

Linee guida di rendicontazione delle spese

*Avviso per il finanziamento di progetti di ricerca di rilevante
interesse nazionale (PRIN) predisposti da Istituzioni AFAM
statali e relativi a interventi di contrasto al disagio giovanile
nonché a carattere di innovazione sociale su tematiche di
rilevante interesse per il settore delle istituzioni*

(PRIN AFAM 2024)

Le presenti “*Linee Guida per la rendicontazione delle spese*” sostenute nell’ambito dell’**Avviso per il finanziamento di progetti di ricerca di rilevante interesse nazionale (PRIN) predisposti da Istituzioni AFAM statali e relativi a interventi di contrasto al disagio giovanile nonché a carattere di innovazione sociale su tematiche di rilevante interesse per il settore delle istituzioni (PRIN AFAM 2024)** intendono:

- dare indicazioni ai fini della predisposizione della rendicontazione dettagliata delle spese sostenute nell’ambito delle Iniziative finanziate dal Ministero a valere sull’Avviso PRIN AFAM 2024.
- fornire dettagli sulle corrette modalità di espletamento della rendicontazione delle spese di cui sopra. Ai sensi dell’art. 10, comma 6 dell’Avviso, sarà esaminata solo ed esclusivamente la documentazione presentata entro 90 giorni dalla chiusura delle attività dal Soggetto Capofila, a mezzo della piattaforma telematica dedicata;
- precisare i criteri per la determinazione dell’ammissibilità delle spese da rendicontare;
- informare i soggetti beneficiari circa le attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati.

Sommario

1	AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO.	4
2	SOGGETTI COINVOLTI.	4
3	ASPETTI GENERALI.	5
3.1	<i>Criteri dell'ammissibilità delle spese.</i>	5
3.2	<i>Tracciabilità delle spese.</i>	6
3.3	<i>Il Codice Unico di Progetto (CUP).</i>	6
3.4	<i>Il Codice identificativo di gara (CIG).</i>	6
3.5	<i>La fatturazione elettronica.</i>	7
3.6	<i>Conti correnti dedicati.</i>	7
3.7	<i>Sistemi informatici.</i>	7
3.8	<i>Giustificativi di impegno, spesa e pagamento.</i>	7
3.9	<i>IVA.</i>	10
4	LA RENDICONTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI AMMESSE A FINANZIAMENTO. LE VOCI DI SPESA.	10
4.1	VOCE A - SPESE PER IL PERSONALE.	10
4.1.1	<i>VOCE - A.1 – Personale dipendente a tempo indeterminato.</i>	10
4.1.2	<i>VOCE - A.2 – Personale non dipendente.</i>	11
4.2	VOCE B - STRUTTURE, ATTREZZATURE, STRUMENTAZIONI E PRODOTTI SOFTWARE.	13
4.2.1	<i>VOCE B.1 - Spese per strutture.</i>	13
4.2.2	<i>VOCE B.2 - Spese per attrezzature, macchinari, apparecchiature e strumentazioni, prodotti software.</i>	15
4.3	VOCE C - SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI.	16
4.3.1	<i>VOCE C.1 - Spese dei servizi di consulenza.</i>	17
4.3.2	<i>VOCE C.2 - Spese dei servizi specialistici di consulenza (counseling).</i>	18
4.3.3	<i>VOCE C.2 - Spese per diritti di licenza, know-how e brevetti.</i>	19
4.4	VOCE D - ALTRE SPESE.	20
4.4.1	<i>VOCE D.1 - Spese per attività di disseminazione, divulgazione, informazione e sensibilizzazione.</i>	21
4.4.2	<i>VOCE D.2 - Pubblicazioni scientifiche.</i>	22
4.4.3	<i>VOCE D.3 - Open access e open data.</i>	22
4.4.4	<i>VOCE D.4 - Partecipazioni a convegni organizzati da terzi, spese di trasferta.</i>	24
4.4.5	<i>VOCE D.5 - Materiali.</i>	24
4.5	SPESE GENERALI.	25
5	AMMORTAMENTO.	25
6	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RIBALTAMENTO.	27

1 AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO.

Il presente documento “*Linee Guida per la rendicontazione delle spese*” contiene le modalità cui devono attenersi i soggetti attuatori per la rendicontazione delle spese sostenute nella realizzazione delle Iniziative finanziate nell’ambito dell’Avviso PRIN AFAM 2024, con l’obiettivo di fornire ai soggetti attuatori le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità delle spese e il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione.

Le Linee Guida si aggiungono alle disposizioni regolamentari, alle norme e alla disciplina applicabile all’Avviso PRIN AFAM 2024 e sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali e sopravvenuti adeguamenti normativi o in ogni altro caso in cui tali aggiornamenti e integrazioni si rendano necessari per assicurare la corretta gestione amministrativo-contabile delle Iniziative, anche in un’ottica di semplificazione e tempestività della rendicontazione. Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i soggetti attuatori dovranno attenersi potranno essere emanati dal MUR anche successivamente alla pubblicazione della presente guida.

