

**LINEE GUIDA PER LA  
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE  
DESTINATE AI SOGGETTI ATTUATORI  
DEI PROGETTI FINANZIATI CON IL  
DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE  
18 SETTEMBRE 2024 N. 1401 “BANDO  
PRIN 2022 – DECRETO DIRETTORIALE  
N. 104 DEL 2-2-2022 – DISPOSIZIONI  
PER LO SCORRIMENTO DELLE  
GRADUATORIE”**

VERSIONE 24 GIUGNO 2025



Ministero  
dell'Università  
e della Ricerca

## Sommario

1	GLOSSARIO .....	3
2	AMBITO E FINALITA' DEL DOCUMENTO.....	4
3	SOGGETTI COINVOLTI.....	5
3.1	Obblighi generali .....	5
3.2	Codice Unico di Progetto (CUP) .....	6
3.3	Informazioni e Pubblicità .....	7
3.4	Principi Open Science e FAIR Data .....	7
4	VARIAZIONI DI PROGETTO .....	7
5	PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE.....	8
5.1	Relazione scientifica finale.....	8
5.2	Rendicontazione finale .....	8
5.3	Documentazione delle spese.....	8
6	SPESE AMMISSIBILI .....	9
6.1	Criteri Generali .....	9
6.2	Indicazioni specifiche per voci di costo.....	11
6.2.1	Voce A – Spese di personale .....	11
6.2.1.1	Voce A. 1 – Personale dipendente a tempo indeterminato .....	12
6.2.1.2	Voce A.2.1 Personale specificatamente reclutato per il progetto.....	13
6.2.2	Voce A.2.2 Altro personale non dipendente acquisito con altri fondi .....	14
6.2.3	Voce B) Spese generali.....	15
6.2.4	Voce C) Attrezzature, strumentazioni e prodotti software.....	15
6.2.5	D) Servizi di consulenza e simili .....	16
6.2.1	Voce D) Servizi di consulenza e simili – Diritti di licenza, know-how e brevetti.....	18
6.2.2	Voce E – Altri costi di esercizio .....	19
6.2.2.1	Voce E - Materiali .....	19
6.2.2.2	Voce E – Missioni, partecipazione e organizzazione convegni e congressi.....	20
6.2.2.3	Pubblicazioni scientifiche.....	21
6.2.2.4	Open access e open data .....	22
7	ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	23
7.1	Verifiche amministrativo-contabili a carico dei soggetti beneficiari.....	23
7.2	Verifiche amministrativo-contabili a carico del MUR .....	24

## 1 GLOSSARIO

Al fine di facilitarne la lettura, si riportano di seguito alcuni termini utilizzati nel documento e la relativa definizione.

1. **“AFAM”**: le Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica italiane riconosciute dal Ministero (di seguito, solo “istituzioni”).
2. **“Ateneo/Università”**: tutte le università e le istituzioni universitarie italiane, statali e non statali, comunque denominate, ivi comprese le scuole superiori ad ordinamento speciale.
3. **“CdV”**: i Comitati di Valutazione di cui all'articolo 1, comma 2, lett. h) del D.M. 1326 del 23 dicembre 2021.
4. **“CINECA”**: il Consorzio Interuniversitario CINECA, che cura la gestione dei sistemi informatici per la presentazione e la valutazione scientifica dei progetti di ricerca.
5. **“Codice degli appalti”**: D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*;
6. **“Comitato nazionale per la valutazione della ricerca”** (di seguito, anche solo CNVR): il Comitato di cui all'articolo 21 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, come modificato dall'art. 64 del Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108.
7. **“Coordinatore scientifico”** o (*“Principal Investigator”*):
  - a. **per gli Atenei**:
    - un professore/ricercatore di ruolo a tempo indeterminato in atenei statali o non statali;
    - un ricercatore a tempo determinato di cui al comma 3, lettera a) e b) dell'articolo 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, il cui contratto non gravi su fondi vincolati a specifici progetti, già oggetto di finanziamento pubblico;
  - b. **per gli EPR**:
    - un dirigente di ricerca, un dirigente tecnologo, un ricercatore/tecnologo a tempo indeterminato;
    - un ricercatore/tecnologo a tempo determinato degli EPR, il cui contratto non gravi su fondi vincolati a specifici progetti, già oggetto di finanziamento pubblico;
  - c. **per le AFAM**:
    - un docente di prima e di seconda fascia come da CCNL del 16 febbraio 2005 coordinato e aggiornato con il CCNL del 4 agosto 2010.
8. **“Enti pubblici di ricerca”** (**“EPR”** o anche solo **“enti”**): gli enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR.
9. **“Eventuali altre banche dati”**: le banche dati, anche internazionali, individuate dal CNVR, in conformità con i principi di cui all'art. 64 del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108.
10. **“European Research Council – ERC”**: il Consiglio europeo della ricerca
11. **“Ministro e Ministero”**: rispettivamente il Ministro e il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR).
12. **“Organismi di ricerca”**: tutti i soggetti italiani pubblici o privati (esclusi gli atenei e gli enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR) le cui finalità principali consistano nello svolgere attività di ricerca e nel diffonderne i risultati mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di tecnologie e i cui eventuali utili siano interamente reinvestiti nelle attività di ricerca, nella diffusione dei loro risultati o nell'insegnamento.

