



Guida Operativa per i beneficiari

Azione II.2 – Cluster tecnologici
D.D. prot.1735 del 13 Luglio 2017
“Avviso per la presentazione di Progetti di Ricerca
Industriale e Sviluppo Sperimentale nelle 12 aree di
Specializzazione individuate dal PNR 2015-2020”

20/02/2019

INDICE

Introduzione	4
1. Beneficiari	5
1.1 Definizioni.....	5
1.2 Obblighi e adempimenti generali a carico dei Beneficiari	6
1.3 Sistema informativo	8
2. Procedure di attuazione	9
2.1 Firma dell'Atto d'obbligo.....	9
2.2 Attuazione dell'operazione	9
2.2.1. Codice Unico di Progetto (CUP).....	10
2.2.2. Procedure di acquisizione di beni e servizi.....	10
2.2.3. Modifiche e variazioni di progetto	11
2.3 Monitoraggio.....	11
2.4 Informazione e Pubblicità	12
2.5 Archiviazione e conservazione dei documenti.....	13
3. Procedure per la rendicontazione e l'erogazione dei contributi.....	15
3.1 Erogazione dell'anticipazione.....	16
3.2 Spese ammissibili	16
3.2.1. Criteri generali	16
3.2.2. Specifiche per voci di costo – Rendicontazione a costi reali	19
3.2.3 Specifiche per voci di costo – Rendicontazione a costi standard.....	36
3.2.3.a. Procedura per adozione di costi standard.....	38
3.2.3.b. Documentazione da caricare per verifiche on desk	38
3.2.4 Specifiche di rendicontazione nei casi di rapporti di cointeressenza.....	39
4. Riferimenti normativi	41
5. Allegati.....	45



ACRONIMI

- A.A. – Anno Accademico
- AdA – Autorità di Audit
- AdC – Autorità di Certificazione
- AdG – Autorità di Gestione
- AdP - Accordo di Partenariato
- CE – Commissione Europea
- CdS – Comitato di Sorveglianza
- DGCPVR - Direzione Generale per il coordinamento, la promozione e la valorizzazione della ricerca del MIUR
- FSE – Fondo Sociale Europeo
- IGRUE – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
- MEF – Ministero dell'Economia e delle Finanze
- MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
- OLAF – Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
- ORP – Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti
- OSC – Opzioni Semplificate di Costo
- PON – Programma Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione 2014-2020
- Programma – Programma Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione 2014-2020
- RdE - Richiesta di Erogazione
- RUP – Responsabile Unico del Procedimento
- SIGECO – Sistema di Gestione e Controllo
- SNSI Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente
- ST - Segreteria Tecnica e Organismo di Partenariato
- UCO – Unità Competente per le Operazioni
- UOC – Unità Organizzativa della Comunicazione
- UNICO – Unità Controlli di I livello (UNICO 1 e UNICO 2)
- UNICO 1 – Unità Controlli di I livello Operazioni a regia



Introduzione

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni e provvede affinché sia fornito agli stessi un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

La finalità delle Linee guida operative qui proposte è pertanto di agevolare i soggetti beneficiari delle iniziative sostenute attraverso l'Azione II.2 nelle attività di gestione, attuazione e nella rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione delle stesse.

Con queste Linee guida si vogliono quindi fornire ulteriori elementi di chiarezza in relazione all'Avviso pubblicato con D.D. prot.1735 del 13 Luglio 2017, senza in alcun modo contravvenire a quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale, la cui inosservanza potrebbe comportare, in alcuni casi, l'inammissibilità delle spese sostenute.

In generale, si rammenta che il cofinanziamento dei Fondi SIE impone l'osservanza dei pertinenti Regolamenti comunitari. Inoltre, in relazione all'Avviso in oggetto, assume particolare rilievo quanto disposto con D.M. 593 del 26/07/2016 per la concessione di agevolazioni finanziarie a norma degli art. 60,61, 62 e 63 di cui al Titolo III, Capo IX "Misure per la ricerca scientifica e tecnologica" del Decreto Legge 83/2012, convertito dalla Legge 134/2012 e le relative linee guida.

Nel documento sono presentati e chiariti gli adempimenti in capo al beneficiario; sono, inoltre, riportati i principali riferimenti normativi che regolano la procedura attivata. Si specifica tuttavia che, per quanto non contenuto nel presente documento, si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e ministeriale di riferimento.

Ad una prima parte, in cui si definisce e si delinea il soggetto beneficiario, se ne chiariscono gli obblighi e le modalità di trasferimento delle informazioni attraverso il sistema informativo, seguono sezioni specifiche su:

- **Procedure di attuazione**, in cui sono riportati i principi e gli *step* procedurali fondamentali che i beneficiari sono chiamati ad osservare in virtù delle disposizioni normative e programmatiche comunitarie e nazionali. In tale sezione vengono, inoltre, fornite indicazione in merito agli adempimenti e agli obblighi cui sono assoggettati i soggetti beneficiari in merito alle attività di informazione e comunicazione e alla modalità di archiviazione e tenuta dei documenti;
- **Procedure per la rendicontazione e l'erogazione delle risorse**, in cui sono esplicitate le categorie di spesa ammissibili ai fini dell'accesso al sostegno pubblico e in cui vengono fornite indicazioni sulle modalità di rendicontazione della spesa sostenuta dai beneficiari;



1. Beneficiari

1.1 Definizioni

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 del 17/12/2013 e ss.mm.ii. recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale (Fesr), sul Fondo sociale europeo (Fse), sul Fondo di coesione (Fc), sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (Feasr) e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (Feamp) e **disposizioni generali sul Fesr**, sul Fse, sul Fc e sul Feamp, all'art. 2 riporta le definizioni che al Regolamento stesso si applicano, tra cui quella di "beneficiario". E' disposto, pertanto, che per "**beneficiario**" si intende un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 dello stesso articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

A livello nazionale il DM 593 del 26/07/2016 - che rappresenta la base normativa e procedurale entro cui si attuano i progetti ricadenti nell'ambito dell'Azione II.2 del PON "Cluster tecnologici" circoscrive ulteriormente la definizione di soggetto beneficiario con riferimento a progetti di ricerca scientifica e tecnologica.

Nello specifico, ai sensi del DM 593 del 26/07/2016, recante disposizioni per la concessione delle agevolazioni finanziarie a favore di misure per la ricerca scientifica e tecnologica, per **Soggetto Proponente** (SP) si intende ogni soggetto di natura giuridica pubblica e privata che propone una domanda, singolarmente o congiuntamente ad altri soggetti, partecipando ad un bando/avviso emesso dal Ministero, mentre per **Soggetto Beneficiario** (SB) si intende ogni soggetto di natura giuridica pubblica e privata titolare di agevolazioni su Progetti di Ricerca finanziati dal Ministero.

Per le ulteriori definizioni inerenti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'iter procedurale e l'oggetto dello stesso, si raccomanda la consultazione del DM 593 del 26/07/2016 (a mero titolo esemplificativo: Comitato nazionale dei garanti della ricerca (CNGR); Università; Ente Pubblico di Ricerca; Organismo di ricerca e diffusione della conoscenza; Ricerca Industriale; Sviluppo sperimentale; Ricerca Fondamentale; Intensità dell'aiuto, etc.).

I soggetti ammissibili a presentare domanda di partecipazione ai sensi dell'Avviso sono:

- a) le Imprese (PMI e Grandi Imprese), partecipanti in forma singola o associata;
- b) le Università;
- c) gli Enti pubblici di ricerca di cui all'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 25 novembre 2016, n. 218;
- d) altri Organismi di ricerca pubblici e privati, in possesso dei requisiti di cui al Regolamento (UE) n. 651/2014;
- e) le Amministrazioni Pubbliche;
- f) ogni altro soggetto, in possesso dei requisiti previsti dall' Avviso, ai sensi dell'articolo 5 comma 1 del D.M. 593/2016.

Va inoltre qui richiamato l'Art. 70 del Reg. (UE) n.1303/2013, recante disposizioni sull' "Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione" con cui si stabilisce che:



- Le operazioni sostenute dai fondi SIE, fatte salve le deroghe di cui allo stesso articolo e ciò che concerne le norme specifiche di ciascun fondo, sono ubicate nell'area del Programma (Regioni in Transizione e Regioni in Ritardo di Sviluppo).
- Potrà essere accettata un'operazione che si svolga al di fuori dell'area del programma ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - a) l'operazione è a vantaggio dell'area del programma;
 - b) l'importo complessivo destinato dal programma a operazioni ubicate fuori dall'area del programma non supera il 15 % del sostegno del FESR;
 - c) il comitato di sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;
 - d) le autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziata l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.