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

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

2 SOGGETTI COINVOLTI.

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

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

Il Soggetto Capofila è, quindi, unico interlocutore nei confronti del MUR per l’intera durata dell’Iniziativa. Oltre alle attività previste dalla proposta progettuale, coordina i Partner per il raggiungimento degli obiettivi previsti dall’Iniziativa nel rispetto delle previsioni dell’Accordo di partenariato garantendo la realizzazione dell’Iniziativa nei tempi previsti.

I **Partner** coinvolti nella realizzazione dell’Iniziativa finanziata svolgono le attività di ricerca nel rispetto delle previsioni dell’Iniziativa finanziata. Ogni **Partner** riceve il contributo spettante in ragione del Piano di riparto approvato e provvede alla rendicontazione delle spese sostenute per l’attività di sua competenza rendendo disponibili tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l’attività è stata rendicontata secondo le indicazioni del presente documento.

Il Soggetto Capofila e i Partner seguono le regole di rendicontazione racchiuse nel presente documento.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 7, dell'Avviso, nel caso di mancata rendicontazione, o di esito negativo delle attività di controllo e monitoraggio tecnico da parte della Commissione, o di qualsiasi ulteriore difformità di natura amministrativo-contabile che non risulti regolarmente sanata entro i termini che potranno essere indicati dall'Amministrazione, quest'ultima procederà alla richiesta di restituzione delle risorse già erogate.

3 ASPETTI GENERALI.

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

3.1 Criteri dell'ammissibilità delle spese.

Le spese rendicontate sono ammissibili quando sono:

- **effettive:** le spese devono essere state effettivamente sostenute e debitamente comprovate da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione di spesa sostenuta. In particolare, **deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa all'Intervento e coerente con le strategie indicate nell'ambito dell'Iniziativa.** In ogni caso, le fatture/documenti giustificativi devono presentare il riferimento all'Iniziativa e il Codice Unico di Progetto (CUP);
- **temporalmente riferite al periodo di durata dell'Iniziativa:** i titoli di spesa (fattura o altro documento fiscalmente valido) riferiti a periodi di tempo precedenti o successivi al periodo di durata dell'Iniziativa non possono essere riconosciuti. Ai sensi dell'art. 6 dell'Avviso:
 - **i progetti dovranno riguardare attività da realizzare in un arco temporale di massimo 12 mesi;**
 - ciascuna Iniziativa deve essere avviata a partire dal sessantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria. Sono pertanto ammissibili le spese sostenute a partire da tale termine o comunque dalla data di effettivo avvio delle attività.
- **tracciabili,** i pagamenti devono essere effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti di pagamento tracciabili (carta di credito; carta di debito o bancomat; assegno bancario circolare o, comunque, versamento bancario o postale (bonifici) ovvero ogni mezzo che in generale garantisca la tracciabilità e l'identificazione del soggetto pagante e consenta la chiara identificazione sia dell'intestatario del conto corrente (bancario o postale) utilizzato per il pagamento (intestato all'ente beneficiario del contributo) sia il riferimento all'oggetto del pagamento (es: n. fattura, oggetto del pagamento, ...). Non sono ammessi pagamenti in contanti, con carta di credito personale né eventuali compensazioni;
- **coerenti con il budget approvato:** le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato, in particolare con le finalità e i contenuti dell'Iniziativa presentata e approvata;
- **pertinenza e imputabilità all'iniziativa:** l'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile all'intervento finanziato. La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure essa può avere un'inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti, fermo restando che in relazione alla documentazione ad essa riferita, deve essere indicata la quota parte imputata all'intervento. Ad ogni modo, **le singole spese rendicontate devono essere coerenti con il quadro economico-finanziario dell'intervento originariamente approvato**

e quindi riferibili alle tipologie di spesa (voci di spesa) da esso previste salvo quanto disposto all'art. 7 dell'Avviso.

3.2 Tracciabilità delle spese.

Al fine di garantire la tracciabilità delle spese e consentire quindi, in un processo di controllo incrociato, la verifica in itinere dei possibili casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e di doppio finanziamento, il sistema italiano prevede specifici adempimenti espletati attraverso il supporto di idonei strumenti amministrativi e informatici messi a disposizione dalla normativa nazionale, in particolare il Codice Unico Progetto (CUP), il Codice identificativo di gara (CIG), la Fatturazione elettronica e i Conti correnti dedicati o codificazione contabile adeguata.

3.3 Il Codice Unico di Progetto (CUP).

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

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

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

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

3.4 Il Codice identificativo di gara (CIG).

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

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

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

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

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

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

3.5 La fatturazione elettronica.

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

L'utilizzo esclusivo di fattura elettronica, durante le fasi di attuazione del progetto e di avanzamento della spesa, rappresenta un potente strumento di prevenzione del doppio finanziamento o del molteplice utilizzo di documenti giustificativi di spesa, garantendo l'autenticità del mittente, l'univocità e correttezza del documento nonché l'integrità e la leggibilità del contenuto.

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

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

3.6 Conti correnti dedicati.

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

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

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

3.7 Sistemi informatici.

I Soggetti attuatori sono tenuti ad alimentare il sistema informatico utilizzato dal MUR.