13. **“Professori”**: i professori universitari a tempo indeterminato e i docenti di prima e di seconda fascia delle AFAM.
14. **“REPRISE”**: l'albo degli esperti scientifici gestito dal MUR;
15. **“Responsabile locale”** o (**“di unità operativa”**):
  - a. **per gli Atenei**:
    - un professore/ricercatore di ruolo a tempo indeterminato in atenei statali o non statali;
    - un ricercatore a tempo determinato di cui al comma 3, lettera a) e b) dell'articolo 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, il cui contratto non gravi su fondi vincolati a specifici progetti, già oggetto di finanziamento pubblico;
  - b. **per gli EPR**:
    - un dirigente di ricerca, un dirigente tecnologo, un ricercatore/tecnologo a tempo indeterminato;
    - un ricercatore/tecnologo a tempo determinato degli EPR, il cui contratto non gravi su fondi vincolati a specifici progetti, già oggetto di finanziamento pubblico;
  - c. **per le AFAM**:
    - un docente di prima e di seconda fascia come da CCNL del 16 febbraio 2005 coordinato e aggiornato con il CCNL del 4 agosto 2010.
16. **“Rendicontazione delle spese”**: attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto.
17. **“Ricercatori”**: i ricercatori universitari e i ricercatori degli enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR, a tempo indeterminato o determinato;
18. **“Soggetti attuatori”** Soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della gestione del progetto finanziato, individuati in Università statali e non statali, inclusi gli istituti universitari ad ordinamento speciale Enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR e le Istituzioni AFAM legalmente riconosciute dal MUR;
19. **“Soggetti beneficiari”**: coincidenti con i soggetti attuatori
20. **“Tecnologi”**: i tecnologi degli Enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR, a tempo indeterminato o determinato;
21. **“Unità operativa”**: l'insieme dei professori/ricercatori costituenti il gruppo di ricerca guidato dal responsabile locale, con autonomia amministrativa nell'ambito del progetto, ma nel rispetto dei regolamenti interni di amministrazione, finanza e contabilità dell'università, ente o istituzione cui afferisce.

## 2 AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento è rivolto ai soggetti beneficiari finanziati con il Decreto del Segretario Generale n. 1401 del 18 settembre 2024 *Disposizioni per lo scorrimento delle graduatorie* e ha come finalità:

- fornire le indicazioni procedurali per un corretto espletamento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito dei progetti finanziati;
- precisare i criteri per la determinazione dell'ammissibilità delle spese da rendicontare;
- informare i soggetti beneficiari in ordine alle attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati.

Le presenti *Linee guida* si aggiungono alle disposizioni regolamentari, alle norme e alla disciplina applicabile al programma PRIN (Progetti di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale) e sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione di progetti a cui fanno riferimento ovvero, in ogni altro caso in cui tali aggiornamenti e integrazioni, si rendano necessari per assicurare la corretta gestione

amministrativo contabile dei progetti finanziati anche in un'ottica di semplificazione e tempestività della rendicontazione.

Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i soggetti attuatori dovranno attenersi potranno essere emanati dal MUR anche successivamente alla pubblicazione del presente documento.

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

### 3 SOGGETTI COINVOLTI

I **Principal Investigator** sono coinvolti in qualità di **Soggetti proponenti e coordinatori, sotto il profilo amministrativo e scientifico, di più unità operative** del progetto finanziato.

#### 3.1 OBBLIGHI GENERALI

La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute/costi maturati per il progetto finanziato è responsabilità di ogni Soggetto beneficiario che riceve sovvenzioni dal MUR.

Il Soggetto beneficiario assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di:

1. controllo ordinario di regolarità amministrativo – contabile delle spese sostenute;
2. adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio;
3. rendicontazione, sulla piattaforma dedicata, delle spese sostenute.

La normativa applicabile e gli obblighi di ciascun Soggetto beneficiario sono richiamati nel bando di riferimento, nelle FAQ interpretative, nei decreti di finanziamento e nel disciplinare.

In linea generale, essi comprendono:

1. la realizzazione del progetto approvato dal MUR, nei tempi e nei modi in esso previsti, con particolare riferimento al conseguimento degli obiettivi del progetto approvato;
2. il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa unionale e nazionale, con particolare riferimento:
  - a. a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
  - b. al principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
  - c. alle indicazioni previste dalla legislazione nazionale applicabile, ivi comprese quelle previste dal Codice dell'ambiente (Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.), ed eventualmente di sottoporre le attività progettuali pertinenti agli adempimenti previsti dalla normativa vigente tra le quali la Valutazione di impatto ambientale (VIA), l'Autorizzazione integrata Ambientale (AIA) e l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
  - d. alle disposizioni, ove applicabili, del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

- e. agli obblighi in materia di comunicazione e informazione secondo quanto previsto dalle *“Linee Guida di informazione e comunicazione a cura dei soggetti attuatori” approvate con D.D. n. 174 del 26 febbraio 2025;*
  - f. alla normativa che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii./d.lgs 36/2023);
  - g. alle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. in materia di reclutamento del personale alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
  - h. alle disposizioni della Legge 30 dicembre 2010 n.240 e ss.mm.ii. 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;
  - i. alle disposizioni del decreto legislativo 25 novembre 2016 n.218 e ss.mm.ii. in materia di semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto;
  - j. alle disposizioni del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 in materia di antiriciclaggio;
  - k. alle disposizioni sul Codice Unico di Progetto (CUP) di cui all'articolo 11, comma 2-bis, della legge n. 3/2003 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPE n. 63/2020;
  - l. alle disposizioni sul Codice identificativo di gara (CIG) di cui all'art. 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m. alle altre norme applicabili.
3. l'utilizzo della piattaforma informatica **“PRIN”**, finalizzata a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione, secondo le indicazioni fornite dal Ministero;
  4. l'adozione di un sistema di contabilità separata da parte del Soggetto beneficiario per tutte le transazioni relative al bando, al fine di assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse;
  5. l'agevolazione, da parte dei Soggetti beneficiari, delle verifiche amministrativo-contabili da parte del Ministero.

I Soggetti beneficiari sono altresì tenuti a garantire la presenza, all'interno della propria struttura, di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di *compliance* “anticorruzione” adottati da Enti/aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel D.Lg. 231/2001).

### 3.2 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 comma 2-bis della legge 16 gennaio 2003, n. 3 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPESS n. 63/2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 8 aprile 2021.

Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto e in particolare sui documenti amministrativi e contabili. **Si precisa che il singolo CUP rappresenta il singolo soggetto beneficiario di ogni unità di ricerca del progetto finanziato.**



In particolare, i soggetti beneficiari sono obbligati:

- ad assicurare l'associazione CUP-CIG sul sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) da parte di tutti i soggetti a qualunque titolo impegnati nella realizzazione del Programma di ricerca garantendo altresì che le fatture elettroniche ricevute dagli tutti gli enti attuatori degli interventi riportino, ove previsti dalla normativa vigente, il CUP e il CIG agli stessi associati per l'attuazione dei progetti;
- a garantire la permanente associazione CUP – Programma di ricerca nei termini definiti dal relativo allegato al decreto di concessione del finanziamento “*Allegato C - Codici Unici di Progetto (CUP)*”, anche in caso di trasferimento del *Principal Investigator*/ Responsabile unità di ricerca. Nel caso di trasferimento del PI o di un responsabile di unità in fase di esecuzione del progetto, da un ateneo/ente pubblico di ricerca ovvero istituzione AFAM ad altro ateneo/ente pubblico di ricerca ovvero istituzione AFAM, il previsto accordo scritto tra i due atenei/enti/istituzioni destinazione del *Principal Investigator* o del responsabile di unità deve definire le modalità di trasferimento del codice unico progetto (CUP) associato alla specifica Unità di ricerca come da *Allegato C - Codici Unici di Progetto (CUP)*, al fine di garantire la permanente associazione CUP – Programma di ricerca.

### 3.3 INFORMAZIONI E PUBBLICITÀ

Al fine di garantire agli interventi realizzati a valere sul Bando PRIN 2022 scorrimento una immagine omogenea e riconoscibile, le “*Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei Soggetti Attuatori*”, approvate con D.D. n. 174 del 26 febbraio 2025 (allegato A) e pubblicate sul sito del MUR, forniscono indicazioni in tema di informazione sul sostegno finanziario ottenuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma PRIN, e forniscono altresì le istruzioni operative sull'uso dei loghi, sui format grafici e sulle applicazioni sui diversi materiali, per agevolare il rispetto delle suddette disposizioni.

A partire dal momento in cui il progetto viene finanziato, il soggetto beneficiario è tenuto ad avviare tutte le azioni di comunicazione necessarie per dare evidenza al sostegno finanziario ricevuto. La mancata applicazione delle suddette “*Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione*” comporta l'inevitabilità delle spese.

### 3.4 PRINCIPI OPEN SCIENCE E FAIR DATA

Coerentemente con le finalità del bando, i soggetti beneficiari devono favorire la valorizzazione dei risultati dei progetti e garantire la tutela della proprietà intellettuale, assicurando un **accesso aperto al pubblico ai risultati delle ricerche e ai relativi dati** (ad esempio, le pubblicazioni di risultati originali della ricerca scientifica, i dati grezzi e i metadati, le fonti, le rappresentazioni digitali grafiche e di immagini e i materiali multimediali scientifici) nel minor tempo e con il minor numero di limitazioni possibile, secondo i principi “*Open science*” e “*FAIR Data*”.

## 4 VARIAZIONI DI PROGETTO

Il soggetto beneficiario è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto della proposta presentata e approvata. Eventuali variazioni allo stesso, sia sotto il profilo scientifico che finanziario, dovranno essere apportate in coerenza con le previsioni del Bando PRIN 2022 scorrimento.

Le varianti scientifiche relative alla modifica degli obiettivi, possono essere richieste esclusivamente in fase di esecuzione e sono consentite **soltanto previa approvazione del MUR**.

Le varianti all'articolazione economica possono essere apportate entro i limiti previsti dall'Allegato 2 al Bando “*Criteri per la determinazione dei costi e per la rendicontazione delle spese*”, fermo restando che le stesse devono trovare integrale compensazione nell'ambito del finanziamento assegnato.

Con specifico riferimento al personale coinvolto nell'attuazione del progetto, nell'ottica della completa flessibilità e della totale responsabilizzazione del *Principal Investigator*, il gruppo di ricerca potrà subire modifiche in qualunque momento, in fase di esecuzione del progetto. **Si precisa che la formalizzazione della partecipazione del personale inserito nell'unità di ricerca successivamente alla presentazione della domanda, avverrà in fase di rendicontazione finale nell'apposita scheda partecipanti.** L'impegno temporale sul progetto dovrà essere attestato dalla lettera di incarico, di cui al successivo paragrafo 6.2.1 *Voce A – Spese di personale*.

## 5 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE

La documentazione di rendicontazione si compone della *Relazione scientifica finale*, attestante la complessiva realizzazione del progetto in termini descrittivi dell'attività di ricerca svolta e della *Rendicontazione finale* inerente alle procedure espletate e alle relative spese complessivamente sostenute dai soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto.

Si precisa che in sede di rendicontazione finale, la documentazione amministrativo-contabile deve essere caricata in piattaforma secondo quanto previsto dalla Circolare n. 8109 dell'8 aprile 2014; la restante documentazione, non soggetta all'obbligo di cui sopra, in ogni caso deve essere conservata dai soggetti beneficiari e potrà essere richiesta nell'ambito delle verifiche di competenza.

### 5.1 RELAZIONE SCIENTIFICA FINALE

Il conseguimento degli obiettivi indicati in domanda è attestato mediante la presentazione della *Relazione scientifica finale* che descrive la complessiva realizzazione del progetto, le attività svolte e i risultati ottenuti, con l'indicazione delle pubblicazioni relative al progetto. Tale relazione è predisposta dal *Principal Investigator*, sulla base del *format* reso disponibile dal Ministero ed è trasmessa al Ministero, che la rende disponibile per le valutazioni di competenza, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del DGS n. 1401 del 18 settembre 2024.

### 5.2 RENDICONTAZIONE FINALE

La *rendicontazione contabile finale* è effettuata da ciascun responsabile di unità nel rispetto del “criterio di cassa” mediante apposita procedura telematica e sarà successivamente sottoposta alla verifica dell'apposita autorità di audit istituita presso ciascun soggetto beneficiario, che ha il compito di attestare la regolarità amministrativo-contabile delle spese sostenute per il progetto, secondo quanto previsto dalla Circolare n. 8109 dell'8 aprile 2014.

### 5.3 DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti, da conservare ed esibire 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 (il mandato di pagamento, 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.).