1.2 Obblighi e adempimenti generali a carico dei Beneficiari

È obbligo del beneficiario eseguire il progetto nei tempi, modi e forme previste nella Proposta Progettuale, così come approvata dal decreto di concessione del finanziamento e dagli ulteriori documenti di progetto, nonché dalla vigente normativa, nel rispetto di quanto contenuto nel Disciplinare e con la diligenza e professionalità necessaria al raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Il Soggetto Capofila e ciascun Soggetto Proponente si obbligano a:

- a) impegnarsi ad eseguire il Progetto nei tempi, modi e forme previste dal Progetto, dal relativo Capitolato Tecnico e dagli ulteriori atti e provvedimenti, nonché, dalla vigente normativa, in linea con le risultanze valutative di cui alla Scheda dei costi e delle Agevolazioni, nel rispetto di quanto contenuto nel Disciplinare e con la diligenza e professionalità necessaria al raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- b) adoperarsi a collaborare ai fini del tempestivo svolgimento degli accertamenti previsti ai sensi dell'art. 99 bis del D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii. a cura delle competenti Autorità e di relativa acquisizione da parte del MIUR, secondo cui " [...]i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, acquisiscono d'ufficio tramite le prefetture la documentazione antimafia [...] al fine di verificare la sussistenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, e all'articolo 91, comma 6, nonché i collegamenti informatici o telematici, attivati in attuazione del d.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. [...]". In particolare, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 84 e seguenti del D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii. In caso di eventuale riscontro non favorevole da parte delle competenti Autorità, il MIUR provvederà all'immediata revoca delle agevolazioni concesse ai sensi delle predette disposizioni e dell'art. 13 del Disciplinare;
- c) essere in regola con gli obblighi contributivi di cui al D.U.R.C. sia in caso di istanza di pagamento dell'anticipazione sia per le successive erogazioni;
- d) produrre, mediante il Soggetto Capofila, entro 30 giorni dall'effettuazione della singola spesa progettuale, la documentazione relativa alla singola spesa completa di avvenuta effettiva quietanza;
- e) indicare il Codice Unico di Progetto (CUP) su tutti i documenti di progetto e in particolare sui documenti amministrativi e contabili;
- f) produrre, per il tramite del Soggetto Capofila, tutte le richieste di informazioni, di dati e di rapporti tecnici periodici disposte dal MIUR, nonché inserire costantemente sul SIRI tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico garantendo la



correttezza, l'affidabilità e la congruenza ed il costante aggiornamento dei dati richiesti dal Sistema informatico del Programma in relazione all'operazione di competenza;

- g) comprovare - entro il termine massimo di 60 giorni dalla data stabilita per la conclusione delle Attività Progettuali - l'avvenuto conseguimento di tutti gli obiettivi di ricerca previsti dal Capitolato Tecnico e la realizzazione del Progetto, emettendo per il tramite del Soggetto Capofila, all'Esperto Tecnico-Scientifico e all'Esperto Economico-Finanziario, una relazione tecnica - unica per tutti i Partner di Progetto - relativa all'ultimo periodo di avanzamento e all'intero programma svolto, comprendente il rendiconto dei costi dell'ultimo periodo nel rispetto delle modalità indicate dal MIUR (la "Relazione Finale");
- h) consentire - anche per conto dei soggetti con i quali intercorrano rapporti di cointeressenza con i Partner del Progetto (ad es. soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate) - la verifica del corretto utilizzo dell'agevolazione, sia mediante i controlli e le ispezioni di cui all'art. 15 del Disciplinare, sia tenendo una separata evidenza amministrativo - contabile delle spese sostenute per il Progetto, in conformità a quanto previsto dal Capitolato Tecnico;
- i) tenere a disposizione del MIUR, per ulteriori 5 anni dalla data dell'ultima erogazione sul Progetto, tutta la documentazione sopra indicata;
- j) comunicare, tempestivamente, tramite il Soggetto Capofila, al MIUR l'assunzione di ogni decisione e/o delibera comportante eventuali modifiche societarie di ciascun soggetto del partenariato (ad esempio, fusione, scissione, scioglimento e liquidazione, etc.), nonché ogni variazione degli organi amministrativi. A tal proposito rileva che, secondo quanto disposto dal DM 593/2016 all'art. 14, in caso di variazioni, siano esse di natura soggettiva che oggettiva, il Soggetto Capofila è obbligato a darne tempestiva comunicazione al Ministero, il quale procederà per la necessaria preventiva autorizzazione;
- k) rispettare la normativa applicabile in materia di tracciabilità di flussi finanziari;
- l) tenere specifica separata evidenza contabile desumibile da sistemi informatici che consentano di ottenere, in ogni momento, estratti riepilogativi e sinottici di tutte le movimentazioni riguardanti il Progetto, nel rispetto dell'art. 125, comma 4, lettera b), del Regolamento UE n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- m) garantire la massima pubblicità, opportunamente documentabile, dell'intervento così come previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente quanto a informazione e pubblicità relativamente alle responsabilità dei Partner del Progetto, per gli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico, prevedendo, altresì, la predisposizione di appositi avvisi da pubblicare sul sito internet del MIUR, in sede di comunicazioni istituzionali del Soggetto Capofila, e l'alimentazione, attraverso i risultati conseguiti, secondo le istruzioni fornite dal MIUR (cfr. par.2.4);
- n) partecipare a eventi divulgativi promossi dal MIUR ovvero a contribuire a pubblicazioni dello stesso.

Oltre a quanto espressamente disposto dal Disciplinare, il Soggetto Capofila - individuato dai Soggetti Proponenti mediante procura speciale notarile, in linea con il DM 593/2016 e con le disposizioni scaturenti dalla normativa di riferimento - si obbliga a:

- o) rappresentare i Soggetti Proponenti nei rapporti con il MIUR;
- p) presentare, sia ai fini dell'accesso alle agevolazioni e del mantenimento delle stesse, in nome proprio e per conto degli altri soggetti proponenti, il Progetto e le eventuali variazioni dello stesso;
- q) richiedere, in nome proprio e per conto degli altri soggetti proponenti, le erogazioni per stato di avanzamento;
- r) effettuare il monitoraggio periodico sullo svolgimento del Progetto;
- s) sottoscrivere, in nome e per conto di altro/i Soggetto/i Proponente/i e/o Beneficiario/i, il capitolato tecnico, lo schema di disciplinare;
- t) presentare eventuali richieste di rimodulazione.



- u) trasmettere le dichiarazioni dei soggetti componenti il raggruppamento riferite ai conti correnti dedicati/le codifiche contabili adeguate al fine di assicurare la corretta tracciabilità del flusso finanziario per tutte le transazioni relative ad un'operazione;
- v) caricare a sistema i documenti di rendicontazione così come indicato al paragrafo 3;
- w) in caso di acquisizione di beni e servizi, oltre ai dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale relativi al progetto, compilare i campi di SIRI relativi all'anagrafica delle imprese selezionate al fine di alimentare il sistema ARACHNE sviluppato dalla Commissione europea e gestito dall'IGRUE.

Il Soggetto Capofila, oltre agli obblighi su espressi, si obbliga/impegna anche a rispettare tutte le disposizioni in ordine al coordinamento delle attività progettuali e all'attuazione del progetto.

Per quanto non espressamente citato nel presente paragrafo circa gli obblighi del beneficiario, si rimanda alla normativa e ai documenti di programmazione di riferimento.

Il MIUR, in caso di mancato adempimento degli obblighi a carico del beneficiario, si riserva di adottare i necessari provvedimenti, ivi compresa la revoca del finanziamento, di cui all'art. 13 dell'Avviso.

1.3 Sistema informativo

In base a quanto previsto dall'art.125, par. 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, l'Autorità di Gestione è tenuta a istituire un "sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso".

Pertanto tutti i processi, dalla pubblicazione dell'avviso alla presentazione on line delle proposte, alla verifica di ammissione, alla valutazione dei progetti e alla relativa formulazione della graduatoria, fino ai pagamenti e alle operazioni di verifica/controlli, sono supportati e tracciati dal Sistema informatico del Programma (SIRI).

L'accesso al sistema è consentito solo ad utenti opportunamente abilitati attraverso un'apposita profilatura. A tal fine, il MIUR, all'apertura dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione, invia tramite PEC al legale rappresentante del soggetto proponente un'utenza abilitata per l'accesso al sistema che gli consente di operare in un ambiente di caricamento dei documenti necessari per la presentazione della domanda di partecipazione e, in caso di ammissione a finanziamento, per l'implementazione e attuazione delle attività proposte.

Tramite lo sportello telematico è possibile: registrare eventuali ulteriori utenze, consultare le guide sull'utilizzo dei servizi, scaricare i format, richiedere supporto tecnico, nonché inoltrare la documentazione tecnica e amministrativo-contabile connessa all'operazione ai fini della rendicontazione delle spese sostenute e quietanze per l'implementazione del progetto.

2. Procedure di attuazione

2.1 Firma dell'Atto d'obbligo

A norma dell'art. 13 del DM 593/2016, per i progetti per i quali le valutazioni abbiano dato esito positivo, il Ministero adotta il conseguente decreto di concessione delle agevolazioni spettanti, di cui forma parte integrante il capitolato tecnico, lo schema di disciplinare o qualsiasi altro atto negoziale tra le parti previsto dall'avviso nella forma predisposta dal Ministero, contenente le regole e le modalità per la corretta gestione delle attività contrattuali.

Il decreto di concessione delle agevolazioni, opportunamente registrato dai competenti organi di controllo e corredato dalla pertinente documentazione, è trasmesso al Soggetto Capofila per la successiva formale accettazione.

La mancata sottoscrizione dell'Atto d'obbligo comporta la rinuncia al finanziamento e la conseguente revoca del provvedimento di concessione.

Con la sottoscrizione dell'Atto d'obbligo per nome e per conto dei beneficiari, il Soggetto Capofila, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire le attività ivi previste, nel rispetto della tempistica indicata, in conformità a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali, e dalle disposizioni contenute nel Disciplinare.

Ai fini del monitoraggio e controllo degli aiuti alle imprese in regime di esenzione o de minimis, per la verifica del rispetto del divieto di cumulo delle agevolazioni, in osservanza di quanto previsto dal decreto del Ministero dello Sviluppo Economico, n. 115 del 31 maggio 2017 il Ministero provvede alla trasmissione delle informazioni relative agli aiuti alle imprese dallo stesso erogati al sistema "Registro Aiuti" istituito presso la Direzione Generale per gli Incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico (DGIAI) in attuazione del combinato disposto dell'art. 14 comma 2 della legge 5 marzo 2001, n. 57 e del decreto del Ministero delle attività produttive del 18 ottobre 2002.