3.8 Giustificativi di impegno, spesa e pagamento.

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

- **Giustificativi di impegno:** sono i documenti da cui discende la prestazione o fornitura (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lettere di incarico, ordini di servizio, contratti, ordini di forniture, etc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con le Iniziative finanziate, riportandone il relativo CUP (Codice Unico Progetto);
- **Giustificativi della prestazione o fornitura:** sono documenti contabili di spesa che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, notule, ricevute esenti IVA – es. note di debito, documenti analoghi secondo la normativa vigente etc.). Tali documenti predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno che all'Iniziativa finanziata, recano evidenza del costo relativo di ogni servizio/prodotto. Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, occorrerà indicare nel titolo di spesa il periodo di competenza dell'importo sostenuto e rendicontato;

- **Giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra l'effettivo avvenuto pagamento della prestazione o fornitura con evidenza del codice CRO/TRN; ad esempio, tra i più comuni: ordine (mandato) irrevocabile di pagamento; dettaglio ricevuta bancaria o postale del bonifico (quietanza); dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento quietanzata dall'istituto bancario o postale. I giustificativi di pagamento devono riportare in causale gli elementi distintivi del titolo di spesa rendicontato (numero progressivo della fattura, del nome del beneficiario, dell'importo e della data) e il CUP (Codice Unico Progetto);
- **DSAN** (Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) relativa a: recuperabilità IVA, regolarità della posizione fiscale e contributiva, conformità all'originale, conformità delle spese alle regole indicate nelle presenti Linee Guida.

Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto - trasmessi in copia conforme all'originale, mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 - dovranno essere conservati, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il soggetto attuatore. Essi debbono essere annullati mediante l'apposizione, in modo chiaro ed immodificabile, della dicitura ***“Spesa finanziata con il contributo del Ministero dell'Università e della ricerca ai sensi del D.D.....- Avviso PRIN AFAM 2024”***.

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

I documenti di prova contabile devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali. Qualora non siano emessi in forma di fattura, possono essere rappresentati da documenti contabili probatori alternativi (documenti equivalenti) purché definiti come tali dalla normativa di settore, che deve essere espressamente citata pena l'inammissibilità della relativa spesa.

Pertanto, tutte le spese dovranno:

1. rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili di cui al presente documento ed essere pertinenti e relative all'Iniziativa definitivamente approvata, nonché presentate secondo le modalità indicate nelle presenti Linee Guida;
2. essere contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento;
3. essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
4. essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
5. essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
6. essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità delle spese definito dall'Avviso e dal decreto di ammissione a finanziamento;
7. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al contributo, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
8. essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere “quietanzati”, ovvero essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; in tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP);
9. essere conformi alla normativa europea e nazionale;
10. essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
11. essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;

12. essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il soggetto beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, il Legale Rappresentante del soggetto, dovrà allegare alla rendicontazione una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA;
13. aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata;
14. essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente¹);
15. essere effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa.

Non sono comunque mai ammissibili le spese riferite a:

- interessi passivi;
- ammende, penali e spese per controversie legali;
- oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- deprezzamenti e passività;
- attività di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del Soggetto Attuatore/Beneficiario;
- imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)².

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile e purché direttamente afferente all'Iniziativa finanziata.

Tutti i giustificativi di impegno e la documentazione probatoria dell'attività svolta dovranno, dunque, necessariamente riportare i riferimenti all'Iniziativa PRIN AFAM 2024 (Codice progetto), il titolo dell'Iniziativa, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sull'Iniziativa.

I giustificativi di spesa dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, il riferimento al PRIN AFAM 2024 (Codice progetto), il titolo dell'Iniziativa, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sull'Iniziativa. Nel caso in cui la spesa si riferisca a più progetti, il giustificativo dovrà indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza.

I giustificativi di pagamento dovranno consentire la tracciabilità del pagamento e contenere i riferimenti all'Iniziativa PRIN AFAM 2024 (Codice progetto), il CUP e ove necessario del CIG.

Nei casi in cui la normativa consenta l'utilizzo di documento di spesa in formato cartaceo e gli stessi non riportino fin dall'emissione i riferimenti suindicati, dovrà essere apposto un timbro indelebile sul documento originale archiviato in contabilità e sulla copia fornita riportante:

- PRIN AFAM 2024 (Codice Progetto)
- Avviso D.D. n.....
- Titolo del Progetto e CUP
- Importo rendicontato.

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

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

3.9 IVA.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile (parzialmente o totalmente) **solo se non sia recuperabile**.

La recuperabilità dell'IVA deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal responsabile legale del soggetto attuatore.

