricerca e promuovere l'innovazione.

L'accesso può avvenire sia in modalità aperta ossia a titolo gratuito oppure a pagamento.

Tali costi dovranno essere espressamente sostenuti per il progetto e ad esso strettamente riconducibili.

Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile:

- contratto/accordo di accesso con indicazione del progetto, del/i nominativo/i, del tempo di utilizzo in termini di singola giornata e della motivazione che origina l'accesso;
- titolo di spesa (fattura, ricevuta, ecc.) a dimostrazione del corrispettivo pagato;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

5.3.3 Pubblicazione di libri

Questa voce di spesa comprende gli oneri inerenti la pubblicazioni di libri presso le case editrici o sui siti web dedicati.

Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile:

- documentazione attestante la selezione della casa editrice/sito web dedicato;
- accordo/pattuizione riportante il riferimento al progetto, il nominativo dell'autore, il titolo dell'opera, il numero di copie stampate, la divulgazione prevista e gli accordi economici intrapresi;
- fattura del fornitore del servizio riportante il riferimento all'ordine e il costo unitario della pubblicazione;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

5.3.4 Missioni all'estero e partecipazione ad eventi formativi e/o divulgativi all'estero

In questa voce devono essere riportati esclusivamente i costi per viaggi, vitto e alloggio riconducibili alle prestazioni ed ai soggetti autorizzati di cui alle voci di costo a) e d) dell'art. 4 comma 7 del Bando, debitamente definiti e liquidati secondo il criterio di rimborso a piè di lista, espressamente autorizzati.

Il personale dovrà essere formalmente autorizzato dal Responsabile di riferimento. In tale autorizzazione deve risultare il motivo del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto.

I costi di viaggio e di soggiorno del personale dovranno rispondere a criteri di economicità ed in ogni caso entro i limiti previsti dai rispettivi regolamenti interni alla struttura di appartenenza.

Non sono ammissibili spese forfettarie (comprehensive di diarie, rimborso spese per viaggi e missioni) ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Non sono altresì, ritenute ammissibili le spese telefoniche, frigo bar e similari.

Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla trasferta, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo, la durata della trasferta, il motivo della trasferta e la destinazione. Per i trasporti è ammesso l'uso del mezzo pubblico.

Non sono ammesse spese di mezzi privati, taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, da dimostrare adeguatamente, deve avere, tuttavia, carattere di assoluta eccezionalità. L'ammissibilità di tali costi è subordinata ai casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali.

Nel caso di noleggio di mezzi, anche ad uso collettivo, è necessario motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

Il Responsabile di riferimento può autorizzare, eccezionalmente, l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi di cui dovrà fornire dimostrazione:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità.

Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile:

- documentazione attestante l'autorizzazione alla trasferta dalla quale si evinca chiaramente il nominativo della persona autorizzata, la durata della trasferta, il motivo della stessa (che deve necessariamente essere ricondotta al progetto) e la destinazione;
- documenti dimostrativi della partecipazione all'evento formativo e divulgativo (copia degli avvisi, locandine, giornali, flyer, programma delle giornate, fattura relativa alla quota di iscrizione all'evento, attestato di partecipazione, ecc.);
- tabella *Liquidazione spese di trasferta* (Allegato 8).
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:
per le spese di viaggio:
 - trasporto pubblico su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
 - trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
 - mezzo proprio: prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i km totali e il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
 - mezzo noleggiato: fattura con l'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
 - taxi: fattura con l'indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;

per le spese di vitto e alloggio:

- fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione della spesa. La ricevuta fiscale deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati;

Si sottolinea che tutti i giustificativi in originale (biglietti ferroviari, aerei, ricevute fiscali del ristorante, ecc.), debitamente quietanzati, devono essere accompagnati da una dichiarazione a cura della persona interessata, attestante la riconducibilità di tale spesa al progetto di riferimento.

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

La voce comprende i costi relativi a servizi di consulenza, i costi per prestazioni di terzi e i costi per l'acquisizione di risultati di ricerca, brevetti, know-how e diritti di licenza. L'acquisizione del servizio o del bene immateriale deve avvenire da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, ossia le condizioni relative all'operazione tra i contraenti non devono differire da quelle che sarebbero applicate tra imprese indipendenti e non devono contenere alcun elemento di collusione.

Per consulenze si intendono le attività, rivolte alla ricerca e alla progettazione, commissionate a terzi, che devono risultare affidate attraverso lettere di incarico o contratti. Per prestazioni di terzi si intendono prestazioni di carattere esecutivo. Il costo delle consulenze e delle prestazioni è determinato in base alla fattura, al netto di IVA.