2.2 Attuazione dell'operazione

Il contributo ammesso per ciascun Progetto è erogato dal MIUR, previa adozione del decreto di concessione e stipula dell'atto d'obbligo di accettazione del disciplinare, nonché a seguito di positiva verifica degli stati di avanzamento quadrimestrali relativi a ciascun Progetto.

Nei casi di concessione delle anticipazioni richieste dal Soggetto Beneficiario, le stesse devono essere garantite da fidejussione bancaria o polizza assicurativa, rilasciata al soggetto interessato secondo lo schema approvato dal MIUR con specifico provvedimento.

Per le Università e gli Enti vigilati dal MIUR (nel rispetto di quanto previsto dall'art.131 del Regolamento Comunitario 1303/2013 e ss.mm.ii.), l'anticipazione potrà essere garantita da una altrettanto idonea garanzia, costituita dall'impegno sottoscritto da parte del Rettore e del Direttore generale dell'Università all'accantonamento nel bilancio dell'esercizio di riferimento delle somme da garantire ovvero dall'autorizzazione al recupero da futuri trasferimenti spettanti a valere anche su altri fondi.

Qualora, in esito alla verifica annuale degli esperti tecnico scientifici ed economico-finanziari, si rilevi uno svolgimento delle attività progettuali in una misura inferiore al 20% (venti per cento) rispetto alla tempistica dell'avanzamento finanziario delle attività rappresentate nel cronoprogramma, il MIUR procede alla revoca parziale o totale dell'agevolazione concessa, salvo i casi di forza maggiore non imputabili al Soggetto Beneficiario.



La durata massima del Progetto, indicata in sede di presentazione della domanda di agevolazione, non deve superare i 30 (trenta) mesi, prorogabile una sola volta e per un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi, previa motivata richiesta da parte del Soggetto Capofila e a condizione che sia stata rendicontata una quota di spesa non inferiore al 60% (sessanta per cento) dell'ammontare totale dei costi del Progetto ammessi alle agevolazioni.

Non sono ammissibili attività già effettuate o avviate precedentemente alla data di presentazione della domanda di agevolazione. Non sono ammissibili, inoltre, le attività che siano state oggetto di altri finanziamenti pubblici nazionali ed europei. A tale riguardo, il Progetto deve essere accompagnato da una dichiarazione, debitamente sottoscritta da ciascun Soggetto Proponente, che attesti il rispetto delle prescrizioni suindicate.

Le spese sostenute successivamente ai suddetti termini non sono considerate ammissibili. In ogni caso non saranno ammissibili spese sostenute oltre i termini previsti dalla normativa di riferimento dei fondi SIE relativi al periodo di programmazione in corso.

Di seguito i principali *step* attuativi.

2.2.1. Codice Unico di Progetto (CUP)

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

L'obbligatorietà del CUP per ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

A ciascun soggetto beneficiario è stato assegnato un CUP che dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto e in particolare sui documenti amministrativi e contabili.

2.2.2. Procedure di acquisizione di beni e servizi

In caso di gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, il beneficiario è tenuto a garantire il rispetto di quanto disciplinato dal:

- D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii. in materia di contratti pubblici (per i soli beneficiari assoggettati);
- dai Regolamenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in attuazione del D.Lgs. 50/2016 (per i soli beneficiari assoggettati);
- dalla Delibera ANAC n 1190/2016 recante "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" (per i soli beneficiari assoggettati);
- dalle altre indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e delibere) (per i soli beneficiari assoggettati).

Il beneficiario è altresì tenuto ad applicare le norme:

- sui procedimenti amministrativi Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii. (ove non diversamente disciplinato dal Codice dei contratti);
- sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.);
- sulla trasparenza (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.),



- sull'antimafia (Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia e ss.mm.ii);

Tutti i soggetti beneficiari, in quanto fruitori di contributi pubblici, indipendentemente dalla loro natura, per le procedure di acquisizione di beni e servizi devono attenersi ai principi generali di trasparenza, non discriminazione, pubblicità ed effettiva concorrenza, richiamati nelle direttive comunitarie. Pertanto un soggetto privato, pur non assoggettato alle disposizioni in materia di appalti pubblici, dovrà dimostrare in sede di rendicontazione di aver rispettato tali direttive generali mediante la produzione della opportuna documentazione (indagine di mercato, avvisi, ecc).

L'eventuale procedura di affidamento non conforme alle procedure di cui alla normativa sopra richiamata, inficia l'ammissibilità della spesa riferita al bene/servizio oggetto della procedura di gara e può determinare la non ammissibilità della spesa.

Attraverso la corretta compilazione della *check list* di autocontrollo, di cui al Manuale del beneficiario, il soggetto beneficiario è chiamato ad effettuare e formalizzare in atti un "autocontrollo" sulle procedure di gara seguite. La *check list* di autocontrollo compilata è trasmessa al MIUR a seguito dell'aggiudicazione dell'affidamento e dovrà essere corredata:

- del provvedimento di approvazione della gara di appalto;
- del quadro economico rideterminato e formalmente approvato.

2.2.3. Modifiche e variazioni di progetto

In caso di variazioni, siano esse di natura soggettiva che oggettiva, il Soggetto Capofila è obbligato a darne tempestiva comunicazione al MIUR, il quale procederà per la necessaria preventiva autorizzazione.

Si evidenzia che le variazioni soggettive sono consentite esclusivamente qualora intervengano tra i Soggetti Beneficiari del Progetto.

Nella fase di valutazione in itinere del Progetto, l'Esperto Tecnico-Scientifico può valutare la rimodulazione dei progetti medesimi per variazioni rilevanti, superiori al limite del 20% e non eccedenti il 50%, in caso di sussistenza di motivazioni tecnico-scientifiche o economico-finanziarie di carattere straordinario.

2.3 Monitoraggio

Il soggetto Capofila è tenuto a presentare annualmente, entro 30 giorni da ogni scadenza annuale, una relazione scientifica che illustri le attività svolte dai singoli SB e i risultati conseguiti; sempre annualmente, entro 30 giorni dalla ricezione delle relazioni scientifiche del soggetto capofila, gli ETS relazionano al MIUR, a loro volta, esprimendo il motivato parere sull'andamento del progetto, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività progettuali ed ai risultati conseguiti rispetto a quanto preventivato, evidenziando altresì eventuali criticità; analogamente, con periodicità annuale, gli EFC relazionano sul mantenimento delle condizioni di solidità e affidabilità del soggetto beneficiario privato. Il MIUR, in caso di valutazioni negative, può adottare provvedimenti di revoca/interruzione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 del DM 593/2016.

Al fine di agevolare l'attività dell'Amministrazione titolare del Programma nelle attività di validazione bimestrale dei dati di monitoraggio, così come definita in data 28/02/2017 nella circolare n. 10 dell'Ispettorato Generale per i rapporti con l'Unione Europea, il soggetto Capofila aggiornerà bimestralmente i



dati di avanzamento procedurale, finanziario e fisico del progetto gestito, garantendone la correttezza, l'affidabilità e la congruenza.

Il rispetto degli obblighi di alimentazione dei dati di monitoraggio da parte del beneficiario costituisce condizione per le erogazioni intermedie ed il pagamento del saldo a valere sull'operazione finanziata.

2.4 Informazione e Pubblicità

Il beneficiario con l'accettazione del finanziamento accetta l'onere di informare il pubblico in ordine alla sovvenzione ottenuta dal FESR (Allegato XII, paragrafo 2.2, al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.). L'onere riguarda, sia la fase attuativa dell'operazione, sia la fase seguente all'attuazione e consiste nell'esposizione sui beni oggetto di finanziamento o sui materiali/documenti all'uopo utilizzati dell'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche di cui al Capo II, artt. 3-5, del Regolamento (UE) 821/2014, insieme a un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Durante la fase attuativa, il beneficiario ha l'obbligo di informare il pubblico del sostegno finanziario dato all'operazione dal FESR, attuando le seguenti azioni informative:

1. se il beneficiario dispone di un proprio sito *web*, è tenuto a pubblicare sullo stesso una breve descrizione dell'operazione, proporzionata al livello del sostegno ricevuto, che comprenda:
 - le finalità e i risultati dell'operazione;
 - l'evidenziazione del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
2. se non dispone di un proprio sito internet, è tenuto ad esporre almeno un poster di formato non inferiore all'A3, in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio, l'area d'ingresso di un edificio), contenente le informazioni in merito al sostegno finanziario dell'Unione europea ricevuto per la realizzazione dell'operazione;
3. il beneficiario è tenuto ad informare il pubblico e/o i partecipanti inserendo su qualsiasi documento reso pubblico, relativo all'attuazione di un'operazione, una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FESR;
4. durante il periodo di realizzazione dell'operazione il beneficiario ha l'onere di esporre un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti (Allegato I, paragrafo 2, al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), in un luogo facilmente visibile dal pubblico.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario ha l'obbligo di esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni avente le caratteristiche tecniche di cui all'art. 5, del Regolamento (UE) 821/2014; la targa permanente o il cartellone pubblicitario devono contenere:

1. la denominazione dell'operazione;
2. l'obiettivo principale dell'operazione.

Al fine di agevolare e semplificare l'applicazione dell'ampio sistema di regole comunitarie dalle quali dipende l'ammissibilità degli interventi alla rendicontazione ovvero la revoca dei finanziamenti concessi, il MIUR ha elaborato delle specifiche disposizioni per la corretta implementazione delle azioni di informazione e pubblicità.

In particolare al link <http://www.ponricerca.gov.it/comunicazione> sono consultabili:

- il Manuale per l'identità visiva che contiene tutte le specifiche grafiche per l'utilizzo dei loghi relativi al PON R&I 2014-2020;
- le Linee Guida per le azioni di informazione e pubblicità a cura dei beneficiari dei finanziamenti pubblici.