4 LE VOCI DI SPESA.

Sono considerati ammissibili i costi sostenuti dai Soggetti attuatori che rientrino nelle categorie di seguito indicate:

- a) **PERSONALE**: costi del personale impegnato nelle attività in cui si articola l'Iniziativa. La voce comprende il personale da reclutarsi a qualunque titolo e ai soli fini dello svolgimento delle attività di ricerca. Può essere imputata a tale voce di spesa la quota relativa al personale appositamente reclutato con contratto pluriennale per lo svolgimento delle medesime attività nei programmi di ricerca finanziati nell'ambito del bando PRIN AFAM 2024;
- b) **STRUTTURE, ATTREZZATURE, STRUMENTAZIONI E PRODOTTI SOFTWARE**: costi per interventi di allestimento di laboratori e spazi nonché per l'acquisizione di attrezzature didattiche e strumentali funzionali allo svolgimento dell'Iniziativa;
- c) **SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI**;
- d) **ALTRE SPESE**: a titolo esemplificativo ma non esaustivo, rientrano nella voce programmi di formazione, seminari, conferenze, materiali di consumo, forniture di beni e servizi purché sostenuti espressamente per l'Iniziativa e ad essa strettamente riconducibili.
- e) **SPESE GENERALI**: l'importo della voce in oggetto sarà calcolato forfettariamente nella misura del 60% dell'ammontare dei costi per il personale di cui ai precedenti punti A.1+A.2.1

Il MUR riconoscerà, in sede di approvazione, un contributo pari al 100% dei costi ritenuti congrui, fatta eccezione per i costi relativi alla valorizzazione dei mesi-persona dei professori, ricercatori contrattualizzati a tempo indeterminato e facenti parte (temporaneamente o permanentemente) del gruppo di ricerca (voce A.1).

In sede di rendicontazione, il contributo realmente spettante sarà ricalcolato dal MUR, a consuntivo, con la copertura al 100% delle spese che saranno ritenute realmente ammissibili (secondo i criteri di seguito esposti, voce per voce), ma sempre con l'esclusione di tutti i costi relativi alla valorizzazione dei mesi-persona dei professori/ricercatori/tecnologi contrattualizzati a tempo indeterminato e facenti parte (temporaneamente o permanentemente) del gruppo di ricerca (voce A.1); nel caso in cui il contributo così ricalcolato dovesse risultare inferiore rispetto al contributo già erogato, il MUR procederà al recupero delle somme erogate in esubero, anche mediante compensazione su altri capitoli di bilancio.

4.1 VOCE A - SPESE PER IL PERSONALE.

4.1.1 VOCE - A.1 – *Personale dipendente a tempo indeterminato.*

Questa voce comprenderà il personale scientifico (docenti di prima e seconda fascia) con contratto a tempo indeterminato, dipendente dall'Istituzione e direttamente impegnato nelle attività di ricerca. Il costo rendicontato potrà subire un aumento massimo del 20% rispetto all'importo stabilito in sede di ammissione a finanziamento del progetto.

Il costo relativo sarà determinato in base all'impegno temporale dedicato al progetto e sarà valorizzato come di seguito indicato:

- a) per ogni persona impegnata nel progetto sarà 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); sarà successivamente determinato il costo mensile lordo semplicemente dividendo il costo annuo lordo per 12 mesi lavorativi annui;
- b) il costo da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo mensile lordo per il numero di mesi persona effettivamente dedicati al progetto.

La voce A.1, relativa al personale dipendente a tempo indeterminato, non rientra, per quanto sopra già esposto, tra le voci da assoggettare a contributo MUR.

4.1.2 VOCE - A.2 – Personale non dipendente.

4.1.2.1 VOCE A.2.1 -Personale reclutato per la realizzazione del progetto.

La voce comprende il personale da reclutarsi a qualunque titolo e ai soli fini dello svolgimento delle attività di ricerca.

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

Rientrano, pertanto, in tale categoria, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge se reclutati ai soli fini dello svolgimento delle attività di ricerca:

- Ricercatori a tempo determinato;
- dottorandi.

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

- personale già in forza presso i soggetti beneficiari anche se distoglie parte del proprio tempo alle ordinarie attività del soggetto per dedicarsi alla progettualità PRIN AFAM 2024;
- borse di studio;
- personale amministrativo;
- co.co.co., co.co.pro.

I bandi e i successivi contratti dovranno contenere l'indicazione del progetto su cui graverà la copertura finanziaria, dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione.

Il costo ammissibile sarà determinato secondo le stesse procedure di cui al precedente punto A.1.

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

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

Per ogni persona impiegata nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i Contratti Nazionali di Lavoro (CCNL).

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

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<ul style="list-style-type: none">• Documenti relativi alla selezione: Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.; <u>I documenti amministrativi, nonchè, i successivi contratti devono contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento all'Iniziativa, alla data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva, all'attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e l'indicazione dei CUP.</u>• Giustificativi d'impegno: Contratto/lettera d'incarico controfirmato dal dipendente che dovrà indicare il CUP e il riferimento dell'Iniziativa finanziata, l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, la remunerazione prevista, le attività da svolgere e le eventuali modalità di esecuzione. <u>I documenti amministrativi, nonchè, i successivi contratti devono contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento all'Iniziativa, alla data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva, all'attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e l'indicazione dei CUP.</u>• Giustificativo di pagamento: documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso e documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - modelli UNI-EMENS quietanzati).• Altra documentazione: dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante dell'Istituzione A.F.A.M sede di attività di ricerca o suo delegato, riportante, per ciascuna risorsa rendicontata: il livello (come da CCNL rendicontata) e il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza; timesheet in cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dalla risorsa con distinta evidenza delle ore impegnate sul progetto ovvero su altri progetti e attività ordinarie: nel caso in cui lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto riconoscibile attraverso il CUP.