## 6 SPESE AMMISSIBILI

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

I documenti di prova contabile devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali. Qualora non siano emessi in forma di fattura, possono essere rappresentati da documenti contabili probatori alternativi (documenti equivalenti) purché definiti come tali dalla normativa di settore.

Di seguito sono riportati i criteri generali di ammissibilità della spesa e le categorie di spesa ammissibili previste dal Decreto Segretario Generale n. 1401 del 18 settembre 2024 *"Disposizioni per lo scorrimento delle graduatorie"*.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e unionali dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del bando e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

### 6.1 CRITERI GENERALI

Per essere ammissibili le spese devono rispondere ai requisiti di carattere generale di seguito elencati:

- **effettività:** la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e debitamente comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta;
- **legittimità:** la spesa deve essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale;
- **temporalità:** la spesa deve essere stata sostenuta - ed effettivamente pagata - durante il periodo di ammissibilità fissato dal bando e indicato nel decreto di ammissione del finanziamento;
- **tracciabilità:** i pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante mandato di pagamento, bonifico bancario, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Soggetto Attuatore, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni. Le spese devono essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni del

MUR. I Soggetti beneficiari devono quindi provvedere a istituire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa al progetto;

- **pertinenza e imputabilità:** l'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile al progetto finanziato. La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure può avere un'attinenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti, fermo restando che in relazione alla documentazione ad essa riferita, deve essere indicata la quota parte imputata al progetto;
- **non cumulabilità:** la spesa non deve essere stata già oggetto di altro finanziamento, al fine di evitare il cumulo di finanziamenti, ovvero il “**doppio finanziamento**”. A tal fine deve essere verificato che la documentazione di spesa riporti almeno i **dati minimi essenziali** quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il CIG (dove necessario) e il codice di progetto.

Pertanto, tutte le spese dovranno:

- rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate dal Bando ed essere pertinenti e relative al progetto approvato, nonché corredate della documentazione indicata nelle presenti *Linee Guida*;
- essere contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento;
- essere conformi a quanto previsto dal bando;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi indicato nel decreto di concessione del finanziamento;
- 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 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 alle 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, l'IVA andrà rendicontata autonomamente e non insieme alla spesa cui è legata e il responsabile amministrativo del progetto dovrà allegare alla rendicontazione finale 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 che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata;

- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: tramite mandato di pagamento, bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente);
- essere effettuate dal capitolo o dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa.

Non sono comunque mai ammissibili le spese riferite a:

- interessi passivi;
- ammende, penali e spese per controversie legali;
- oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- deprezzamenti e passività;
- attività di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del soggetto beneficiario;
- IRAP.

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili a inadempimenti del soggetto che rendiconta. A insindacabile giudizio di chi 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.

## 6.2 INDICAZIONI SPECIFICHE PER VOCI DI COSTO

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dai Soggetti beneficiari nei limiti previsti dal piano finanziario di progetto approvato.

Sono di seguito elencate le categorie di costo ritenute ammissibili per i progetti PRIN 2022 scorrimento:

- A. **Spese di personale:** riferibili al personale impegnato nella attività di ricerca, rendicontabile nel rispetto dei vincoli e delle modalità previste dal bando;
- B. **Spese generali:** su base forfetaria, nella misura del 60% della voce A;
- C. **Attrezzature, strumentazioni e prodotti software:** nella misura e per il periodo in cui sono effettivamente utilizzati per il progetto, compresi i costi connessi all'acquisto di software il cui utilizzo risulta strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività progettuali;
- D. **Servizi di consulenza e simili:** attività svolte da terzi affidatari, diversi dal Soggetto beneficiario e che non condividano con essi la proprietà dei risultati;
- E. **Altri costi di esercizio.**

Eventuali ulteriori tipologie di spese non rientranti nelle categorie sopra definite, se strettamente connesse all'esecuzione delle attività progettuali, potranno essere sottoposte alla valutazione preventiva di ammissibilità da parte del Ministero.

### 6.2.1 Voce A – Spese di personale

Sono considerate ammissibili le spese relative alle voci sotto riportate:

- **A.1:** personale dipendente a tempo indeterminato, che non rientra tra le voci da assoggettare a contributo MUR;

–A.2: personale non dipendente.

#### 6.2.1.1 Voce A.1 – Personale dipendente a tempo indeterminato

La voce A.1, relativa al personale dipendente a tempo indeterminato, **che non rientra tra le voci da assoggettare a contributo MUR** trattandosi di cofinanziamento a carico del soggetto beneficiario, comprende il personale scientifico a tempo indeterminato, dipendente dall'ateneo/ente/istituzione e direttamente impegnato nelle attività di ricerca con i seguenti profili:

- i. professore;
- ii. ricercatore;
- iii. docente AFAM
- iv. tecnologo per gli EPR.

**Il costo rendicontato potrà subire un aumento massimo del 20% rispetto all'importo stabilito in sede di ammissione a finanziamento del progetto.**

La determinazione del costo delle suddette risorse avviene in base all'impegno temporale dedicato al progetto, come risultante dai *timesheet* mensili, di seguito indicato:

- a) per ogni persona impegnata nel progetto viene preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dell'IRAP, dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti);
- b) il costo corrispondente al cofinanziamento a carico del soggetto attuatore per ciascuna risorsa è determinato moltiplicando il costo mensile lordo (costo annuo lordo/12 mesi lavorativi annui) per il numero di mesi effettivamente dedicati al progetto.

I *timesheet* dovranno essere sottoscritti dall'interessato, dal Legale rappresentante (o suo formale delegato) dell'Ateneo di appartenenza e dal responsabile di unità.

I costi relativi a tale voce possono eventualmente comprendere (in misura non superiore al 20% della voce in argomento) anche quelli relativi al **personale scientifico** (professori, ricercatori e tecnologi per i soli enti di ricerca) che risulti **dipendente a tempo indeterminato da soggetto giuridico diverso** rispetto all'ateneo/ente/istituzione, e quelli relativi a personale scientifico che risulti comandato o distaccato presso l'ateneo/ente/istituzione sede dell'unità di ricerca.

#### Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
Documenti relativi al personale a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Lettera d'incarico</b> controfirmata dal dipendente, da cui si dovrà evincere: il riferimento al progetto PRIN finanziato, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività, l'impegno temporale da svolgere sul progetto;</li> <li>✓ <b>timesheet</b> a cadenza mensile da cui risulti l'impegno temporale complessivamente prestato dalla risorsa, con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MUR, il <i>timesheet</i> dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto riconoscibile attraverso il CUP.</li> </ul>

### 6.2.1.2 Voce A.2.1 Personale specificatamente reclutato per il progetto

In questa voce di costo sono ricomprese le spese riferite al solo personale **assunto ad hoc** dall'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca per il progetto, che risulti titolare di contratti a tempo determinato, assegni di ricerca (banditi entro il 31 dicembre 2024) e borse di dottorato. Il personale in argomento dovrà essere direttamente impegnato nelle attività di ricerca.

Ai fini del reclutamento del personale di cui alla presente voce, è necessario procedere a una selezione pubblica i cui documenti amministrativi, nonché i successivi contratti stipulati, devono contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento al progetto di ricerca, alla data di inizio e alla durata dell'incarico, alla remunerazione complessiva e a eventuali maggiorazioni, alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e l'indicazione del CUP.

Per quanto sopra esposto, il contratto a tempo determinato stipulato con la risorsa reclutata non deve gravare su altri fondi vincolati a specifici progetti già oggetto di finanziamento pubblico.

Il costo ammissibile sarà determinato secondo le stesse procedure di cui alla voce A.1.

Rientrano in tale categoria le risorse professionali titolari di:

- Contratto di ricercatore a tempo determinato di cui all'**art. 24** della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e ss.mm.ii., con riferimento sia ai ricercatori di tipo a) e b) che alla nuova figura di ricercatore introdotta dalle modifiche apportate all'art. 24 dal Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, il cui contratto non gravi su fondi vincolati a specifici progetti, già oggetto di finanziamento pubblico;
- contratto di ricerca, di cui all'**art. 22** della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e ss.mm.ii., come modificato dal comma 6 *septies* dell'art. 14 del Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
- borsa di dottorato;
- assegno di ricerca, **bandito entro il 31 dicembre 2024**.

Per il personale di cui sopra dovrà essere acquisita la documentazione sotto specificata.

In nessun caso potranno essere esposti costi e/o impegni temporali, per borse di studio e/o ricerca, co.co.co., co.co.pro., tecnici di laboratorio, personale tecnico-amministrativo e professori a contratto.

### Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
Documentazione relativa al personale da reclutare	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: avviso, determina di istituzione della Commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.;</li> <li>✓ <i>curriculum vitae</i> debitamente sottoscritto.</li> </ul>
Documenti di spesa e pagamento del personale reclutato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ contratto/lettera di incarico, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;</li> <li>✓ documentazione attestante il pagamento della retribuzione e il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali; in caso di pagamenti cumulativi,</li> </ul>

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
	<p>dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa;</p> <p>✓ report periodico recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi);</p> <p>✓ relazione attestante l'attività svolta.</p>

### 6.2.2 Voce A.2.2 Altro personale non dipendente acquisito con altri fondi

In questa voce è ricompreso il personale non dipendente acquisito dal Soggetto beneficiario, come di seguito riportato:

- per il **personale a contratto acquisito con fondi propri dell'ateneo/ente/istituzione** non potranno essere previsti costi a carico del progetto, ma, ai soli fini della determinazione del complessivo impegno temporale dedicato dall'intero gruppo di ricerca al progetto, solo l'eventuale **impegno temporale da essi dedicato al progetto**. I nominativi di tale personale possono essere indicati in sede di presentazione del progetto, inseriti e/o modificati in sede di rendicontazione.
- per il **personale a contratto acquisito dall'ateneo/ente/istituzione con fondi specifici per il finanziamento di altri progetti** non possono essere esposti costi e/o impegni temporali, a meno di un *addendum* a un contratto già stipulato, che specifichi la percentuale di tempo e il relativo costo da imputare al progetto PRIN, con contestuale disimpegno delle risorse già impegnate su altri progetti. In tal caso, il tempo e il relativo costo rendicontato sul progetto PRIN (da inserire alla voce A.2.1) non può essere rendicontato sui progetti originari;
- per il **personale a contratto afferente a soggetti giuridici diversi dall'ateneo/ente/istituzioni** non possono essere esposti costi e/o impegni temporali;
- per i titolari delle borse di studio o di ricerca (qualunque ne sia l'ente finanziatore, compreso l'ateneo/ente/istituzione sede dell'unità di ricerca), co.co.co., co.co.pro., tecnici di laboratorio, personale tecnico-amministrativo e professori a contratto, **non possono essere esposti costi e/o impegni temporali**.

#### Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
<b>Documentazione personale reclutato su altri fondi</b>	<p>✓ documento da cui si evinca che il contratto grava su fondi propri dell'ateneo/ente/istituzione;</p> <p>✓ lettera di incarico con riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento.</p>



#### **FOCUS “Personale a tempo determinato assunto con altri fondi”**

Per il personale a **tempo determinato** reclutato dall'ateneo/ente/istituzione con fondi specifici per il finanziamento di altri progetti, non potranno essere esposti costi e/o impegni temporali, a meno di un **addendum del contratto** che specifichi il riferimento al progetto PRIN finanziato, la categoria di appartenenza del personale e la corrispondente qualifica, le attività assegnate e la percentuale di tempo (ed il



*relativo costo) da dedicare al progetto PRIN, che non può sovrapporsi al tempo - e al relativo costo - impiegato dalla medesima risorsa per altra progettualità.*

### 6.2.3 Voce B) Spese generali

Questa voce è calcolata forfetariamente nella misura del 60% dell'ammontare dei costi per il personale a tempo indeterminato e appositamente da reclutare per il progetto.

Tali costi indiretti, per la loro natura forfetaria, non dovranno essere in alcun caso dettagliati, né sarà necessario acquisire apposita documentazione.