In caso di costi per l'acquisizione di risultati di ricerca, brevetti, know-how e diritti di licenza si applicano i seguenti criteri:

- il costo dei beni immateriali, da utilizzare esclusivamente per il progetto, è determinato in base alla fattura al netto di IVA;
- il costo dei beni immateriali, utilizzati non in modo esclusivo, è ammesso all'agevolazione in proporzione all'uso effettivo per il progetto, con riferimento all'ammortamento fiscale degli stessi. Nel caso in cui i beni siano di proprietà di uno o più soci del soggetto beneficiario o, nel caso di soci persone fisiche, dei relativi coniugi ovvero di parenti o affini dei soci stessi entro il terzo grado, i relativi costi sono ammissibili in proporzione alle quote di partecipazione nel soggetto beneficiario degli altri soci; la rilevazione della sussistenza delle predette condizioni,

con riferimento sia a quella di socio che a quella di proprietario, che determinano la parzializzazione della spesa, va effettuata a partire dai ventiquattro mesi precedenti la data di presentazione della domanda di agevolazioni.

I costi relativi a servizi di consulenza e prestazioni di terzi possono essere rappresentati da:

- Prestazioni effettuate da persone fisiche senza partita IVA
- Prestazioni effettuate da professionisti con partita IVA
- Prestazioni effettuate da persone giuridiche

5.4.1 Prestazioni effettuate da persone fisiche senza partita iva

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo.

Ai fine dell'ammissibilità di tale spesa, non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, ecc.

Documentazione di spesa

Ai fini della contabilizzazione della spesa, per tali costi deve essere resa disponibile dal soggetto che rendiconta la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output e l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del Referente interno delle attività prestate per lo sviluppo del progetto;
- buste paga in caso di collaborazione di lavoro assimilato al lavoro subordinato;
- ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto, in caso di prestatori d'opera non sottoposti a regime IVA;

- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa quietanza.
- modelli F24 attestanti il versamento dell'IRPEF e degli oneri previdenziali qualora dovuti. Nel caso di F24 cumulativi relativi ai tributi/contributi versati all'Erario, è necessario fornire un documento che garantisca un'adeguata pista di controllo che consenta di conoscere con sufficiente livello di dettaglio la composizione della somma oggetto di versamento, così da poter tracciare, all'interno di tale somma cumulativa, quella riferibile alla spesa rendicontata, permettendo una riconciliazione chiara ed univoca di tali importi.

5.4.2. Prestazioni effettuate da professionisti con partita iva

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività progettuali.

L'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la fattura deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- documenti relativi alla selezione del professionista;
- lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione (nel caso di personale della P.A. e di docenti universitari devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia), recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornata di prestazione;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o

attestazione di conformità del Referente interno delle attività prestate per lo sviluppo del progetto;

- fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.
- modelli F24 attestanti il versamento dell'IRPEF e degli oneri previdenziali qualora dovuti. Nel caso di F24 cumulativi relativi ai tributi/contributi versati all'Erario, è necessario fornire un documento che garantisca un'adeguata pista di controllo che consenta di conoscere con sufficiente livello di dettaglio la composizione della somma oggetto di versamento, così da poter tracciare, all'interno di tale somma cumulativa, quella riferibile alla spesa rendicontata, permettendo una riconciliazione chiara ed univoca di tali importi.

5.4.3. Prestazioni effettuate da persone giuridiche

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate.

Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc.) di servizio o di opera;
- lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione: indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del Referente interno delle attività prestate per lo sviluppo del progetto;
- fattura del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del

beneficiario, assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;

5.5 Spese Generali

Questa voce comprende i costi supplementari derivanti direttamente dal progetto. Sono considerate spese generali quelle che:

- per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività;
- non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui ai punti precedenti e dunque sono individuabili come costi “indiretti”.

Pertanto, le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione del progetto.

Le spese generali non necessitano di documentazione di riferimento in quanto sono riconosciute, per ciascuna rendicontazione, nella misura forfettaria del 20% della sommatoria dei costi relativi a spese di personale, spese per l'acquisto di strumenti ed attrezzature e altri costi di esercizio.

Il totale delle spese generali non può in ogni caso eccedere il 20% della sommatoria dei costi autorizzati dal MUR per le suddette tre voci di costo.

Allegati:

- *Allegato 1: Dichiarazione di impegno dell'Host Institution*
- *Allegato 2: Dichiarazione del Principal Investigator*
- *Allegato 3: Relazione scientifica*
- *Allegato 4: Rendicontazione delle spese*
- *Allegato 5: Relazione finale*
- *Allegato 6: Time Sheet*
- *Allegato 7: Calcolo quota d'uso*
- *Allegato 8: Liquidazione spese di trasferta*