4.1.2.2 A.2.2 - Altro personale (acquisito con altri fondi).

- 1) Per il personale a contratto acquisito con fondi propri dell'Istituzione AFAM non potranno essere previsti costi a carico del progetto, ma, ai soli fini della determinazione dell'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 potranno essere indicati in sede di presentazione del progetto, ma potranno anche essere modificati (con inserimenti o cancellazioni) in sede di rendicontazione.
- 2) Per il personale a contratto acquisito dall'istituzione con fondi specifici per il finanziamento di altri progetti, non potranno essere esposti costi e/o impegni temporali (anche solo saltuari), a meno di un addendum del contratto già stipulato, che specifichi la percentuale di tempo (ed il relativo costo) da dedicare al progetto PRIN AFAM 2024, con contestuale disimpegno delle risorse già impegnate su altri progetti; in tal caso, ovviamente, il tempo (e il relativo costo) rendicontato sul progetto PRIN AFAM 2024 (da inserire alla voce A.2.1) non potrà essere rendicontato sui progetti originari.
- 3) Per il personale a contratto afferente a soggetti giuridici diversi dall'Istituzione non potranno essere esposti costi e/o impegni temporali.
- 4) Fatta eccezione per le borse di dottorato di cui al punto A.2.1, per le borse di studio o di ricerca (qualunque ne sia l'ente finanziatore, compreso Istituzione sede dell'unità di ricerca), co.co.co., co.co.pro., tecnici di laboratorio, personale tecnico-amministrativo e professori a contratto, non potranno essere esposti costi e/o impegni temporali.

4.2 VOCE B - STRUTTURE, ATTREZZATURE, STRUMENTAZIONI E PRODOTTI SOFTWARE.

In tale voce di costo sono comprese le spese sostenute per la creazione/potenziamento di strutture, l'allestimento di laboratori e spazi, nonché l'acquisto di strumenti e attrezzature **strettamente funzionali allo svolgimento dell'Iniziativa**. Nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parti di essi, siano acquistati esclusivamente per il conseguimento degli obiettivi dell'Iniziativa, il costo potrà essere rendicontato al 100% sul progetto.

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

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

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

4.2.1 VOCE B.1 - Spese per strutture.

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

È opportuno ricordare che, in linea generale, la creazione e il potenziamento di strutture costituisce una spesa rendicontabile a valere sull'Iniziativa esclusivamente qualora **risulti essenziale/strumentale per**

l'attuazione dell'intervento e per il perseguimento degli obiettivi dello stesso, nei limiti in cui il relativo costo possa ritenersi ammissibile ai sensi del presente documento e alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente.

Per le strutture in locazione o locazione finanziaria (*leasing*), sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali.

Non sono ammissibili altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitate nel giustificativo di spesa. Inoltre, non sono ammessi maxi-canoni.

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Creazione/potenziamento strutture

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

In caso di ammortamento

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

Locazione/Leasing

- **Documentazione relativa alla selezione:** Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti.
- **Giustificativi di impegno:** contratto di locazione stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto, contenente l'indicazione dell'Iniziativa e il CUP; contratto di noleggio o leasing, contenente la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, l'indicazione dell'Iniziativa, il CUP ed in caso di gare il CIG.
- **Giustificativi della prestazione:** fattura/titolo di spesa del locatore/fornitore contenente il riferimento del contratto, relativa al canone periodico di locazione o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare; tale documentazione deve fare riferimento all'Iniziativa finanziata, al CUP, eventuale CIG, e al giustificativo di impegno.

- **Giustificativi di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento); **documentazione comprovante il pagamento dell'IVA;** **documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale contributiva, come dichiarata nella relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc.).**
- **Altra documentazione:** prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per l'iniziativa in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.

4.2.2 VOCE B.2 - *Spese per attrezzature, macchinari, apparecchiature e strumentazioni, prodotti software.*

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

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

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

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

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

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.

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documentazione relativa alla selezione:** Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o 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).

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

In caso di ammortamento

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

Leasing

- **Documentazione relativa alla selezione:** Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti.
- **Giustificativi di impegno:** contratto di noleggio o leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature/strumentazioni, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, contenente l'indicazione dell'Iniziativa e il CUP.
- **Giustificativi della prestazione:** fatture del fornitore intestate al soggetto beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare.
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
- **Altra documentazione:** prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per l'Iniziativa in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.

4.3 VOCE C - SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI.

In questa voce dovranno essere rendicontate tutte le attività svolte da terzi affidatari (cioè, da organismi di ricerca o, più in generale, da soggetti pubblici o privati, diversi dall'ateneo/ente/istituzione sede

dell'unità di ricerca, e che non condividano con essi la proprietà dei risultati) e ricadenti nelle fattispecie seguenti:

- 1) **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 organismi di ricerca o, in generale, da qualificati soggetti con personalità giuridica privati o pubblici, e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido, che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella al lordo dell'IVA e/o ritenuta d'acconto.
- 2) **Prestazioni di servizi di tipo non scientifico rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica.** Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella al lordo dell'IVA e/o ritenuta d'acconto.
- 3) **Acquisizione di brevetti, know-how, diritti di licenza.** Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA.