In linea generale, tali costi si intendono riferiti a tutte quelle spese, comunque connesse con l'attività di ricerca, non collocabili nelle altre voci di rendicontazione.

### 6.2.4 Voce C) Attrezzature, strumentazioni e prodotti software

Questa voce comprende i costi relativi agli strumenti e alle attrezzature, nuovi di fabbrica, necessari allo svolgimento delle attività progettuali, limitatamente al periodo di effettivo utilizzo per il progetto finanziato.

Rientrano in tale categoria anche eventuali costi per l'acquisto di *software* il cui utilizzo risulta strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività progettuali.

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, 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.**

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

Nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano caratterizzati da **una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente rendicontati al 100%**, previa attestazione del responsabile di unità.

Il costo sarà commisurato all'importo di fattura più dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali, secondo l'applicazione della seguente formula:

$$C = (M/T) \times F$$

dove:

*M = mesi di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione o del prodotto software nell'ambito del progetto;*

*T = tempo di deprezzamento, convenzionalmente posto pari a 24 mesi;*

*F = costo dell'attrezzatura o strumentazione o prodotto software indicato in fattura (più eventuale imballo, trasporto, installazione e dazi doganali).*

### Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
<b>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP; per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA. In assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara);</li> <li>✓ contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati, i costi unitari e il costo totale;</li> <li>✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto.</li> </ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) e il CIG, ove previsto;</li> <li>✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);</li> <li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA;</li> <li>✓ dichiarazione resa dal Responsabile di unità ai sensi del DPR 445/2000 attestante la vita utile del bene acquistato.</li> </ul>
<b>Altri documenti</b>	<p><i>In caso di leasing o noleggio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto (<i>solo in caso di leasing</i>);</li> <li>✓ contratto di noleggio o <i>leasing</i>, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature/strumentazioni, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;</li> <li>✓ fatture del fornitore intestate al soggetto beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o <i>leasing</i> con evidenza della quota capitale da rimborsare.</li> </ul>

#### 6.2.5 D) Servizi di consulenza e simili

Questa voce comprende i costi relativi ad attività connesse con il progetto di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche diverse dal personale facente parte del gruppo di ricerca, sia in quanto soggetti giuridici diversi dall'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca.

**In tale categoria rientrano anche le spese sostenute dalle eventuali sub-unità dell'unità sede del PI, nell'ambito degli interventi finanziati a valere del DSG n. 1401 del 18 settembre 2024 "Bando PRIN 2022- Decreto direttoriale n. 104 del 02-02-2022 Disposizioni per lo scorrimento delle graduatorie".**

Rientrano in tale categoria di costo le seguenti fattispecie:

- a) **Consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche** (anche occasionali) rese da persone fisiche (diverse dai partecipanti al progetto, anche se di altre unità di ricerca) o da qualificati soggetti con personalità giuridica pubblica o privata e rivolte alla ricerca e alla progettazione;
- b) **Prestazioni di servizi di tipo non scientifico** rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica, senza contenuto di ricerca o progettazione;

**c) Consulenza scientifica** resa da organismi di ricerca costituitisi quale sub-unità dell'unità di ricerca del Principal Investigator.

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

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

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

#### Documentazione da acquisire relativa a consulenza resa da persone fisiche

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
<b>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del prestatore d'opera. A titolo esemplificativo e non esaustivo: verifica di impossibilità di utilizzare personale interno avente le competenze e la disponibilità necessarie, avviso, determina di istituzione della commissione di valutazione, dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutici alla stipula del contratto;</li> <li>✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: 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. 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 l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, se dovuta.</li> <li>✓ <i>curriculum vitae</i> sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste.</li> </ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del CUP, dell'attività svolta e dell'<i>output</i> prodotto. In caso di regime forfetario la fattura dovrà riportare i dovuti riferimenti di legge;</li> <li>✓ in caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali, ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto;</li> <li>✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);</li> <li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24). 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;</li> <li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA, se dovuta.</li> </ul>
<b>Altri documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento;</li> <li>✓ eventuali <i>output</i> prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto; nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione, se dovuta, allo svolgimento dell'incarico;</li> <li>✓ documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione.</li> </ul>

## Documentazione da acquisire relativa a consulenza resa da soggetti giuridici

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<b>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.);</li> <li>✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, ove previsto il CIG, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso.</li> </ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e dell'<i>output</i> prodotto;</li> <li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Agenzia delle Entrate, ecc.);</li> <li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li> <li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li> </ul>
<b>Altri documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività;</li> <li>✓ eventuali <i>output</i> prodotti con riferimento al progetto.</li> </ul>

Non sono in alcun caso ammissibili le note di addebito effettuate da una struttura dell'ateneo/ente/istituzione sede dell'unità di ricerca verso la struttura (dello stesso ateneo/ente/istituzione) sede della stessa unità: i relativi costi dovranno essere pertanto esposti in rendicontazione utilizzando le voci di spesa A.1, A.2.1, B, C, E.

5+



### **FOCUS “Costi della sub-unità”**

*Alla voce D) devono essere imputati, come unico importo globale, tutti i costi sostenuti dall'eventuale organismo di ricerca (**sub-unità**) partner del progetto, all'interno dell'unità di ricerca del PI.*

*Sarà cura del PI acquisire dall'organismo di ricerca partner un adeguato dettaglio dei costi che giustifichi l'importo complessivo imputato al progetto, precisando che potranno essere riconosciuti ai fini dell'ammissibilità della spesa esclusivamente i costi sostenuti dall'organismo di ricerca classificabili alle voci A.2.1, B, C, D ed E.*

*Nel caso di **organismi di ricerca pubblici**, nel presupposto di una possibile condivisione della proprietà dei risultati, il costo riconosciuto come ammissibile può essere considerato come semplice “trasferimento” di somme da ente pubblico ad altro ente pubblico, e **non necessita di emissione di fattura**.*

*Negli altri casi, e in particolare per tutti gli **organismi di ricerca privati**, è invece necessario che il costo riconosciuto come ammissibile sia giustificato da apposita **fattura**.*

### **6.2.1 Voce D) Servizi di consulenza e simili – Diritti di licenza, know-how e brevetti**

In tale voce sono ricomprese le spese legate a diritti di licenza, *know-how* e brevetti il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo

necessario per l'attività di progetto. Nel caso la durata del diritto di licenza ecceda il periodo di svolgimento del progetto o la stessa sia utilizzata per più progetti, il relativo costo deve essere rendicontato in quota parte.

#### Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<b>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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 importi pari o superiori alla soglia comunitaria, ricorso a convenzioni CONSIP; per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA. In assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara);</li> <li>✓ contratto/ordine di acquisto indicante il riferimento al progetto finanziato, al CUP e, ove previsto, al CIG.</li> </ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP e dell'eventuale CIG;</li> <li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Agenzia delle Entrate, ecc.);</li> <li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li> <li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li> </ul>

#### 6.2.2 Voce E – Altri costi di esercizio

Questa voce comprende in via generale i costi sostenuti e strettamente riconducibili al progetto finanziato, come specificato nei paragrafi seguenti.

##### 6.2.2.1 Voce E - Materiali

Sono ricomprese le spese sostenute per l'acquisto di materiali di consumo specifico utilizzati nel periodo di svolgimento delle attività progettuali.

A titolo non esaustivo rientrano in tale categoria le spese per l'acquisto di:

- a) materie prime;
- b) componenti;
- c) semilavorati;
- d) prodotti chimici e reagenti.

**Non rientrano in tale voce, in quanto già compresi nelle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:**  
i) attrezzi di lavori, ii) minuteria metallica e elettrica, iii) articoli per la protezione personale (guanti, occhiali, mascherine ecc.), iv) carta per stampanti, v) toner, vi) cancelleria, vii) vetreria di dotazione ordinaria.

#### Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<b>Documentazione inerente alla</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> </ul>

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<b>selezione e alla contrattualizzazione</b>	<p>dichiarazione del responsabile di progetto, 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);</p> <p>✓ contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, il CIG, ove previsto, il dettaglio, la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;</p> <p>✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto.</p>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<p>✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG;</p> <p>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Agenzia delle Entrate, ecc.);</p> <p>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</p> <p>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</p>

#### 6.2.2.2 Voce E – Missioni, partecipazione e organizzazione convegni e congressi

Rientrano in tale categoria i costi sostenuti per:

- **missioni in Italia e all'estero** connesse con lo svolgimento del progetto, effettuate in aderenza al vigente Regolamento missioni di Ateneo;
- **partecipazione a seminari, congressi, convegni, workshop e mostre** in Italia e all'estero anche per la disseminazione dei risultati della ricerca: sono ammissibili le spese per iscrizioni, materiale didattico, viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti all'unità di ricerca e dei relatori formalmente invitati;
- **organizzazione di seminari, congressi, convegni, workshop e mostre** presso la sede dell'unità di ricerca o in altra struttura ubicata nel Comune di appartenenza dell'unità di ricerca, **purché a titolo gratuito**: non sono ammissibili le spese di rappresentanza, i *coffee break*, le cene sociali, il viaggio, il vitto e l'alloggio di partecipanti **diversi** dai relatori, i gadget.

Le missioni devono essere effettuate in aderenza al vigente Regolamento missioni di Ateneo; i relativi costi possono essere riconosciuti **esclusivamente al personale inserito nell'unità di ricerca del progetto finanziato**, solo se preventivamente autorizzato con lettera d'incarico, in cui deve essere identificato il soggetto che si reca in missione, il periodo di missione (che deve ricadere **all'interno dell'impegno temporale esposto in rendicontazione**) e i motivi scientifici, che devono essere legati esclusivamente alle attività previste nel progetto.

Considerata l'importanza di rendere nota la natura del finanziamento pubblico, tutta la **documentazione destinata a terzi** deve riportare i riferimenti ai loghi istituzionali, al PRIN e a ogni altra indicazione prevista dalle *Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei soggetti attuatori* rese disponibili dal Ministero sul sito pubblico.

**Documentazione amministrativo-contabile da acquisire nel caso di missioni e partecipazione a convegni**



Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lettera d'incarico in cui deve essere identificato il componente dell'unità che si reca in missione, il periodo, la destinazione e i motivi scientifici, che dovranno essere strettamente correlati con il progetto;</li> <li>✓ nota spese compilata e sottoscritta dal soggetto che ha svolto la missione, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute;</li> <li>✓ documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.), intestati al soggetto che ha eseguito la missione;</li> <li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto).</li> </ul>
<b>Altri documenti (nel caso di partecipazione a convegni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia del programma dei convegni/congressi/<i>meeting</i>;</li> <li>✓ documentazione (materiale informativo, <i>brochure</i>, ecc.) che consenta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione a eventuali <i>meeting/convegni ecc.</i> e gli obiettivi del progetto;</li> <li>✓ lettera di invito nel caso di partecipazione a seminari in qualità di relatore.</li> </ul>

#### Documentazione amministrativo-contabile da acquisire nel caso organizzazione convegni

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
<b>Documentazione inerente alla selezione e contrattualizzazione (in caso di organizzazione affidata all'esterno)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.);</li> <li>✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP e ove previsto il CIG, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso.</li> </ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e dell'output prodotto;</li> <li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.);</li> <li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li> <li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li> </ul>
<b>Altri documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi dell'evento e gli obiettivi del progetto;</li> <li>✓ eventuali <i>output</i> prodotti con riferimento al progetto (materiale informativo, <i>brochure</i>, poster, ecc.).</li> </ul>

#### 6.2.2.3 Pubblicazioni scientifiche

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

Non sono ammissibili le spese di pubblicazioni i cui autori siano titolari di contratti di collaborazione attivati sul progetto.

La pubblicazione prodotta deve riportare i riferimenti ai loghi istituzionali, al PRIN e ogni altra indicazione prevista dalle specifiche delle *Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei soggetti attuatori* allegate al D.D. n. 174 del 26 febbraio 2025 e rese disponibili dal Ministero sul sito pubblico.

#### Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<b>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione (nel caso di pubblicazioni di libri)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o 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);</li> <li>✓ contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale.</li> </ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP e dell'eventuale CIG;</li> <li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate, ecc.);</li> <li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li> <li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li> </ul>

#### 6.2.2.4 Open access e open data

In questa voce sono compresi i costi di *open access* e *open data* relativi a tutte le pubblicazioni scientifiche relative ai risultati ottenuti nell'ambito del progetto.

#### Documentazione amministrativo-contabile da acquisire

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa da acquisire</i>
<b>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione (nel caso di pubblicazione di libri)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o 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), ecc.;</li> <li>✓ contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, il dettaglio, la quantità dei materiali acquistati, i costi unitari e il costo totale.</li> </ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto, al progetto (CUP) ed il relativo costo sostenuto;</li> </ul>

Tipologia	Documentazione giustificativa da acquisire
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate, ecc.);</li> <li>✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto);</li> <li>✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li> </ul>

## 7 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il Ministero, a conclusione dei progetti, prevede le tipologie di verifiche di seguito elencate:

- amministrativo-contabili, a carico dei soggetti beneficiari e del MUR;
- tecnico-scientifiche, effettuate da esperti incaricati della valutazione tecnico-scientifica *ex post* sui risultati conseguiti, come evidenziati dalla relazione scientifica finale trasmessa dal PI.

Al fine di garantire un adeguato controllo verranno effettuate le verifiche di seguito descritte.

### 7.1 VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI A CARICO DEI SOGGETTI BENEFICIARI

Per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative, ciascun soggetto beneficiario deve assoggettare le rendicontazioni finali ad appositi **audit interni centrali** da parte di idonee strutture degli atenei/enti/istituzioni sedi delle unità di ricerca.

L'individuazione delle strutture di audit deve essere formalizzata dalle Istituzioni interessate in piena autonomia, ferma restando l'impossibilità per un responsabile amministrativo di un progetto da assoggettare ad audit, di farne parte.

Tali verifiche, effettuate al fine di assicurare il rispetto della normativa europea e nazionale, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse, vengono effettuate sul 100% dei rendiconti di progetto trasmessi dal soggetto beneficiario e, nello specifico, sono volte ad assicurare:

- a) la verifica di coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP, e dei CIG ove applicabile, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto;
- b) l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e controlli amministrativo-contabili svolti dal soggetto beneficiario, previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione dei progetti PRIN e in particolare:
  - la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati;
  - la presenza del CUP su tutta la documentazione associata al rendiconto di progetto volta ad evitare il rischio di doppio finanziamento riferibile all'attuazione dei progetti;
  - la presenza e la coerenza dei dati relativi all'avanzamento finanziario del progetto finanziato.

Nell'ambito di tali verifiche è possibile procedere anche **mediante campionatura delle spese** sostenute, ai sensi di quanto previsto dalla circolare MUR n. 8109 dell'8 aprile 2014.

## 7.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI A CARICO DEL MUR

Il MUR procede a campione agli accertamenti finali di spesa, anche mediante attivazione di apposite Commissioni che, per la specificità degli interventi, devono essere composte da esperti amministrativo-contabili di ruolo del MUR, individuati nell'Albo REPRISE. In ogni caso, deve essere assicurato il criterio dell'adequatezza del campione (non meno del 10% dei progetti finanziati per un importo almeno pari al 10% del finanziamento ministeriale).

Nell'ambito delle verifiche amministrative, effettuate sulle spese campionate, i controlli del MUR sono incentrati principalmente:

### a) sulle procedure di affidamento (appalti pubblici, reclutamento del personale)

- con riferimento agli **appalti pubblici** si procede a verificare la conformità degli affidamenti e delle procedure espletate alla normativa nazionale sugli appalti nonché a quella europea ed il rispetto, durante l'intera procedura, dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di concorrenza.

I controlli sugli appalti pubblici sono volti a verificare sia la correttezza della procedura di gara esperita in termini di rispetto della normativa europea nazionale applicabile, sia la piena esecuzione delle attività/servizi/lavori previsti nel capitolato d'oneri.

Il controllo mira a verificare la completezza della documentazione trasmessa al fine di valutare se la procedura è stata eseguita nel rispetto della normativa nazionale e unionale e dei regolamenti interni agli enti e se i servizi/forniture sono eseguiti in conformità a quanto prescritto nel capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto della normativa applicabile.

- con riferimento al **reclutamento del personale** è valutato: il rispetto della normativa dedicata alla selezione del personale di ricerca (D.Lgs n. 218/2016 e ss.mm.ii); la regolarità degli atti di selezione in termini di completezza del bando di selezione, nomina della commissione giudicatrice e relativa assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse, rispetto dei criteri di selezione dei singoli specifici bandi, le procedure di valutazione ed i relativi esiti, la pubblicazione della graduatoria.

### b) sulle spese sostenute

In conformità al principio di sana gestione finanziaria, il MUR è tenuto a verificare la regolarità amministrativo-contabile e la legittimità delle spese sostenute dai soggetti beneficiari. Tali verifiche comprendono l'esame dei documenti giustificativi di spesa e pagamento nonché di altra documentazione probatoria (quali fatture, quietanze di pagamento, prove di fornitura, contratti del personale, ecc).

In particolare, il controllo delle spese è finalizzato a verificare:

- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa alla spesa rendicontata;
- la completezza e la correttezza formale della rendicontazione finale e della documentazione giustificativa a supporto dell'«effettiva» realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- la congruità e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal soggetto beneficiario al progetto oggetto di contributo (CUP, CIG, codice progetto);
- la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità e ai limiti di spesa;

- l'assenza del doppio finanziamento;
- ove pertinente, la conformità della spesa con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- l'esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative a un progetto;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- che non ricorrano fattispecie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa.

Qualora dalla documentazione prodotta e dalle verifiche e controlli eseguiti si verifichi l'esistenza di situazioni illegittime oppure emergano gravi inadempimenti rispetto agli obblighi previsti, ovvero il sopraggiungere di cause di inammissibilità per la concessione del finanziamento, il MUR si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, provvedendo al recupero delle somme già accreditate.