Tutti gli adempimenti relativi alle azioni di comunicazione sono soggetti a verifica durante i controlli della spesa.

2.5 Archiviazione e conservazione dei documenti

Con la sottoscrizione del disciplinare regolante i rapporti con il MIUR, i beneficiari sono tenuti a conservare la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit del Programma, in conformità con la normativa nazionale e comunitaria applicabile e in coerenza con gli indirizzi specifici formulati dal MIUR.

Alla luce di quanto sopra, il Disciplinare dispone che il soggetto Capofila e ciascun soggetto Proponente si obbligano a tenere a disposizione del MIUR tutta la documentazione afferente il progetto per ulteriori 5 anni dalla data dell'ultima erogazione sul Progetto.

Il MIUR procederà ad informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali dei conti ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di conservazione, l'art. 140, paragrafi 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che i documenti sono conservati sotto forma di originali o 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.

Sono considerati supporti comunemente accettati, a norma dell'articolo 140, par. 3 del Regolamento (UE) 1303/2013 ss.mm.ii., i seguenti:

- fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

I beneficiari devono assicurare la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali (D.P.R. 445/2000) e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 5).

Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.

Nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.



3. Procedure per la rendicontazione e l'erogazione dei contributi

Il soggetto proponente, entro 30 giorni dall'effettuazione della singola spesa progettuale, produce la complessiva documentazione relativa alla spesa sostenuta e quietanzata, inserendo direttamente sul sistema SIRI (in apposita "maschera di inserimento spese") i dati richiesti, ed allegando, nella relativa "tasca informatica", copia digitale del/dei documento/i probatorio/i.

Tutti i documenti giustificativi di spesa dovranno essere caricati in formato digitale accompagnati da DSAN del Legale rappresentante che ne attesti la conformità agli originali.

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

- 1. giustificativi di impegno:** sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. I giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera.
- 2. giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo.
- 3. giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.
- 4. idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Al termine di ogni quadrimestre, tutte le spese inserite nel sistema SIRI sono riepilogate dal Sistema Informatico, in un apposito "Stato di avanzamento (SAL)", distinto per beneficiario; l'insieme dei SAL relativi al quadrimestre è allegato in automatico alla domanda di rimborso che il capofila dovrà sottoscrivere per via telematica sul sistema SIRI.

L'ETS effettua la verifica di congruità e pertinenza delle spese inserite nella domanda di rimborso segnalando a sistema le spese non ritenute congrue e pertinenti e le relative motivazioni. L'ETS, inoltre, valuta il rispetto delle tempistiche, il raggiungimento degli obiettivi e la validità tecnica dell'operazione così come attuata. A tal fine, ciascuna domanda di rimborso dovrà essere corredata dalla relazione tecnica sull'andamento del progetto. La relazione finale relativa all'intero progetto realizzato comprovante l'avvenuto conseguimento degli obiettivi, dovrà invece essere prodotta dal Soggetto Capofila entro il termine massimo di 60 giorni dalla data stabilita per la conclusione delle attività progettuali.

L'EFC verifica il mantenimento dei parametri relativi alla solidità e affidabilità economico-finanziaria dei Soggetti privati, in ordine alla capacità di sostenere economicamente l'investimento proposto.

L'unità di Controllo di primo livello avvia i controlli on desk sulla domanda di rimborso a seguito di parere positivo espresso dall'ETS in merito alla congruità e pertinenza delle spese ed in caso di carenza



documentale e/o informativa, sarà richiesto di fornire chiarimenti e/o integrazioni, entro un termine perentorio indicato dal MIUR.

Successivamente, mediante verbale dell'Unità di controllo di primo livello, verranno resi noti gli esiti del controllo. Il Soggetto Capofila avrà facoltà di presentare le controdeduzioni entro 10 giorni dall'emissione del verbale. Tali controdeduzioni verranno esaminate e al termine della valutazione verrà emesso il verbale di controdeduzioni dell'UNITÀ di CONTROLLO di I livello. Nel caso in cui, a seguito dei controlli, siano accertate irregolarità e/o inadempimenti, il MIUR procederà alla decurtazione degli importi oggetto di rilievo, nonché all'adozione di provvedimenti alternativi che nei casi più gravi potranno comportare anche la revoca del finanziamento ed il recupero delle somme già erogate.

Il MIUR, all'esito positivo dei controlli di I livello, procede, entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso, alla erogazione di quanto dovuto sulla base degli esiti del controllo.

Le erogazioni, inoltre sono, subordinate al rispetto di tutti gli adempimenti a carico dei Soggetti Beneficiari (tra cui il trasferimento dei documenti di progetto, e l'alimentazione del sistema di monitoraggio).

3.1 Erogazione dell'anticipazione

All'atto della decretazione di concessione dell'Agevolazione e previa sottoscrizione dell'atto d'obbligo di accettazione del Disciplinare, il Soggetto Capofila, in nome e per conto dei Soggetti Beneficiari, munito della prevista documentazione ai fini dell'erogazione, può chiedere un'anticipazione nella misura massima del 50 % della quota di Agevolazione concessa, a valere sui Fondi PON R&I 2014-2020 e FSC.

Nei casi di concessione delle anticipazioni richieste dal Soggetto Beneficiario, le stesse dovranno essere garantite da fideiussione bancaria o polizza assicurativa, rilasciata al soggetto interessato secondo lo schema approvato dal MIUR con specifico provvedimento.

La garanzia assicurativa o bancaria prevista dall'articolo 14, comma 2, dell'Avviso, potrà essere sostituita per le Università ed Enti di ricerca vigilati dal MIUR, da una altrettanto idonea garanzia, costituita dall'impegno sottoscritto da parte del Rettore e del Direttore generale dell'Università all'accantonamento nel bilancio dell'esercizio di riferimento delle somme da garantire ovvero dall'autorizzazione al recupero da futuri trasferimenti spettanti a valere anche su altri fondi.

L'erogazione dell'anticipo è condizionata all'esito positivo delle verifiche di gestione.

3.2 Spese ammissibili

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal beneficiario al momento della stipula dell'atto disciplinare di cofinanziamento del progetto approvato, di seguito sono riportati i criteri generali di ammissibilità della spesa, le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

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 dell'Avviso e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

3.2.1. Criteri generali

Per essere ammissibili tutte le spese devono:



- rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate all'articolo 6 dell'Avviso ed essere pertinenti e relative al progetto approvato, nonché presentate secondo le modalità indicate nelle presenti Linee Guida;
- essere contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento;
- essere conformi a quanto previsto nell'Avviso e nei documenti che regolano il rapporto fra il MIUR e il soggetto che rendiconta;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo nel rispetto della normativa comunitaria ivi inclusa sugli aiuti di Stato;
- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- essere effettivamente sostenute dal Soggetto Beneficiario e quietanzate nel periodo di vigenza del progetto, ovvero dalla data indicata dal decreto MIUR di concessione dell'agevolazione e comunque dalla data di presentazione della domanda di agevolazione (DD.1735 del 13/07/20017 art 5 comma 8);
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al contributo, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; in tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP);
- essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
- essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto Beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, il Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, dovrà allegare alla rendicontazione una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA;
- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di agevolazione;
- 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);
- essere effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto Beneficiario.

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;

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



- attività di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del soggetto beneficiario. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi;
- IRAP².

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta. A insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

La valutazione della congruità, della pertinenza e della effettiva utilità delle spese è di competenza dell'ETS.

Tutti i documenti giustificativi di spesa dovranno essere caricati in formato digitale accompagnati da DSAN del Legale rappresentante che ne attesti la conformità agli originali che devono essere conservati dal soggetto che rendiconta in un apposito fascicolo di progetto.

I giustificativi di spesa dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, il riferimento al PON, il titolo del progetto, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sul progetto. 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 del progetto, il CUP e ove necessario del CIG.

I giustificativi di spesa in formato elettronico, ad eccezione dei cedolini paga del personale dipendente, dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, il riferimento al PON, il titolo del progetto, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sul progetto se già calcolabile al momento di emissione del documento. Nel caso in cui il giustificativo di spesa si riferisca a più progetti, dovrà indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza.

I giustificativi di spesa dovranno essere obbligatoriamente accompagnati dalla:

- Dichiarazione per i cedolini elettronici (All. 4)
- Dichiarazione per le fatture elettroniche (All. 5) solo nel caso il documento di spesa non riporti, al momento di emissione, l'importo rendicontato nell'ambito del progetto.

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 (Cfr. allegato 7) sul documento originale archiviato in contabilità riportante:

- PON "Ricerca e Innovazione" 2014 – 2020
- Azione II – Obiettivo Specifico 1b
- Titolo del Progetto e CUP
- Importo Rendicontato

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

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)).



3.2.2. Specifiche per voci di costo – Rendicontazione a costi reali

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dal Soggetto Beneficiario nei limiti previsti dal piano finanziario approvato riferiti alle fattispecie di cui all'art. 6 dell'Avviso. Tali costi sono riconducibili a:

- a. le spese di personale, riferibili a professori universitari, ricercatori, tecnologi, tecnici ed altro personale adibito all'attività di ricerca, che risulti, in rapporto col Soggetto Beneficiario, dipendente a tempo indeterminato o determinato secondo la legislazione vigente, o titolare di borsa di dottorato, o di assegno di ricerca, o di borsa di studio;
- b. i costi degli strumenti e delle attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del Progetto, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile;
- c. i costi dei fabbricati costituiscono una spesa ammissibile, purché siano direttamente connessi alle attività di Progetto, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato, che attesti il valore di mercato del bene nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale;
 - che l'immobile non abbia fruito nel corso dei dieci anni precedenti di un finanziamento pubblico nazionale o europeo;
 - che l'immobile sia utilizzato per il periodo di svolgimento delle attività progettuali previsto nel capitolato tecnico;
 - che l'immobile sia utilizzato conformemente alle finalità delle attività progettuali;
- d. i costi dei terreni rappresentano una spesa ammissibile a condizione che vi sia un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e i risultati previsti dal progetto;
- e. i costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da terzi alle normali condizioni di mercato nonché i costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca, nel limite della quota massima del 20% (venti per cento) delle altre spese ammissibili di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'Avviso;
- f. le spese generali supplementari, derivanti direttamente dal Progetto, imputate con calcolo pro-quota sulla base del rapporto tra il valore complessivo delle spese generali aziendali e il valore complessivo delle spese del personale dell'impresa al netto di quello impegnato in attività trasversali e legato al funzionamento della struttura e, comunque, entro il limite massimo del 20% (venti per cento) delle spese per il personale di cui alla precedente lettera a);
- g. gli altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca, entro il limite massimo del 20% (venti per cento) delle altre spese ammissibili di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'Avviso.

Si specifica che per i soli costi riconducibili a "Spese di personale", voce a.1 "Personale Dipendente", il soggetto beneficiario potrà optare per la modalità di rendicontazione a costi standard, mentre per tutte le altre tipologie di spesa viene adottata la rendicontazione a costi reali.

Di seguito si riportano le specifiche di ciascuna delle suddette voci di costo e le relative modalità di rendicontazione.



a) SPESE DI PERSONALE

Questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente impegnato nelle attività di:

- ricerca industriale³;
- sviluppo sperimentale;

Il personale di supporto amministrativo/segretariale non è compreso in tale voce, ma deve essere invece ricompreso nelle "Spese generali", come costo per il "personale indiretto".

a.1. Personale dipendente

Questa voce comprende il personale regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto beneficiario e direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili, sono valorizzate al costo orario.

Il costo orario è determinato come di seguito indicato:

- per ogni persona impegnata nel progetto è preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda con esclusione di ogni emolumento ad personam⁴ - indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura⁵ - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti); tale importo deve essere diviso per il numero di ore annue lavorative, nel rispetto delle norme contrattuali e/o di legge⁶.

Pertanto il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale.

Il costo rendicontabile sarà pari al costo orario moltiplicato per il numero di ore effettivamente dedicate al progetto, come risultanti dal *timesheet*.

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 monte ore annuo (1.500 ore annue) definito dalla normativa di riferimento (cfr. *L. 30 dicembre 2010, n. 240 - art. 6*) per il personale universitario; per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite nell'orario di lavoro.

³ Nell'ambito della voce "Spese di Personale", possono essere valorizzate anche le ore del personale (dipendente e non) dedicato ad attività di carattere esecutivo gestionale ma comunque riferibile agli aspetti tecnico scientifici (quali ad esempio le attività di coordinamento tecnico scientifico tra i vari soggetti impegnati sul progetto).

⁴ 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.

⁵ Ad eccezione di quelli contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili.

⁶ Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi. Relativamente ai docenti universitari, invece, la legge 240 del 30 dicembre 2010 prevede all'art. 6 comma 1 che "ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca, la quantificazione figurativa delle attività annue di ricerca, di studio e di insegnamento, con i connessi compiti preparatori, di verifica e organizzativi, sia pari a 1.500 ore annue per i professori e i ricercatori a tempo pieno e a 750 ore per i professori ed i ricercatori a tempo definito."



Documentazione da caricare per verifiche on desk

- L'ordine di servizio o analogo provvedimento formale, controfirmato dal dipendente, dal quale si dovrà chiaramente evincere: il riferimento al progetto finanziato e al Programma, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente) e il numero di ore da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento;
- fogli di lavoro mensili (*timesheet* Allegato 2) da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel *timesheet* dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MIUR, il *timesheet* dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile di progetto e dal direttore amministrativo (o in alternativa dal direttore del personale o dal rappresentante legale) del Soggetto Beneficiario;
- tabella di calcolo del costo orario (con specifica evidenza delle componenti retributive, tributarie, fiscali e contributive nonché della composizione del monte ore annuo) firmata dal direttore del personale del Soggetto beneficiario o in alternativa dal direttore amministrativo o dal Legale rappresentante secondo il modello fornito nell'Allegato 1. Il calcolo può essere predisposto per livello e, in tal caso il costo esposto per ciascun dipendente non potrà superare quello previsto per il livello di appartenenza; diversamente si dovrà fornire un prospetto per ciascun dipendente coinvolto nel progetto per cui si rendicontano costi;
- buste paga/cedolini stipendio relativi al periodo rendicontato;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dello stipendio (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); in caso di mandati/disposizioni di pagamento cumulativi e non riferibili al solo soggetto rendicontato, il Soggetto Beneficiario dovrà produrre idonea documentazione atta a dimostrare la riferibilità dell'importo pagato al relativo documento di spesa;
- documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva (ad esempio 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 personale dedicato per ciascun mandato F24.

Nota bene: in merito al termine per la produzione della documentazione giustificativa, la rendicontazione delle spese relative al personale dipendente dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

Documentazione da esibire durante le verifiche in loco

Nel corso delle visite in loco dovranno essere esposte (a richiesta dell'esperto incaricato dei controlli) anche:

- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato, o delle disposizioni di legge.

a.2. Personale non dipendente

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente, come disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Documentazione relativa alla procedura adottata per la selezione del personale (soggetti privati: avvisi e confronto curricula; per i soggetti pubblici: bandi, avvisi pubblici, nomine commissioni di valutazione e relativi verbali, atti di approvazione delle graduatorie ecc...);
- curriculum vitae in formato Europass sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, il periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; Nel caso di soggetti beneficiari pubblici il contratto dovrà essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità degli atti ex art. 3 comma della legge n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- buste paga/cedolini stipendio;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto). In caso di mandati/disposizioni di pagamento cumulativi e non riferibili al solo soggetto rendicontato, il SB dovrà produrre idonea documentazione atta a dimostrare la riferibilità dell'importo pagato al relativo documento di spesa;
- documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva (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 personale dedicato per ciascun mandato F24;
- a conclusione delle attività di contratto, relazione sulle attività svolte, firmata dal prestatore d'opera e controfirmata dal responsabile di progetto;
- descrizione delle attività svolte dal collaboratore nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico (solo nei casi in cui la prestazione non si sia chiusa in concomitanza del SAL e dunque non sia disponibile una relazione delle attività svolte);
- nel caso in cui la collaborazione sia effettuata da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico;
- Comunicazione Obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV)

Nel caso il Soggetto Beneficiario sia una Pubblica Amministrazione in aggiunta dovrà essere fornita

- evidenza dell'avvenuta pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo e del CV dell'incaricato, dell'oggetto, della durata e del corrispettivo del contratto, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico, ex art. 53, co. 14 D. Lgs. 165/2001 e art. 15, co. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013
- documentazione attestante l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Pubblica Amministrazione



- documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi derivanti dall'art. 3 della Legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Nota bene: in merito al termine per la produzione della documentazione giustificativa, la rendicontazione delle spese relative al personale dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri previdenziali.

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

b) COSTI DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE

b.1. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto

Questa voce comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile.

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

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

Il criterio di determinazione del costo ammissibile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso (a condizione che il bene non abbia esaurito la propria vita utile, cioè che sia ancora almeno in quota parte soggetto ad ammortamento), riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

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

dove:

C = costo ammissibile

F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'attrezzatura o strumentazione

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

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

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



Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, per importo pari o superiore 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), OdA per importi inferiori a € 40.000,00, ecc.); In caso di acquisto diretto da esclusivista di mercato tale elemento dovrà risultare dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto e tale elemento dovrà ottenere l'esplicito parere dell'ETS;
- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, 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% (Allegato 6);
- ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), e in caso di gare al CIG;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) in caso di gare il CIG;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);
- documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto;
- registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali.

Si evidenzia che, la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di consegna (ad es. in caso di collaudo, se previsto, o di successiva installazione).

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 Responsabile Scientifico, potranno essere rendicontate interamente nel periodo, fermo restando che, ove il MIUR non dovesse riconoscere le summenzionate caratteristiche di elevata deperibilità legata all'uso nel progetto, il costo ammissibile verrà calcolato secondo il metodo ordinario.

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca.

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

b.2. Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature.

Per le attrezzature e strumentazioni in *leasing* o noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. Non sono ammissibili i "maxi canoni" e le



altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Documentazione inerente la selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari a 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), OdA per importi inferiori a € 40.000,00, ecc.);
- documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto;
- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto 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%;
- ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione del CUP e, se trattasi di gara, CIG. Il contratto/ordine dovrà contenere la descrizione in dettaglio delle attrezzature, 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;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), relativa al canone periodico di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto).

c) COSTI DEI FABBRICATI

Questa voce comprende i costi dei fabbricati (con relativi impianti generali) nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Sono rendicontabili i costi dei fabbricati se strettamente necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi⁷.

c.1. acquisto fabbricati

Sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile.

È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra l'utilizzo del fabbricato e le attività del progetto finanziato.

⁷ In questa voce si possono rendicontare i costi dei fabbricati quando costituiscono risorse dirette coinvolte nella realizzazione degli obiettivi del progetto finanziato; il fatto che l'immobile costituisca il luogo fisico dove si realizza la ricerca non è sufficiente a qualificarli come strettamente necessari all'attuazione del progetto.



La spesa nella forma di ammortamento sarà considerata ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- b) che le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;
- c) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
- d) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
- e) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

La spesa sarà considerata ammissibile nei limiti del valore di mercato del bene presente nella perizia giurata di parte.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.);
- perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene. La perizia giurata dovrà attestare la conformità del fabbricato alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto del fabbricato, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato;
- certificato di agibilità;
- DSAN che attesti che il bene non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo;
- 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.

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 fabbricato

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

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

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

c.2. Locazione e Locazione finanziaria (leasing) di fabbricati

Per i fabbricati 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. È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra la locazione del fabbricato e le attività del progetto finanziato. Non sono ammessi maxi canoni.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Documentazione relativa alla selezione del cedente (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.);
- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto 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%;
- documentazione atta a dimostrare la convenienza economica dell'operazione;
- contratto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) e, in caso di gara, CIG;
- fattura/titolo di spesa del locatore/fornitore contenente il riferimento al contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), relativa al canone periodico di locazione o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento con espresso riferimento al progetto (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto).

d) COSTI DEI TERRENI

Questa voce comprende i costi dei terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Sono rendicontabili i costi dei terreni se strettamente necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi.



d.1. Acquisto di terreni

In questa voce sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute. È ammissibile, ai sensi del Reg. 1303/2013 art.69 c.3 lett.b, l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo non superiore al 10 % della spesa totale ammissibile. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente.

È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra l'acquisto del terreno e le attività e gli obiettivi del progetto finanziato.

Inoltre la spesa sarà considerata ammissibile previa presentazione di una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato che attesti il valore di mercato del terreno.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.);
- Perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.
- contratto di compravendita stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto del fabbricato e/o del terreno, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato;
- DSAN che attesti che il bene non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo;
- In caso di terreno soggetto ad ammortamento prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, 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.

d.2. Locazione e Locazione finanziaria (leasing) di terreni

Per i terreni 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. È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra la locazione del fabbricato e le attività del progetto finanziato. Non sono ammessi maxi canoni.



Documentazione da caricare per verifiche on desk

Per le modalità di rendicontazione si rinvia a quanto già illustrato alla voce di costo c.2. *Locazione e Locazione finanziaria (leasing) di fabbricati.*

e) COSTI DELLA RICERCA CONTRATTUALE, DELLE CONOSCENZE E DEI BREVETTI ACQUISITI OTTENUTI IN LICENZA DA FONTI ESTERNE ALLE NORMALI CONDIZIONI DI MERCATO, NONCHÉ COSTI DEI SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE AI FINI DEL PROGETTO

Devono essere utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca e non devono superare la quota massima del 20% delle altre spese ammissibili indicate all'articolo 6, comma 2, lettere a), b), c) e d) dell'Avviso. La quota percentuale si riferisce allo svolgimento delle attività progettuali nel suo complesso e non al singolo proponente;

e.1 Brevetti, diritti di licenza

Sono ammessi in questa voce i costi relativi all'acquisizione di brevetti e diritti di licenza il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziaria e costituire contributo necessario per l'attività di progetto. Sono altresì ammessi i costi di deposito di eventuali brevetti ottenuti dagli sviluppi delle attività di ricerca. Le spese accessorie (deposito brevetti, redazione del brevetto, ecc.) sono ammissibili solo se capitalizzate nel costo di produzione del brevetto stesso. Le eventuali consulenze necessarie per il deposito sono trattate nell'ambito della voce e.2.

L'acquisto di un brevetto propedeutico alla realizzazione dell'attività di ricerca è un costo ammissibile dalla data di adozione del Decreto MIUR di concessione dell'agevolazione e comunque dalla data di presentazione della domanda di agevolazione;

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Contratto al fornitore contenente gli estremi identificativi del brevetto e l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto (CUP), ovvero ricevuta di deposito del brevetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto, al progetto (CUP) ed il relativo costo sostenuto;
- perizia giurata di stima sulla congruità del prezzo redatta da esperto o società abilitati;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto).

e.2 Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Questa voce comprende i costi relativi ad attività connesse con la ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici. Possono essere affidati anche a soggetti con sede legale all'estero. Le spese devono essere sostenute nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in merito al D.Lgs 50/2016 Codice degli Appalti.

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



e.2.1 Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

Si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi.

La prestazione deve risultare da lettere di incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae in formato Europass sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto; nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia;
- 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 probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- al termine dell'incarico relazione del prestatore d'opera delle attività svolte e degli eventuali *output* prodotti con riferimento al progetto controfirmata dal responsabile di progetto;
- al termine dell'incarico eventuali *output* prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto;
- descrizione delle attività svolte dal prestatore d'opera nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico (solo nei casi in cui la prestazione non si sia chiusa in concomitanza del SAL e dunque non sia disponibile una relazione delle attività svolte);
- nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico;
- documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva (ad esempio, DURC, F24, ecc.); in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24.

Nota bene: in merito al termine per la produzione della documentazione giustificativa, la rendicontazione delle spese relative ai prestatori d'opera non soggetti al regime IVA, dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

e.2.2 Professionisti con partita IVA

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Documentazione relativa alla selezione del professionista



- curriculum vitae in formato Europass sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato (CUP), le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita la autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta;
- fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto (CUP), dell'attività svolta e dell'*output* prodotto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- al termine dell'incarico relazione del professionista delle attività svolte e degli eventuali *output* prodotti con riferimento al progetto controfirmata dal responsabile di progetto;
- al termine dell'incarico eventuali *output* prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto;
- descrizione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico (solo nei casi in cui la prestazione non si sia chiusa in concomitanza del SAL e dunque non sia disponibile una relazione delle attività svolte);
- documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative 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.

e.2.3 Società

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

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.);
- "*Company profile*" da cui risulti la competenza relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, 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;
- al termine dell'incarico relazione delle attività svolte e degli eventuali *output* prodotti con riferimento al progetto controfirmata dal responsabile di progetto;
- al termine dell'incarico eventuali *output* prodotti con riferimento al progetto;
- descrizione delle attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico (solo nei casi in cui la prestazione non si sia chiusa in concomitanza del SAL e dunque non sia disponibile una relazione delle attività svolte).
- fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'attività svolta e dell'*output* prodotto;



- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto).

e.2.4 Soci e amministratori

Nessuna prestazione può essere effettuata dall'amministratore unico, né da tutti o dalla maggioranza dei membri del Consiglio d'Amministrazione, né dal socio accomandatario delle società in accomandita.

Negli altri casi la prestazione (previa stipula di apposito contratto) può essere ammessa a condizione che si tratti di un evento eccezionale, e che l'incarico venga affidato con delibera del Consiglio d'Amministrazione o dell'Assemblea (libro dei verbali), da cui risulti:

- a) che l'amministratore si è astenuto dalla votazione;
- b) che la procedura di affidamento è conforme alle norme statutarie;
- c) le motivazioni eccezionali alla base dell'affidamento;
- d) le attività da svolgere, l'arco temporale previsto e il compenso pattuito (allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati impegnati sul progetto).

Le attività svolte devono essere documentate da apposita relazione tecnica, che dovrà essere valutata dall'esperto scientifico.

Il pagamento potrà avvenire mediante presentazione di apposita notula/parcella.

Tutta la documentazione sopra indicata deve essere caricata a sistema per la verifica *on desk*.

f) SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI DERIVANTI DAL PROGETTO

Questa voce comprende i costi indiretti supplementari derivanti dal progetto di ricerca e sviluppo. Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione finanziata e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. 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 altri voci di costo e dunque individuabili come costi "indiretti".

A titolo esemplificativo si riportano le seguenti tipologie di spese generali:

- personale diretto (fattorini, magazzinieri, personale amministrativo, ecc);
- funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc);
- funzionalità operativa (posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotoriproduzioni, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc);
- assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa, ecc);
- funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione; contabilità generale e industriale; acquisti; ecc);



- spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- costo del personale per l'esecuzione di attività non classificabili come ricerca e sviluppo in senso stretto quali, ad esempio, incontri con clienti, fornitori, enti di normalizzazione, coordinamento amministrativo del progetto;
- spese per corsi, congressi, mostre, fiere (costo del personale partecipante, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc), nonché per informazione e pubblicità e diffusione dei risultati al netto di quelle sostenute per le attività di progetto e rendicontate come costi diretti;
- spese generali inerenti a immobili e impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni, ecc) - con esclusione della voce investimenti - nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e/o sviluppo.

A tal fine, le spese generali devono essere valorizzate in una percentuale del costo del personale che sia supportata dalla contabilità (generale ed analitica) aziendale e comunque non eccedente il 20% del costo del personale.

Tale percentuale sarà determinata come rapporto tra le spese generali aziendali e il costo del personale (dipendente e non dipendente) non impiegato in attività trasversali, sulla base dei dati contabili riferiti all'ultimo bilancio approvato, e dovrà essere ricalcolata ad ogni nuova approvazione di bilancio. Tale percentuale che comunque non potrà eccedere il 20% verrà applicata ai costi di personale rendicontati per calcolare il valore delle spese generali da rendicontare in ciascun SAL.

La percentuale così ricavata (se positivamente verificata dall'EFC) sarà applicata in automatico dal sistema informatico a tutte le spese di personale sostenute nell'anno di riferimento (di regola coincidente con l'anno di approvazione del bilancio). In caso di mancata approvazione del bilancio si farà comunque riferimento all'ultimo bilancio approvato, e la percentuale così ricavata potrà essere estesa provvisoriamente anche all'anno successivo a quello di approvazione del bilancio, fino al momento dell'approvazione di un nuovo bilancio.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Prospetto di calcolo della percentuale da applicare al costo del personale (All.3);
- bilanci approvati e depositati relativi al periodo di svolgimento del progetto di ricerca;
- prospetto di raccordo con i dati contabili ed eventuale relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura.

g) ALTRI COSTI DI ESERCIZIO, INCLUSI COSTI DI MATERIALI, FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI, SOSTENUTI DIRETTAMENTE PER EFFETTO DEL PROGETTO

In questa voce sono ricompresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca, oltre ai costi di informazione e pubblicità e per le garanzie bancarie nel limite massimo del 20 % delle spese ammissibili di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'Avviso.

g.1 Costi Materiali e Forniture

Tale voce include le spese per:



- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico (reagenti, oli, ecc.);
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota⁸.

I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; mangimi, lettieri e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio) non rientrano in questa voce, in quanto già compresi nelle spese generali nell'ambito della 'funzionalità operativa'.

Il materiale può essere acquistato o prelevato dal magazzino. In quest'ultimo caso la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

Se il materiale è acquistato:

- 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 a 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), OdA per importi inferiori a € 40.000,00, ecc.);
- ordine al fornitore, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato l'elenco dei prodotti i costi unitari e il costo totale
- contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;
- documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto;
- elenco riepilogativo firmato dal responsabile scientifico del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi; per ciascun prodotto deve essere apposta la controfirma del ricercatore che ha ricevuto e utilizzato il materiale per le attività di ricerca/sviluppo;
- fattura con l'indicazione del riferimento del progetto (CUP), dell'ordine, dei materiali acquistati dei costi unitari e del costo totale;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto);
- verbale di distruzione degli scarti di lavorazione, ove esistenti, con ricevuta della discarica.

Se il materiale è prelevato da magazzino:

⁸ 1 I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; mangimi, lettieri e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio) non rientrano nella voce E), in quanto già compresi nelle spese generali nell'ambito della 'funzionalità operativa'



- bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta;
- registro di carico e scarico;
- elenco riepilogativo firmato dal responsabile di progetto del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi; per ciascun prodotto deve essere apposta la controfirma del ricercatore che ha ricevuto e utilizzato il materiale per le attività di ricerca/sviluppo;
- fattura con l'indicazione dell'ordine, dei materiali acquistati dei costi unitari e del costo totale;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto).

g.2 Informazione e pubblicità correlate alle attività di progetto

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari, finalizzati alla pubblicizzazione dell'intervento, nonché i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto di ricerca riguardanti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità e di appalti pubblici.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- 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 a 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), OdA per importi inferiori a € 40.000,00, ecc.);
- ordine al fornitore, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato l'elenco dei prodotti i costi unitari e il costo totale
- contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali/servizi acquistati e gli eventuali costi unitari e totale, le modalità di pagamento;
- documenti dimostrativi dei servizi/materiali acquistati e dell'attività svolta (estratti stampa, brochure, opuscoli, pubblicazioni, DVD, CD-Rom, etc);
- eventuali verbali o atti delle riunioni con relativa lista dei partecipanti;
- fattura con l'indicazione del riferimento del progetto (CUP), dell'ordine, dei materiali/servizi acquistati dei costi unitari e del costo totale;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto);

in caso di servizi:

- documentazione attestante la corretta esecuzione del servizio;

in caso di materiali:

- documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto.



g.3 spese per garanzie bancarie e/o assicurative

Dal combinato disposto del DPR 22 del 05/02/2018 art. 15 paragrafo 7 e del Regolamento UE 1303 del 2013 art. 131 paragrafo 4 lettera a), in questa voce sono ammissibili i costi per garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari quando previste dalla normativa nazionale o comunitaria o da prescrizione dell'autorità di gestione. Potranno pertanto essere rendicontate le spese sostenute dai Soggetti beneficiari per le fidejussioni bancarie o per le polizze assicurativa di cui all'art.14 paragrafo 2 dell'Avviso.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- fidejussione per la lettura del premio;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento.

3.2.3 Specifiche per voci di costo – Rendicontazione a costi standard

In conformità con l'art. 67, paragrafo 1, lettera b), Regolamento (UE) 1303/2013, con riferimento alla voce di costo a.1 personale dipendente, è possibile adottare la modalità di rendicontazione a costi standard. Per tutte le altre voci di costo resta valido quanto indicato al paragrafo 3.2.2 Specifiche per voci di costo – Rendicontazione a costi reali.

Il costo di ciascuna risorsa (con contratto dipendente) coinvolta nelle attività di progetto, ai fini delle agevolazioni, può essere determinato, in base alle ore lavorate, utilizzando le tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale finanziati da MIUR e MISE a valere sui rispettivi Programmi Operativi FESR 2014-2020, adottate con Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018⁹, per le quali si rimanda alla *Tabella n. 1 – Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo* di seguito esposta.

A tal fine, si forniscono le seguenti indicazioni:

- il costo riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato, per ciascun dipendente impiegato nel progetto, in base alle ore lavorate, valorizzate attraverso le tabelle standard di costo orario di cui al suddetto Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018;
- i costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale dipendente dei Progetti di Ricerca e Sviluppo, come da Tabella n. 1 che segue, sono articolati in tre tipologie di soggetti ("Imprese", "Università", "Enti pubblici di ricerca - EPR¹⁰"), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo ("Alto", "Medio", "Basso"). Si precisa che, laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie "Università" o "EPR", il beneficiario in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria "Imprese".

⁹ Decreto interministeriale del MIUR e del MISE 24 gennaio 2018, che reca "Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi operativi FESR 2014-2020: approvazione della metodologia di calcolo e delle tabelle dei costi standard unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale" registrato alla Corte dei Conti in data 9 marzo 2018 al n. 1-465.

¹⁰ Per "EPR" si intendono gli Enti di ricerca pubblici vigilati dalla Pubblica Amministrazione. Sono esclusi gli organismi di ricerca privati che sono, invece, ricondotti al dominio delle imprese.



Tabella n. 1 - Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo

FASCIA DI COSTO - LIVELLO	BENEFICIARI		
	IMPRESE	UNIVERSITÀ	EPR
Alto	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
Medio	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
Basso	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

- Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario sono di seguito definite:
 - per i soggetti **“Imprese”**:
 - Alto, per i livelli dirigenziali;
 - Medio, per i livelli di quadro;
 - Basso, per i livelli di impiegato/operaio.
 - per i soggetti **“Università”**:
 - Alto, per Professore Ordinario;
 - Medio, per Professore Associato;
 - Basso, per Ricercatore/Tecnico amministrativo¹¹.
 - per i soggetti **“EPR”**:
 - Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello;
 - Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello;
 - Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore tecnico³.
- le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun dipendente devono essere rilevate in appositi fogli di lavoro mensili (*timesheet*) sul modello predisposto nell'All.2;
- per ciascun dipendente impiegato nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i rispettivi Contratti Nazionali di lavoro, i Regolamenti o gli orientamenti della Commissione europea;
- 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 monte ore annuo (1.500 ore annue) definito dalla normativa di riferimento (cfr. *L. 30 dicembre 2010, n. 240 - art. 6*) per il personale universitario; per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite nell'orario di lavoro.

¹¹ Sono comunque escluse le spese per il personale con mansioni amministrativo/contabili e commerciali.



Di seguito si riportano le procedure per l'adozione dei costi standard per la rendicontazione delle spese per il personale dipendente e la documentazione da fornire in fase di rendicontazione on desk.

3.2.3.a. Procedura per adozione di costi standard

I soggetti beneficiari che optino per l'adozione dei costi standard dovranno produrre apposita DSAN - da caricare su SIRI - con esplicito ed espresso impegno a mantenere il regime per tutte le attività e per l'intera durata del progetto. La dichiarazione, opportunamente firmata dal legale rappresentante del Soggetto Beneficiario, dovrà, altresì, contenere l'impegno ad applicare la modalità a tutte le operazioni gestite dal beneficiario medesimo.

Nel caso di soggetti beneficiari che si avvalgano di soggetti da cui sono legati da rapporti di cointeressenza, le DSAN di cui innanzi dovranno essere rese dal soggetto beneficiario (per la propria parte dei costi) e dai singoli consorziati/società consortili che optino per l'adozione dei costi standard nel caso si configuri la fattispecie di cui al punto 1 paragrafo 3.2.4.

3.2.3.b. Documentazione da caricare per verifiche on desk

Documentazione da supporto da produrre in sede di rendicontazione: la documentazione giustificativa richiesta per le spese di personale dipendente rendicontate è composta dai documenti indicati nella seguente *Tabella 2 – Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate*:

Tabella n. 2 - Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Spese di personale dipendente	- lettera d'incarico o ordine di servizio del dipendente controfirmato dal dipendente, dal quale si dovrà chiaramente evincere: il riferimento al progetto finanziato e al Programma, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente) e il numero di ore da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento;
	- dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario riportante per ciascun dipendente rendicontato: il livello (come da CCNL di appartenenza); il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza, il numero complessivo di ore svolte riportate nel SAL presentato a rendicontazione;
	- timesheet a cadenza mensile (come da Allegato 2) da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel timesheet dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MIUR, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile di progetto e dal direttore amministrativo (o in alternativa dal direttore del personale o dal rappresentante legale) del Soggetto Beneficiario;



- estratto del libro matricola da cui si evinca la qualifica e il livello di inquadramento del dipendente.
--

3.2.4 Specifiche di rendicontazione nei casi di rapporti di cointeressenza

Di seguito si riportano le fattispecie che possono verificarsi e le relative modalità di rendicontazione, nel caso in cui un soggetto beneficiario si avvalga di un altro soggetto cui è legato da rapporti di cointeressenza per la realizzazione delle attività di progetto.

1. L'utilizzo del personale e delle strutture da parte del Consorzio/Società Consortile è previsto nell'atto costitutivo.

In tal caso è possibile distinguere due differenti fattispecie

- A. Le attività si svolgono presso la sede della consorziata: in tal caso il Consorzio/Società consortile deve fornire a supporto dei costi del personale e di altri eventuali costi sostenuti dalla consorziata la documentazione amministrativa giustificativo contabile prevista da tale linea guida operativa per la rendicontazione delle relative voci di costo. Dunque, la documentazione, sarà riferita e relativa alla consorziata ma restano invariate le modalità di rendicontazione e la documentazione da produrre.

Oltre alla suddetta documentazione dovrà essere fornita:

- Copia conforme all'originale dell'atto costitutivo da dove si evinca la possibilità per il consorzio di avvalersi del personale e delle strutture della consorziata;
- la quietanza relativa all'avvenuto ribaltamento del finanziamento ricevuto riportante la causale (ribaltamento costi), i riferimenti del progetto, il CUP e i SAL di riferimento, ovvero l'impegno formale del legale rappresentante del Consorzio/Società Consortile a ribaltare alla consorziata il contributo MIUR non appena lo stesso sarà ricevuto; in quest'ultimo caso, la documentazione probatoria dell'avvenuto ribaltamento del contributo dovrà essere presentata al massimo entro 30 giorni dal termine del progetto e comunque nell'ambito della rendicontazione dell'ultimo SAL;
- prospetto di riepilogo riportante i dati relativi al rendicontato all'ammesso e al contributo ribaltato per ciascun SAL con specifica degli importi relativi a ciascun ambito e voce di costo.

- B. Le attività si svolgono presso il consorzio/Società consortile. In tal caso:

- potranno essere riferiti alla consorziata unicamente i giustificativi di spesa del personale dipendente;
- dovrà essere fornita la documentazione attestante il distacco del personale operante nelle attività progettuali presso il consorzio/Soc. consortile (modello Unilav con cui il datore di lavoro distaccante comunica al centro per l'impiego territorialmente competente il distacco del dipendente, il nominativo del lavoratore ed il nome e la sede operativa del datore di lavoro distaccatario);
- dovrà essere data evidenza dell'avvenuto pagamento dei costi del personale da parte del consorzio (fattura del consorziato relativa ai costi del personale distaccato e bonifico del consorzio);



- Le spese generali devono essere calcolate sui dati contabili del consorzio/società consortile.

2. L'utilizzo del personale e delle strutture di ricerca della consorziata da parte del consorzio non è previsto nell'atto costitutivo.

In tale ipotesi:

- i costi della società consorziata dovranno essere imputati alla voce di spesa relativa ai "costi per servizi e consulenza", previa emissione di apposita fattura e non potranno essere superiori ai costi sostenuti dalla consorziata calcolati a costi reali;
- oltre alla documentazione richiesta per la voce di spesa "costi per servizi e consulenza", la consorziata dovrà fornire il prospetto di rendiconto che dimostri che l'importo di fattura non sia superiore a quello risultante dall'applicazione dei costi reali e tutta la documentazione giustificativa amministrativo-contabile prevista per la rendicontazione dei soggetti beneficiari a costi reali. Il Consorzio dovrà anche produrre la documentazione inerente la selezione del fornitore;
- dovrà essere fornita documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle fatture.



4. Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi (regolamenti comunitari, normativa nazionale e regionale) richiamati nel presente documento.

- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/(UE) e abroga il Regolamento (UE Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti di esecuzione;
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al FESR e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1970/2015 della Commissione del 8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento Delegato (UE) n.480/2014 del 03 marzo 2014 che integra il Regolamento 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento UE 651 del 17/06/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE);



- Accordo di Partenariato (AdP) di cui all'art. 14 del Regolamento (UE) 1303/2013, così come modificato dalla Commissione europea l'8 febbraio 2018 con decisione C(2018)598;
- Comunicazione 2014/C 198/01 della Commissione recante "Disciplina degli aiuti di stato a favore della ricerca, sviluppo e innovazione", che prevede, tra l'altro, il paragrafo 2.1.1 "Finanziamento pubblico di attività non economiche";
- Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente 2014-2020 (SNSI) approvata dalla Commissione europea in data 12 aprile 2016 che promuove la costituzione di una filiera dell'innovazione e della competitività capace di trasformare i risultati della ricerca in vantaggi competitivi per il Sistema Paese e in un aumento del benessere dei cittadini;
- Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione";
- Nota EGESIF_14-0017 del 06/10/2014 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)";
- Programma Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione 2014/2020 approvato con decisione della Commissione europea del 14 luglio 2015 CCI 2014IT16M20P005, C(2015)4972 final;
- Criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS) del PON Ricerca e Innovazione 2014-2020;
- Programma Nazionale per le Infrastrutture di Ricerca (PNIR) approvato dalla Commissione Europea, che con la Comunicazione del 26 aprile 2016 (DG A2.G.4PDA) ha concluso che "la Condizionalità ex ante 1.2 adozione di un piano indicativo pluriennale per le Infrastrutture per la Ricerca e l'Innovazione è soddisfatta";
- il D.M. 18 luglio 2016 n. 577 di adozione del PNIR, registrato presso la Corte dei Conti in data 13 settembre 2016, n. reg 1-3616;
- D.M. 9 agosto 2017, n. 610, recante "Criteri di ripartizione del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) per l'anno 2017";
- D.M. 18 dicembre 2017, n. 999 riguardante le "Disposizioni per la concessione di finanziamenti interamente esclusi dalle norme in materia di aiuti di Stato ai sensi della Comunicazione 2014/C 198/01 della Commissione recante "Disciplina degli aiuti di stato a favore della ricerca, sviluppo e innovazione";
- Legge 07 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;
- L. 24 dicembre 1993, n. 537, che all'art. 5 ha istituito, nello stato di previsione del MIUR, il Fondo per il Finanziamento Ordinario delle Università (di seguito anche solo FFO), relativo alla quota a carico del bilancio statale delle spese per il funzionamento e le attività istituzionali delle università, comprese le spese per il personale docente, ricercatore e non docente, per l'ordinaria manutenzione delle strutture universitarie e per la ricerca scientifica;
- L. 27 dicembre 2006, n. 296, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2007) ed, in particolare, l'articolo 1, comma 870, recante l'istituzione del Fondo per gli investimenti nella Ricerca Scientifica e Tecnologica (di seguito anche solo FIRST) e ss.mm.ii.;
- L. 30 dicembre 2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 21 con il quale sono definite le funzioni del Comitato Nazionale dei Garanti della Ricerca (CNGR);



- D.Lgs. 5 giugno 1998, n. 204, recante “Disposizioni per il coordinamento, la programmazione e la valutazione della politica nazionale relativa alla ricerca scientifica e tecnologica, a norma dell'articolo 11, comma 1, lettera d), della L. 15 marzo 1997, n. 59” ed, in particolare, l'art. 7 che ha previsto che gli stanziamenti da destinare annualmente ai vari enti di ricerca affluissero in un unico fondo (Fondo Ordinario Enti pubblici di Ricerca, di seguito anche solo FOE) finanziato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (di seguito anche solo MIUR) il cui ammontare è ripartito annualmente fra gli enti interessati con apposito decreto ministeriale;
- D.Lgs. 196/2003 art. 13, Informativa sul trattamento dei dati personali;
- D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 88, recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della L. 5 maggio 2009, n. 42” con il quale il Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS) ha assunto la denominazione di Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC), finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale, che sono rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, recante “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della L. 7 agosto 2015, n. 124”, che all'art. 1 elenca gli Enti Pubblici di Ricerca;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ss.mm.ii.;
- Linee guida ANAC per l'interpretazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- DPCM dell'11 febbraio 2014 n. 98 “Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca”, entrato in vigore il 29 luglio 2014;
- D.P.R. 14 gennaio 2009, n. 16, “Regolamento recante la riorganizzazione degli Uffici di diretta Collaborazione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca”;
- Decreto Direttoriale prot.329 del 19 febbraio 2018 di designazione dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di Certificazione;
- Decreto Direttoriale prot. n. 352 del 21 febbraio 2018 di approvazione del sistema di gestione e controllo del PON R6I 2014-2020 e del funzionigramma;
- DPR n.22 del 5 febbraio 2018 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”;
- Atto di indirizzo del 14/05/2018 n. 39 avente ad oggetto l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2017 – sezione Università, approvato con delibera Anac n. 1208 del 22/11/2017 ;
- Linee guida ANAC per l'interpretazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Determina del 7 luglio 2011 dell'ANAC ex AVCP recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- Legge n. 27 del 24 marzo 2012 di conversione del decreto legge n. 1 del 2012 “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività (c.d. “Cresci Italia”);
- Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”;



- Decreto Ministeriale del 26 luglio 2016 n. 593, pubblicato in G.U. n.196 del 23 agosto 2016;
- Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 30 maggio 2014, "Apertura di contabilità speciali di tesoreria intestate alle Amministrazioni centrali dello Stato per la gestione degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione comunitaria";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, "Misure urgenti per la crescita del Paese" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" e ss.mm.ii.;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 1980 n. 382 recante "Riordinamento della docenza universitaria, relativa fascia di formazione nonché sperimentazione organizzativa e didattica";
- Decreto Direttoriale 1735 del 13/07/2017 "Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020".



5. Allegati

- Allegato I: Calcolo del costo orario personale dipendente anno
- Allegato II: Format di Timesheet
- Allegato III: Format di prospetto delle spese generali
- Allegato IV: Format di dichiarazione per i cedolini elettronici
- Allegato V: Format di dichiarazione per le fatture elettroniche
- Allegato VI: Format di calcolo della quota di ammortamento
- Allegato VII: format timbro di annullamento spese