4.3.1 VOCE C.1 - Spese dei servizi di consulenza.

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'Istituzione sede dell'unità di ricerca.

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 privati o pubblici, 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.

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.

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese nel caso di **consulenza resa da persone fisiche**:

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<ul style="list-style-type: none">• Documenti relativi alla selezione: Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. 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 valutazione, verbali della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc. Per i soggetti privati documentazione attestante la pubblicità della procedura e documentazione di verbalizzazione della selezione.• Giustificativi di impegno: contratto/lettera di incarico, che deve indicare il riferimento

all'Iniziativa finanziata, il CUP, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso. Nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della PA devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta; il CV sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste.

- **Giustificativi della prestazione:** fatture o altra documentazione analoga, con indicazione della data, del periodo di riferimento all'Iniziativa, il CUP e al giustificativo di impegno.
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato); in caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, attraverso dichiarazione fornita tramite DSAN (ad esempio DURC, F24, ecc.); in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24; documentazione comprovante il pagamento dell'IVA se dovuta.
- **Altra documentazione:** relazione sull'attività svolta nel periodo a cui si riferisce il pagamento e, laddove applicabile, attestazione di regolare svolgimento delle attività da parte del responsabile scientifico; eventuali output prodotti con riferimento all'iniziativa.

Il box che segue reca evidenza della documentazione giustificativa a supporto delle spese nel caso di **consulenza resa da soggetti giuridici**:

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documenti relativi alla selezione:** documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.); 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.
- **Giustificativi di pagamento:** 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; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
- **Altra documentazione:** relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; eventuali output prodotti con riferimento al progetto.

4.3.2 VOCE C.2 - Spese dei servizi specialistici di consulenza (counseling).

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

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

Rientrano in tale categoria di costo le seguenti fattispecie:

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documenti relativi alla selezione:** Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc..
- **Giustificativi di impegno:** contratto/lettera di incarico, che deve indicare il riferimento all'Iniziativa finanziata, il CUP, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso. Nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della PA devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta; il CV sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste.
- **Giustificativi della prestazione:** fatture o altra documentazione analoga, con indicazione della data, del periodo di riferimento all'Iniziativa, il CUP e al giustificativo di impegno.
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato); in caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, attraverso dichiarazione fornita tramite DSAN (ad esempio DURC, F24, ecc.); in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24; documentazione comprovante il pagamento dell'IVA se dovuta.
- **Altra documentazione:** relazione sull'attività svolta nel periodo a cui si riferisce il pagamento e, laddove applicabile, attestazione di regolare svolgimento delle attività da parte del responsabile scientifico; eventuali output prodotti con riferimento all'iniziativa.

4.3.3 VOCE C.2 - Spese per 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.

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<ul style="list-style-type: none"> • Documenti relativi alla selezione: Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (es. 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-). • Giustificativi di impegno: contratto /ordine di acquisto indicante il riferimento al progetto finanziato, al CUP, ove previsto al CIG. • Giustificativi di pagamento: Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nella relativa DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

4.4 VOCE D - ALTRE SPESE.

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

Spesa non ammissibili: non potranno rientrare invece in questa voce, in quanto già compresi nel forfait delle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, ad esempio: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.), carta per stampanti, toner, cancelleria.

Non saranno riconosciuti in alcun caso in questa voce i costi relativi a mobili e arredi.

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione relativa alla selezione: Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o 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). • Giustificativi di impegno: contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura/ che deve indicare il riferimento all'Iniziativa finanziata, Il CUP, il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati, i relativi costi unitari e il costo totale. • Giustificativi della prestazione: fattura con il riferimento al progetto (CUP, CIG e codice dell'Iniziativa), e al relativo giustificativo/i di impegno.

- **Giustificativi di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento, (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nella relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc.).

4.4.1 VOCE D.1 - Spese per attività di disseminazione, divulgazione, informazione e sensibilizzazione.

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

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

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

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione relativa alla selezione: Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o 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). • Giustificativi di impegno: contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà indicare il riferimento all'Iniziativa finanziata, il CUP, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso. • Giustificativi della prestazione: fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento all'Iniziativa finanziata, del CUP, del CIG, dell'attività svolta e del giustificativo di impegno. • Giustificativi di pagamento: documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nella relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc.). • Altra documentazione: copia del programma della manifestazione di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi dell'evento e gli obiettivi dei progetti; relazione attività svolte nel periodo cui si riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività: eventuali output prodotti con riferimento ai progetti (materiale informative, brochure, poster...). Tale documentazione dovrà essere predisposta conformemente alle "Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione". 	

4.4.2 VOCE D.2 - Pubblicazioni scientifiche.

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

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

La pubblicazione prodotta deve riportare i riferimenti ***“Finanziata con il contributo del Ministero dell’Università e della ricerca ai sensi del D.D. n.del 2024 – Avviso PRIN AFAM 2024”*** e deve essere il risultato della ricerca effettuata nel progetto stesso.

Rientrano in tale ambito, ad esempio, i costi diretti di pubblicazione di volumi, libri e/o di articoli su riviste scientifiche e di settore attinenti all’oggetto della ricerca, gli oneri relativi a *open access* e *open data*, ecc.

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione relativa alla selezione: Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o 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). • Giustificativi di impegno: contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura, che dovrà indicare il riferimento all’Iniziativa finanziata, il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale. • Giustificativi della prestazione: fattura con l’indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento all’Iniziativa finanziata, del CUP, dell’eventuale CIG, dell’attività svolta e del giustificativo di impegno. • Giustificativi di pagamento: documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); documentazione comprovante il pagamento dell’IVA; documentazione attestante l’effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nella relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc.). • Altra documentazione: output prodotti con riferimento ai progetti. Tale documentazione dovrà essere predisposta conformemente alle <i>“Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione”</i>.

4.4.3 VOCE D.3 - Open access e open data.

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

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documentazione relativa alla selezione:** Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o 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).
- **Giustificativi di impegno:** contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura, che dovrà indicare il riferimento all'Iniziativa finanziata, il CUP, ove previsto il CIG, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale.
- **Giustificativi della prestazione:** fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento all'Iniziativa finanziata, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e del giustificativo di impegno.
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nella relativa DSAN (es. F24, DURC, Informativa Agenzia delle entrate etc.).
- **Altra documentazione:** output prodotti con riferimento ai progetti. Tale documentazione dovrà essere predisposta conformemente alle *“Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione”*.



“LINEE GUIDA PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE”

Al fine di garantire agli interventi realizzati a valere sull'Avviso PRIN AFAM 2024 un'immagine omogenea e riconoscibile, le ***LINEE GUIDA PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE*** forniscono informazioni pratiche e sintetiche sulla normativa prevista sull'uso dei loghi, sui format grafici e sulle applicazioni sui diversi materiali.

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

Le Linee Guida per le azioni di informazione e comunicazione partecipanti al partenariato forniscono, indicazioni interna di informazione sul sostegno finanziario ottenuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca nell'ambito del PRIN AFAM 2024.

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

4.4.4 VOCE D.4 - Partecipazioni a convegni organizzati da terzi, spese di trasferta.

Sono ammissibili le spese sostenute per le missioni, in Italia e all'estero, effettuate in aderenza al vigente Regolamento Missioni di Ateneo. I costi sostenuti per le missioni possono essere riconosciuti esclusivamente al personale impegnato nelle attività di ricerca del progetto finanziato, solo se preventivamente autorizzate con lettera d'incarico, in cui deve essere identificata la persona che va in missione, il periodo di missione ed i motivi scientifici che devono essere legati alle sole attività previste nel progetto.

Rientrano in questa categoria anche le spese di viaggio e soggiorno nonché le quote di iscrizione per la partecipazione a convegni e congressi del solo personale partecipante all'unità di ricerca.

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Giustificativi di impegno:** lettera d'incarico in cui deve essere identificata la persona che va in missione, il periodo di missione e i motivi scientifici, che dovranno essere strettamente correlati con il Progetto.
- **Giustificativi della prestazione:** Documentazione attestante la missione da cui si evincano la risorsa, la destinazione, la data di inizio e fine e la motivazione; nota spese compilata e sottoscritta dal soggetto che ha svolto la missione, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute; documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.), ove applicabile, intestati al soggetto che ha eseguito la missione.
- **Giustificativi di pagamento:** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); copia del programma dei convegni/congressi/meeting; documentazione (materiale informativo, brochure, ecc.) che consenta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione a eventuali meeting/convegni ecc. e gli obiettivi del Progetto.

4.4.5 VOCE D.5 - 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, ecc.), iv) carta per stampanti, v) toner, vi) cancelleria, vii) vetreria di dotazione ordinaria.

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- **Documentazione relativa alla selezione:** Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o 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-); 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; documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto; documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo, ove previsto.
- **Giustificativi di pagamento:** del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG; documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nella relativa DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.); documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

4.5 SPESE GENERALI.

L'importo della voce in oggetto sarà calcolato forfettariamente nella misura del 60% dell'ammontare dei costi per il personale di cui ai precedenti paragrafi.

Nella quota di spesa forfettaria, che comprende comunque spese funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Iniziativa, rientrano a tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di ricerca, non collocabili nelle altre voci di spesa; titolo esemplificativo ma non esaustivo rientrano in tale voce di spesa: costi di funzionamento, attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione personale (guanti, occhiali, etc.), cancelleria, fotocopie, toner per stampanti, carta per stampanti, memorie esterne per computer come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, chiavette usb e similari etc, con esclusione delle spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto attuatore quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

5 AMMORTAMENTO.

Le spese di ammortamento sono considerate ammissibili se siano soddisfatte le seguenti condizioni:

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

La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

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

Il criterio di determinazione del costo ammissibile si basa sull'applicazione della seguente formula:

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

dove:

C = costo ammissibile

F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) del bene

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

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

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

6 EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RIBALTAMENTO.

Il MUR riconoscerà, in sede di approvazione, un contributo pari al 100% dei costi ritenuti congrui, fatta eccezione per i costi relativi alla valorizzazione dei mesi-persona dei professori, ricercatori contrattualizzati a tempo indeterminato e facenti parte (temporaneamente o permanentemente) del gruppo di ricerca (voce A.1).

In sede di rendicontazione, il contributo realmente spettante sarà ricalcolato dal MUR, a consuntivo, con la copertura al 100% delle spese che saranno ritenute realmente ammissibili (secondo i criteri voce per voce), ma sempre con l'esclusione di tutti i costi relativi alla valorizzazione dei mesi-persona dei professori/ricercatori contrattualizzati a tempo indeterminato e facenti parte (temporaneamente o permanentemente) del gruppo di ricerca (voce A.1); nel caso in cui il contributo così ricalcolato dovesse risultare inferiore rispetto al contributo già erogato, il MUR procederà al recupero delle somme erogate in esubero, anche mediante compensazione su altri capitoli di bilancio.

Il Ministero trasferisce il 100% del contributo spettante secondo quanto previsto dal Piano di riparto.

7 I CONTROLLI.

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

Tali verifiche sono effettuate al fine di assicurare il rispetto della normativa europea e nazionale, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse. Vengono effettuate sui rendiconti di progetto trasmessi e vertono sulle procedure e sulle spese rispetto ai progetti finanziati.

Laddove ritenuto necessario, il Ministero, pur rispettando il vincolo di controllo di ciascun rendiconto presentato, può adottare una verifica campionaria sulle spese sostenute dal soggetto Beneficiario, a seguito di campionamento svolto sulla base della specifica metodologia adottata.

Nell'ambito delle verifiche amministrative i controlli sono incentrati principalmente:

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

- Con riferimento agli **appalti pubblici** si procede a verificare la conformità degli affidamenti e delle procedure espletate alla normativa nazionale sugli appalti nonché a quella europea ed il rispetto, durante l'intera procedura, dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di stabilimento e di concorrenza. I controlli sugli appalti pubblici sono volti a verificare sia la correttezza della procedura di gara esperita in termini di rispetto della normativa europea nazionale applicabile, sia la piena esecuzione delle attività/servizi/lavori previsti nel capitolato d'oneri. Il controllo mira a verificare la completezza della documentazione trasmessa al fine di valutare se la procedura è stata eseguita nel rispetto della normativa nazionale e unionale e dei regolamenti interni agli Enti e se i servizi/forniture sono eseguiti in conformità a quanto prescritto nel capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto della normativa applicabile.
- Con riferimento al **reclutamento del personale** è valutata: (i) la coerenza con l'Iniziativa finanziata e il rispetto della normativa dedicata alla selezione del personale di ricerca; (ii) la regolarità degli atti di selezione in termini di completezza del bando di selezione, nomina della commissione giudicatrice, rispetto dei criteri di selezione dei singoli specifici bandi, le procedure di valutazione ed i relativi esiti, la pubblicazione della graduatoria.

b) sulle spese sostenute.

In conformità al principio di sana gestione finanziaria, in aggiunta ai controlli ordinari il MUR è tenuto a verificare la regolarità amministrativa e contabile e la legittimità delle spese sostenute dai Soggetti Beneficiari. Tali verifiche comprendono un esame dei documenti giustificativi di spesa e pagamento nonché di altra documentazione probatoria (quali fatture, quietanze di pagamento, prove di fornitura, verbali di collaudo, contratti del personale, ecc.).

La tipologia di documentazione sottoposta a verifica è correlata alla tipologia di spesa prevista dal dispositivo di attuazione (opere pubbliche, servizi e forniture, reclutamento del personale etc.), nonché alle indicazioni previste nel presente documento.

In particolare, la verifica delle spese è finalizzata a:

- verificare la sussistenza della documentazione amministrativa che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sulle risorse PRIN AFAM 2024;
- verificare la completezza e la correttezza formale del rendiconto di progetto e della documentazione giustificativa a supporto dell'«effettiva» realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione;
- verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- verificare la congruità della spesa ovvero che i costi siano commisurati alla dimensione economica dell'Iniziativa (coerenza con il quadro economico di progetto) e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto Beneficiario al progetto oggetto di contributo (CUP, CIG, titolo intervento etc.);
- verificare la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa;
- verificare l'assenza del doppio finanziamento tramite le funzionalità del sistema informatico e attraverso l'accertamento nei giustificativi di spesa della dicitura (o del timbro di annullamento nel caso di fatturazione non elettronica) *“Spesa finanziata con il contributo del Ministero dell'Università e della ricerca ai sensi del D.D. n. 2214 del 24 dicembre 2024 - Avviso PRIN AFAM 2024”*, il CUP e il CIG ove pertinente;
- verificare che non ricorrano fattispecie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa.