

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DESTINATE AI SOGGETTI ATTUATORI DEGLI INTERVENTI DEL PNRR ITALIA DI CUI IL MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA È AMMINISTRAZIONE TITOLARE

M4C2 - Investimento 1.1 “Progetti di Ricerca di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)”

VERSIONE 1.0 DEL 08 FEBBRAIO 2024



Sommario

1	GLOSSARIO	4
2	AMBITO E FINALITA' DEL DOCUMENTO.....	6
3	SOGGETTI COINVOLTI.....	6
3.1	Obblighi generali	7
3.2	Codice Unico di Progetto (CUP)	10
3.3	Sottoscrizione dell'Atto d'obbligo	10
3.4	Sistemi Informatici	11
3.5	Monitoraggio	11
3.6	Informazioni e Pubblicità	13
3.7	Pari opportunità generazionali e di genere	13
3.8	Rispetto del principio DNSH.....	14
3.9	Titolare effettivo	14
3.10	Principi Open Science e FAIR Data	15
3.11	Modalità attuative DL 13/2023.....	15
4	VARIAZIONI DI PROGETTO	16
5	PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE.....	16
5.1	Relazione sullo stato di avanzamento del progetto.....	17
5.2	Rendiconto di progetto	19
5.3	Documentazione delle spese.....	20
5.4	Validazione Rendiconto di Progetto su ReGiS.....	21
6	SPESE AMMISSIBILI	21
6.1	Criteri Generali	22
6.2	Indicazioni specifiche per voci di costo.....	25
6.2.1	Spese di personale.....	25
6.2.1.1	Personale in organico dei Soggetti beneficiari	27
6.2.1.2	Personale specificatamente reclutato per il progetto	30
6.2.2	Costi degli strumenti e delle attrezzature	33
6.2.3	Costi dei servizi di consulenza.....	36
6.2.4	Costi per diritti di licenza, know-how e brevetti.....	39
6.2.5	Altri costi di esercizio	39
6.2.5.1	Materiali	39
6.2.5.2	Attività di comunicazione e disseminazione	41
6.2.5.3	Pubblicazioni scientifiche.....	42
6.2.5.4	Partecipazioni a convegni organizzati da terzi, spese di trasferta	43
6.2.5.5	Open access e open data.....	43
6.2.6	Spese generali	44
7	ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	45

7.1 Verifiche di natura formale.....	46
7.2 Verifiche amministrative <i>on desk</i>	46
7.3 Approfondimenti sul posto.....	48



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. **“Componente”**: elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un’area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un’attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche e si articola in una o più misure.
8. **“Coordinatore scientifico”** o (*“Principal Investigator”*):
 - 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;

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;

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.
9. ***Do No Significant Harm (DNSH)***: principio del “non arrecare danno significativo” secondo il quale nessuna misura finanziata dagli avvisi deve arrecare danno agli obiettivi ambientali, in coerenza con l’articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852. Tale principio è teso a provare che gli investimenti e le riforme previste non ostacolano la mitigazione dei cambiamenti climatici
10. **“Enti pubblici di ricerca”** (**“EPR”** o anche solo **“enti”**): gli enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR.
11. **“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.
12. **“European Research Council – ERC”**: il Consiglio europeo della ricerca
13. **Ispettorato Generale per il PNRR**: Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale

- dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.
14. **“Milestone”**: traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.).
 15. **“Ministro e Ministero”**: rispettivamente il Ministro e il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR).
 16. **“Missione”**: risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, alle sfide economico-sociali che si intendono affrontare con il PNRR, ed articolata in Componenti; e sei Missioni del Piano che rappresentano aree “tematiche” strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
 17. **“Misure del PNRR”**: specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, realizzati attraverso l'attuazione di interventi/progetti tramite esso finanziati.
 18. **“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.
 19. **“PNRR (o Piano)”**: **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241.
 20. **“Professori”**: i professori universitari a tempo indeterminato e i docenti di prima e di seconda fascia delle AFAM.
 21. **“REPRISE”**: l'albo degli esperti scientifici gestito dal MUR;
 22. **“Responsabile locale”** o (**“di unità operativa”**):
 - 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;

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;

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.
 23. **“Rendicontazione delle spese”**: attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto.
 24. **“Rendicontazione di intervento”**: Rendicontazione bimestrale all'Ispettorato generale per il PNRR da parte della funzione di rendicontazione e controllo dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può comprendere la rendicontazione delle

- spese sostenute dai soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei milestone e target associati agli interventi di competenza.
25. **“Rendicontazione di milestone e target”**: Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del PNRR (milestone e target, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all’avanzamento finanziario del progetto;
 26. **“Ricercatori”**: i ricercatori universitari e i ricercatori degli enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR, a tempo indeterminato o determinato.
 27. **“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;
 28. **Soggetti beneficiari**: Coincidenti con gli attuatori, sono i soggetti, di natura giuridica pubblica o privata, che ricevono sovvenzioni dal MUR ai fini dell’attuazione degli interventi del PNRR;
 29. **“Target”**: traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l’Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato).
 30. **“Tecnologi”**: i tecnologi degli Enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR, a tempo indeterminato o determinato.
 31. **“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 di finanziamento e fornisce le indicazioni procedurali per un corretto espletamento della rendicontazione delle attività e delle spese sostenute nell’ambito dei progetti finanziati dal Ministero a valere sull’Investimento 1.1 “Progetti di Ricerca di Significativo Interesse Nazionale (PRIN)” sulla base della qualità del profilo scientifico dei responsabili, nonché dell’originalità, dell’adeguatezza metodologica, dell’impatto e della fattibilità del progetto di ricerca.

Le presenti linee guida, elaborate sulla base delle istruzioni diffuse dal Ministero dell’Economia, integrano le disposizioni regolamentari, le norme e la disciplina applicabile agli investimenti del PNRR e sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione delle iniziative a cui fanno riferimento.

Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i Soggetti attuatori dovranno attenersi potranno essere emanati dal MUR, dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, dallo Stato membro o dalla Commissione Europea ovvero da altre istituzioni coinvolte nell’attuazione del PNRR, anche successivamente alla pubblicazione della presente guida

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, e sono individuati:

nell'ambito di **Università**, come:

- professore/ricercatore di ruolo a tempo indeterminato;
- ricercatore a tempo determinato di cui agli artt. 22 (come modificato dal comma 6 *septies* dell'art. 14 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito in L. 29 giugno 2022, n. 79 che ha introdotto la nuova figura del contratto di ricerca di durata biennale) e 24 (con riferimento sia ai ricercatori di tipo a) e b) che alla nuova figura di ricercatore introdotta dalle modifiche apportate all'art. 24 dal predetto decreto 36 convertito in L. 29 giugno 2022, n. 79) della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e ss.mm.ii., il cui contratto non gravi su fondi vincolati a specifici progetti, già oggetto di finanziamento pubblico;

nell'ambito di **Enti Pubblici di Ricerca vigilati dal MUR (EPR)** come:

- dirigente di ricerca, dirigente tecnologo, ricercatore/tecnologo a tempo indeterminato;
- ricercatore/tecnologo a tempo determinato, il cui contratto non gravi su fondi vincolati a specifici progetti, già oggetto di finanziamento pubblico;

nell'ambito delle **AFAM** come:

- docente di prima e di seconda fascia come da CCNL del 16 febbraio 2005 coordinato e aggiornato con il CCNL del 4 agosto 2010, a tempo determinato o indeterminato.

Sono, altresì, **coinvolti in qualità di Soggetti Attuatori e beneficiari** del progetto a cui afferiscono le unità operative di ricerca:

- le **Università italiane, statali e non statali**, inclusi gli **Istituti universitari ad ordinamento speciale**;
- “**Enti Pubblici di Ricerca**” **vigilati** dal Ministero dell'Università e della Ricerca;
- le “Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (**AFAM**)” legalmente riconosciute dal MUR.

3.1 Obblighi generali

La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute/costi maturati per l'intervento è responsabilità di ogni Soggetto Attuatore/Beneficiario, di natura giuridica pubblica o privata, che riceve sovvenzioni dal MUR.

Come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021, n.9 del 10 febbraio 2022, n.30 del 11 agosto 2022 e n.16 del 14 aprile 2023, nonché dagli avvisi pubblici emanati dal MUR, il Soggetto Attuatore/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. rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura¹, in particolare del principio *DNSH*, del contributo che i progetti devono assicurare per il

¹ Ci si riferisce alle condizionalità previste nel CID, negli *operational arrangements*, al rispetto delle tempistiche previste dal Cronoprogramma Procedurale che ciascuna Amministrazione ha inserito in ReGiS per ogni misura del PNRR, ai vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR e al contributo del singolo progetto all'indicatore comune associato alla misura previsti dal PNRR.

conseguimento del *Target* associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai *tagging* ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;

3. 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 (“titolare effettivo”);
4. rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OCS).

La normativa applicabile e gli obblighi di ciascun Soggetto Attuatore/Beneficiario sono richiamati negli Avvisi di riferimento, nelle *FAQ* interpretative, nei decreti di finanziamento degli interventi, nel disciplinare e atto d'obbligo sottoscritto a seguito dell'approvazione del progetto.

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 di *milestone* e traguardi, previsti dal progetto approvato;
2. il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa unionale e nazionale, con particolare riferimento:
 - 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;
 - 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;
 - al principio del “*Do No Significant Harm*” (DNSH) a norma dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 nonché dei principi trasversali previsti dal PNRR, quali, tra gli altri, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. *tagging*), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani, pena la possibilità di sospensione oppure di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tali principi generali;
 - 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 alla necessità 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);
 - al rispetto del principio di parità di genere in relazione agli articoli 2, 3, paragrafo 3, del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE, e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, producendo dati relativi ai destinatari effettivi dei progetti anche disaggregati per genere;
 - 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;

- agli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241;
 - alle disposizioni del decreto legge 9 giugno 2021, n.80 in merito al rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
 - 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);
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n.22 in materia di ammissibilità delle spese;
 - alle disposizioni del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 in materia di antiriciclaggio;
 - 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;
 - agli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - alle disposizioni sul Codice identificativo di gara (CIG) di cui all'art. 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - alle altre norme applicabili.
3. l'utilizzo della piattaforma informatica resa disponibile dal Ministero, finalizzata a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241;
 4. l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata, ovvero di un sistema di contabilità separata, da parte del Soggetto Attuatore/Beneficiario per tutte le transazioni relative all'intervento per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
 5. la garanzia della correttezza, dell'affidabilità e della congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi del progetto e la trasmissione, alle scadenze previste del MUR, di ogni informazione necessaria alla corretta alimentazione del Sistema ReGiS;
 6. la facilitazione delle verifiche dell'Ufficio competente per i controlli del Ministero, dell'Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco presso i Soggetti Attuatori/Beneficiari;

I Soggetti Attuatori/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 Attuatore/Beneficiario del progetto di ricerca finanziato.**

I Soggetti Attuatori sono obbligati, a pena di decadenza del contributo e revoca dello stesso, ai fini della tracciabilità delle risorse del PNRR, ad assicurare che tutte le spese relative al progetto siano effettuate attraverso l'utilizzo di un'apposita contabilità separata, nonché a rispettare l'obbligo di richiesta CUP degli interventi/progetti e di conseguente indicazione dello stesso su tutti gli atti amministrativo/contabili, nel rispetto del Regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

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 D - Codici Unici di Progetto (CUP)*", anche in caso di trasferimento del PI/ 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 PI 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 D - Codici Unici di Progetto (CUP)*, al fine di garantire la permanente associazione CUP – Programma di ricerca.

3.3 Sottoscrizione dell'Atto d'obbligo

A seguito dell'attribuzione delle risorse relative ai progetti di ricerca da attivare, i PI e i responsabili di unità provvedono a sottoscrivere **l'Atto d'obbligo** per i Soggetti

Attuatori/Beneficiari e a trasmetterlo entro le tempistiche stabilite dal Ministero. Con la sottoscrizione dell'atto i Soggetti Attuatori/Beneficiari si obbligano a eseguire le attività ivi previste, nel rispetto della tempistica indicata, in conformità a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali, e dalle disposizioni contenute nell'Avviso.

3.4 Sistemi Informatici

I Soggetti Attuatori/Beneficiari sono tenuti ad alimentare sia la **Piattaforma "PRIN"** utilizzata dal MUR sia il sistema **ReGiS** del **Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato** ai sensi dell'articolo 1, comma 1043, della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di bilancio 2021), finalizzati a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241.

Le **istruzioni operative** di utilizzo di ReGiS sono messe a disposizione dal MEF-Ragioneria Generale dello Stato.



FOCUS D.D. 104 del 02/02/2022

*Limitatamente al BANDO PRIN 2022 (D.D. 104 del 02/02/2022), i Soggetti Attuatori/Beneficiari sono tenuti ad **alimentare esclusivamente la Piattaforma "PRIN" utilizzata dal MUR** sulla base delle previsioni del relativo Avviso.*

Eventuali informazioni potranno essere richieste dal Ministero al fine di rispondere alle richieste del MEF in relazione allo stato di avanzamento fisico e finanziario dei progetti o di eventuali Auditor nazionali e/o dell'Unione europea (CE, CdC, MEF) per le verifiche di propria competenza.

3.5 Monitoraggio

I Soggetti Attuatori/Beneficiari sono responsabili della corretta alimentazione della piattaforma messa a disposizione dal MUR e sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria



FOCUS D.D. 104 del 02/02/2022

Limitatamente al BANDO PRIN 2022 (D.D. 104 del 02/02/2022), il monitoraggio deve avvenire secondo le prescrizioni del relativo Avviso e in coerenza con le informazioni censite dalla piattaforma informatica PRIN, tuttavia vi sono alcuni obblighi informativi richiesti dal MEF – quali a titolo non esaustivo il censimento delle anagrafiche progettuali, le eventuali variazioni, rinunce, il popolamento dell'indicatore comune n. 8 "N. Ricercatori che lavorano in centri di ricerca beneficiari di un sostegno (donne; uomini)" – a cui anche gli interventi finanziati nell'ambito dell'Avviso in oggetto devono adempiervi.

Con specifico riferimento al Bando PRIN 2022 PNRR (D.D. 1409 del 14/09/2022), i soggetti Attuatori/Beneficiari provvedono, con continuità, ad inserire ed aggiornare le informazioni relative alle procedure di affidamento, agli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari appena disponibili, nonché al caricamento della documentazione probatoria, così come richiesto dal

sistema informativo locale messo a disposizione dal MUR e a renderli disponibili ai fini delle operazioni di controllo e validazione di competenza.

Inoltre, provvedono, con cadenza mensile, a confermare l'aggiornamento dei suddetti dati, al fine di consentire la validazione dei medesimi da parte del MUR, nel rispetto delle previsioni MEF in materia (Circolare RGS n. 27 del 21 giugno 2022 "Monitoraggio delle misure PNRR" e Circolare RGS n. 34 del 17 ottobre 2022 "Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il Piano nazionale di ripresa e resilienza") e secondo le modalità e i termini indicati nelle presenti Linee Guida.

Ciascun Soggetto Attuatore/Beneficiario effettua l'inserimento/aggiornamento di informazioni e dati al livello del progetto.

Il mancato assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Soggetto Attuatore/Beneficiario, nelle modalità e nelle tempistiche definite, può comportare la sospensione delle erogazioni previste, fino al mancato riconoscimento delle assegnazioni PNRR disposte dal MUR e al recupero, anche tramite compensazione di quanto già preventivamente erogato.

In particolare, i Soggetti Attuatori/Beneficiari devono conferire al sistema – aggiornando le informazioni ove già presenti – tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza, tra cui:

- le informazioni sulla procedura di evidenza pubblica di acquisto di beni, realizzazione di servizi e sul reclutamento di personale da assegnare al progetto;
- la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa;
- gli avanzamenti procedurali e finanziari;
- gli avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE;
- la documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione al collaudo finale e messa in esercizio, ivi compresi gli esiti dei controlli effettuati, da rendere disponibile su richiesta per eventuali audit di Autorità nazionali e/o dell'Unione europea, sulla base delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida su verifiche e controlli" emanate dal MEF;
- ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dal bando/avviso specifico emanato per la selezione del progetto stesso, dalle milestone e dai target del PNRR alla cui realizzazione il progetto concorre.

Il Soggetto Attuatore/Beneficiario deve specificare, per ciascun obiettivo intermedio: tempistiche di realizzazione e *deliverable*.

I Soggetti Attuatori/Beneficiari dovranno procedere all'inserimento dei dati previsti e, in coerenza con i singoli costi indicati, potranno caricare a sistema i relativi documenti giustificativi, le procedure, gli indicatori e ogni altra informazione prevista per il monitoraggio del progetto.

In conformità a quanto previsto dall'avviso, il MUR procederà con le necessarie verifiche e validazioni dei dati trasmessi dal Soggetto Attuatore tramite il sistema informativo. Per gli aspetti di dettaglio ed operativi sul monitoraggio si rinvia alle specifiche linee guida all'utilizzo del sistema rese disponibili dal Ministero.

3.6 Informazioni e Pubblicità

L'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto e prevede al paragrafo 2 che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico. La norma prevede, inoltre, che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi.

Nello specifico, i Soggetti Attuatori coinvolti nell'attuazione degli interventi devono assolvere ai seguenti obblighi:

- ✓ mostrare correttamente e in modo visibile **in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE** con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti **“Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”**;
- ✓ garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e **assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU**;
- ✓ se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente *disclaimer*: **“Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”**. Inoltre, come previsto dall'Art 18 del Regolamento che disciplina il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza (Reg. (UE) 2021/241), i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, in particolare quando promuovono azioni e risultati, fornendo informazioni mirate coerenti, efficaci e proporzionate a destinatari diversi, compresi i media e il pubblico.

I Soggetti Attuatori/Beneficiari devono far riferimento alle **istruzioni operative diffuse dal MUR** per agevolare il rispetto delle suddette disposizioni (*cfr. “Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei Soggetti Attuatori”* pubblicate sul sito del MUR).

3.7 Pari opportunità generazionali e di genere

Le “sei Missioni” del PNRR (1.digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; 2.rivoluzione verde e transizione ecologica; 3.infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4.istruzione e ricerca; 5.inclusione e coesione; 6.salute) condividono priorità trasversali, relative alle **pari opportunità generazionali, di genere e territoriali**.

L'articolo 47 del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, in attuazione di tali principi contiene una serie di disposizioni volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere e quelle per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità.

Il **comma 8** dell'articolo 47 del D.L. 77/2021 ha affidato alle **Linee Guida adottate con decreto del 7 dicembre 2021** del Ministro per le Pari Opportunità e la Famiglia e del Ministro per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili nonché il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro della Disabilità, la definizione degli orientamenti in ordine alle modalità e ai criteri applicativi delle disposizioni contenute nello stesso articolo 47.

In particolare, nell'ambito di tale documento vengono definite le misure di incentivazione e tutela che devono essere applicate a tutte le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, integralmente o parzialmente con le risorse del PNRR e del PNC, sia che si tratti di concessioni sia che si tratti di appalti, a prescindere altresì dal relativo importo (si esso superiore o inferiore alle soglie di rilevanza europea). Ciò significa che **l'applicazione delle linee guida**

ha carattere generalizzato, e opera nell'ambito di tutti i contratti pubblici finanziati nell'ambito del PNRR e dunque anche degli interventi di cui agli avvisi del MUR.

Tutti i Soggetti Attuatori/Beneficiari, nell'ambito delle procedure di selezione previste dal progetto, sono dunque tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate Linee guida, tenuto conto delle caratteristiche della specifica misura.

Nel controllo inerente alle procedure di selezione verrà verificato che i soggetti beneficiari dei finanziamenti abbiano correttamente applicato le disposizioni e le procedure indicate nelle linee guida.

3.8 Rispetto del principio DNSH

L'accesso ai finanziamenti del “*Recovery and Resilience Facility*” (RRF) è condizionato al fatto che i Piani nazionali di Ripresa e Resilienza (PNRR) includano misure che concorrano concretamente alla transizione ecologica per il 37% delle risorse e che, in nessun caso, violino il principio del “*Do No Significant Harm*” (DNSH), ossia non arrechino un danno significativo all'ambiente.

Per assicurare il rispetto dei vincoli *DNSH* in fase di attuazione i Soggetti Attuatori:

- devono progettare e attuare gli interventi in maniera che essi siano conformi, inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti di propria competenza;
- devono adottare criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- attraverso il rilascio di apposita dichiarazione di conformità, redatta secondo il modello allegato alle presenti linee guida devono attestare nelle fasi di rendicontazione delle attività e delle *milestone* e *target* il rispetto delle condizioni collegate al principio del *DNSH* allegando la pertinente documentazione per i controlli in base a quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n.33 del 13 ottobre 2022.

Tale elemento sarà verificato in conformità a quanto previsto nella guida operativa del MEF per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente mediante la verifica della conformità ai punti di controllo previsti nelle check list di verifica per ciascun settore pertinente in relazione alle attività del progetto.

3.9 Titolare effettivo

L'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, lettera d) pone specifici obblighi per gli Stati Membri ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Uno degli aspetti innovativi, che caratterizza l'attuazione del Dispositivo per la ripresa e la resilienza riguarda, tra gli altri, l'obbligo di raccogliere e garantire l'accesso alle informazioni inerenti al **titolare effettivo del destinatario dei fondi o appaltatore**, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

L'identificazione del titolare effettivo, definito ai sensi della sopra richiamata Direttiva, rappresenta una delle principali misure per la mitigazione di alcuni rischi in materia di *compliance*/antifrode tra cui il rischio di infiltrazioni mafiose o il rischio riciclaggio di denaro, nonché un elemento fondamentale a supporto della verifica di eventuali conflitti d'interessi.

A tal proposito, i Soggetti Attuatori/Beneficiari devono far riferimento alle “*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori*”, adottate dal MEF con Circolare RGS n. 30 dell’11 agosto 2022 e successive integrazioni (cfr. Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023 e Circolare MEF – RGS n. 27 del 15 settembre 2023 e allegata Appendice tematica sulla Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 comma 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241).

Ciò premesso, si rappresenta che l’identificazione del titolare effettivo rientra nella sfera di competenza del Soggetto Attuatore/Beneficiario, che, in fase di procedura di affidamento, deve acquisire l’autodichiarazione sul titolare effettivo dall’aggiudicatario/contraente per il successivo inoltro al Ministero attraverso la Piattaforma informatica PRIN.

Tale autodichiarazione deve essere resa secondo il format allegato all’ “*Appendice Tematica*” che ad ogni buon fine si allega al presente documento (cfr. All. 9 e All. 10).

3.10 Principi Open Science e FAIR Data

Coerentemente con le finalità delle misure, i Soggetti Attuatori/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*”.

3.11 Modalità attuative DL 13/2023

Con il decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, sono state adottate specifiche disposizioni volte a rendere tempestiva l’attuazione degli interventi finanziati nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale degli investimenti Complementari al PNRR (PNC) di competenza di questo Ministero.

L’intervento legislativo prevede meccanismi di semplificazione per i soggetti pubblici individuati dal comma 2 dell’art. 27², in merito alle modalità di presentazione della documentazione attestante le attività realizzate ai fini della richiesta di rimborso dei relativi costi sostenuti a far data dall’efficacia del provvedimento legislativo. Tali soggetti, infatti, ai fini della rendicontazione devono trasmettere quale documentazione giustificativa delle spese sostenute nel periodo di riferimento **una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal Rappresentante legale o suo formale delegato (cfr. All. 8), attestante l’adozione dei provvedimenti amministrativi, nonché la predisposizione dei conseguenti giustificativi di spesa e pagamento di seguito specificati in relazione alle specifiche voci di costo (cfr. par. 6.2)**, nel rispetto della vigente normativa applicabile in materia.

Al riguardo, si specifica che la documentazione amministrativo-contabile prevista dal presente documento, benché non ne sia richiesto il caricamento all’interno della piattaforma informatica, **deve essere comunque nella disponibilità dei soggetti pubblici a cui si rivolge la norma in parola e potrà essere richiesta dal Ministero o da altri organi di controllo nazionali ed europei in sede di verifiche di competenza.**

² Università statali, Enti pubblici di ricerca di cui all’articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 218/2016 e Istituzioni statali dell’alta formazione artistica, musicale e coreutica

In altri termini, le Università statali, gli Enti pubblici di ricerca di cui all'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 218/2016 e le Istituzioni statali dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica (AFAM) registrano all'interno della piattaforma informatica PRIN il dettaglio delle informazioni a livello di singola voce di spesa, fornendo come evidenza documentale, in luogo dei provvedimenti amministrativi (atti di selezione del fornitore, contratti, pubblicazioni, *ecc.*) e dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento (ad es. fatture, quietanze di pagamento, prove di fornitura, verbali di collaudo, *ecc.*) previsti dai dispositivi attuativi e dalle presenti Linee Guida, la sopra richiamata attestazione (*cf.* All.8), nonché le check-list riferite a ciascuna procedura espletata da cui originano tali spese (*cf.* All.6 e All.7).

Per gli aspetti di dettaglio ed operativi sull'attuazione della norma in oggetto si rinvia alla specifica circolare esplicativa³ pubblicata sul sito istituzionale del Ministero dedicato al PNRR.

4 VARIAZIONI DI PROGETTO

Il Soggetto Attuatore/Beneficiario è tenuto ad attuare l'intervento finanziato nel pieno rispetto del progetto proposto e approvato. Eventuali variazioni allo stesso, sia sotto il profilo scientifico che finanziario, devono essere apportate in coerenza con le previsioni degli Avvisi di riferimento.

Le varianti scientifiche relative alla modifica degli obiettivi di cui si compongono le *milestones* del progetto, possono essere richieste esclusivamente in fase di esecuzione e sono consentite **soltanto previo parere positivo da parte del competente Comitato di Valutazione ai fini della successiva approvazione del MUR**. La richiesta dovrà anche prospettare quale sia l'impatto della variante scientifica rispetto al principio del *DNSH*.

Le *milestones* (macro obiettivi ovvero i traguardi qualitativi da raggiungere mediante l'intervento finanziato) non possono essere in nessun caso modificati.

Le varianti all'articolazione economica possono essere apportate entro i limiti previsti dall'Avviso di riferimento e, in particolare dall'allegato denominato "*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 PI, il gruppo di ricerca potrà subire modifiche in qualunque momento, in fase di esecuzione del progetto, in funzione delle esigenze e della migliore riuscita del progetto stesso. Al riguardo, ai fini degli eventuali oneri da adempiere occorre far riferimento alle previsioni dei singoli Avvisi emanati dal Ministero e relativi allegati.

5 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE

Il PNRR si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati e scadenze sul loro raggiungimento. Secondo l'impostazione del Piano italiano, la rendicontazione riguarderà, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi intermedi (*milestone* e *target*) sia quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Nello specifico il Soggetto Attuatore/Beneficiario è tenuto a:

³ Circolare prot. 3739 del 22 maggio 2023

- Censire nel sistema tempestivamente, ovvero secondo le scadenze stabilite dall'Avviso di riferimento, le procedure avviate e aggiornarle con i loro esiti, inclusi i dati dei titolari effettivi;
- Rendicontare lo stato di avanzamento delle attività progettuali alle scadenze previste dall'Avviso di riferimento;
- Rendicontare le spese sostenute, ovvero i costi maturati in caso di utilizzo di semplificazione dei costi (OCS), attraverso idonee domande di rimborso presentate mediante il sistema informatico;
- Attestare il corretto svolgimento degli auto - controlli di regolarità amministrativo-contabile;
- Attestare il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH;
- Attestare l'assenza di doppio finanziamento sulle spese/costi maturati rendicontati;
- Attestare la conformità agli originali della documentazione presentata.

La documentazione di rendicontazione si compone quindi della **Relazione tecnico – scientifica**, attestante l'avanzamento del progetto in termini descrittivi dell'attività di ricerca svolta e del **Rendiconto di progetto** relativo alle procedure espletate e alle connesse spese sostenute dai soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto, ovvero ai costi maturati in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione.

I Soggetti Attuatori/Beneficiari dovranno produrre, attraverso la piattaforma informatica resa disponibile dal Ministero, le Relazioni tecnico – scientifiche sullo stato di avanzamento, la documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi realizzativi, gli atti e documenti inerenti alle procedure di affidamento e reclutamento, le spese sostenute e la relativa documentazione giustificativa a supporto, oltre alle *Check List* di autocontrollo, secondo i modelli resi disponibili dal Ministero, in allegato al presente documento.

Tutta la documentazione inerente alle procedure eseguite (es. procedure di selezione ad evidenza pubblica) dovrà essere caricata in formato digitale secondo quanto previsto dal paragrafo 3.4 delle Linee Guida per il Monitoraggio destinate ai Soggetti Attuatori/Beneficiari.

Con specifico riferimento alle procedure esperite ai fini della selezione di personale impegnato nel progetto e/o dei fornitori, i Soggetti titolari di tali procedure dovranno eseguire un autocontrollo attraverso specifiche *Check-List* allegate al presente documento (*cf. All.6 e All.7*), e con specifico riferimento alla selezione dei fornitori acquisire i dati sul titolare effettivo secondo i format allegati (*cf. All.9 e All.10*) e in coerenza con le indicazioni fornite al sopra richiamato paragrafo 3.9.

La documentazione sopra richiamata è trasmessa tramite le apposite funzionalità del sistema informatico del MUR alle scadenze previste dall'Avviso di riferimento e secondo le modalità descritte di seguito.

5.1 Relazione sullo stato di avanzamento del progetto

L'avanzamento progettuale in termini di realizzazione intermedia, ove previsto, e finale è attestato mediante la presentazione di **Relazioni tecnico-scientifiche** predisposte, sulla base del format reso disponibile dal Ministero (*cf. All.1*), dal Soggetto Proponente (*Principal*

Investigator (PI)/ Coordinatore di progetto) e trasmesse al Ministero che le rende disponibili al competente Comitato di Valutazione, individuato dal CNVR per le valutazioni di competenza.

Nelle apposite sezioni dei report, il *Principal Investigator* fornisce una puntuale descrizione sullo stato di avanzamento del progetto, sulle attività realizzate nel periodo di riferimento e sullo stato complessivo di esecuzione dell'intervento in relazione alle finalità dello stesso; inoltre, dà conto delle concrete modalità con cui ha assicurato il rispetto dei principi trasversali (*DNSH*, pari opportunità, informazione e pubblicità, *open access*, ecc.), allegando, se necessario, eventuale documentazione a supporto.



FOCUS D.D. 104 del 02/02/2022

Sulla base delle prescrizioni dell'Avviso in oggetto, i PI, per il tramite dei Soggetti Attuatori/Beneficiari, sono tenuti esclusivamente alla trasmissione di una relazione scientifica a conclusione del progetto che descriva le attività svolte e i risultati ottenuti. Pertanto non sono presenti relazioni tecnico – scientifiche intermedie.

Con specifico riferimento all'osservanza del principio *DNSH* si rappresenta che deve essere predisposta una specifica dichiarazione di conformità secondo il modello reso disponibile dal Ministero (*cf. All.2*) da allegare ad ogni relazione tecnico - scientifica inerente allo stato di avanzamento delle attività progettuali.

L'Ateneo/Ente/Istituzione di appartenenza del *Principal Investigator*, in qualità di Soggetto Attuatore/Beneficiario provvede, in esito alla verifica di quanto dichiarato, a validare ciascuna *Relazione* e allegata dichiarazione del rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (*DNSH*) mediante sottoscrizione del Rappresentante Legale, o suo formale delegato.

Il *Principal Investigator* relaziona altresì a conclusione delle attività progettuali in ordine alla complessiva realizzazione del progetto finanziato dal Ministero, sulle attività svolte e sui risultati ottenuti, con l'indicazione delle pubblicazioni relative al progetto del PI o dei responsabili di unità.

Le *relazioni tecnico-scientifiche*, devono essere inviate con cadenza prevista dall'Avviso di riferimento, ai fini dell'attestazione:

- **degli avanzamenti intermedi, limitatamente agli interventi finanziati a valere dell'Avviso di cui al D.D. 1409/2022;**
- **della conclusione della proposta progettuale e del conseguimento degli obiettivi previsti.**

Per le finalità di cui sopra, ciascuna relazione tecnico-scientifica, prima di essere trasmessa al Ministero, deve essere sottoposta alla valutazione di un apposito Comitato Tecnico-Scientifico, istituito presso l'Ateneo/Ente/Istituzione del *Principal Investigator*.

Le *relazioni*, intermedie, ove previste, e finale, unitamente alla eventuale documentazione probatoria presentata ai fini dell'attestazione dell'avanzamento della ricerca sono sottoposti al controllo del competente Comitato di Valutazione (CdV), laddove ritenuto necessario anche su base campionaria, secondo la metodologia adottata dal Ministero.

Il CdV valuta i contenuti delle *relazioni*, con riferimento al rispetto delle tempistiche, al raggiungimento e al conseguimento degli obiettivi, intermedi e finali, così come definiti dal progetto e la conformità delle attività progettuali al principio del *DNSH*, riportando i relativi esiti nella specifica *Check-List* di riferimento (*cf. All.4*).

Il Comitato di valutazione, inoltre, verifica le variazioni economiche eventualmente proposte in sede di rendicontazione nel rispetto delle del bando.

In questa fase, il Comitato di Valutazione può indicare, ove possibile, al *Principal Investigator* dei correttivi per salvaguardare il raggiungimento di target e milestone associati al progetto.

5.2 Rendiconto di progetto

Il *Rendiconto di progetto* è elaborato quadrimestralmente, mediante la apposita funzionalità del sistema informatico del MUR, aggregando le spese sostenute dai soggetti beneficiari nel sistema informatico ed è presentato contestualmente alla *relazione tecnico - scientifica* (cfr. par. 5.1).



FOCUS D.D. 104 del 02/02/2022

Sulla base delle prescrizioni dell'Avviso in oggetto, i Responsabile di unità sono tenuti esclusivamente alla trasmissione di un rendiconto delle spese sostenute a conclusione del progetto. Pertanto non sono presenti rendicontazioni intermedie di progetto.

Il rendiconto di progetto deve essere preliminarmente sottoposto alla verifica dell'apposita autorità di audit, istituita presso ciascun Soggetto Attuatore/Beneficiario, che ha il compito di attestare la regolarità amministrativo-contabile della totalità delle spese sostenute nel quadrimestre di riferimento. La medesima procedura si applica anche all'Avviso D.D. n. 104/2022, per quanto riguarda il rendiconto di progetto finale.

Per ciascuna spesa deve essere fornita la documentazione specificata nei paragrafi successivi, oltre a quanto eventualmente richiesto dal MUR quale integrazione specifica.

La documentazione amministrativo – contabile delle spese inserite è sottoposta alle valutazioni del MUR, che si avvarrà dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa Spa – Invitalia - in attuazione della legge 30 dicembre 2020, n. 178 articolo 1, comma 550, ovvero di altri soggetti qualificati, dotati di comprovata competenza, professionalità e strumenti tecnici adeguati, individuati nel rispetto del diritto applicabile.

Il *Rendiconto di progetto* deve essere trasmesso al Ministero tramite la piattaforma informatica “PRIN”, unitamente all'attestazione di aver svolto le seguenti verifiche (in forma di autocontrollo):

- ✓ regolarità amministrativo-contabile;
- ✓ verifiche ex ante sul titolare effettivo;
- ✓ verifiche ex ante sul conflitto di interessi;
- ✓ verifiche sull'assenza di doppio finanziamento;
- ✓ verifiche sul rispetto della condizionalità PNRR;
- ✓ verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto;
- ✓ verifiche sul rispetto del principio DNSH;
- ✓ verifiche sul rispetto dei principi trasversali.

L'attestazione delle verifiche condotte è corredata dalla dichiarazione del Soggetto Attuatore/Beneficiario di autocontrollo del Rendiconto di progetto (cfr. All. 3) che andrà caricata nella piattaforma informatica.

Al fine di agevolare le operazioni di autocontrollo prima della trasmissione del Rendiconto di Progetto, il MUR rende altresì disponibili le proprie check list di controllo, come documenti di riferimento per l'individuazione dei punti di verifica, sulla documentazione amministrativo-contabile (cfr. All. 5) e sulle eventuali procedure esperite ai fini della selezione del personale dedicato alla proposta progettuale e dei fornitori di beni e servizi (cfr. All.6 e All.7), che devono essere debitamente compilate e trasmesse.

5.3 Documentazione delle spese

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

1. **giustificativi di impegno:** sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. I giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera.
2. **giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo.
3. **giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto; assegno bancario o circolare non trasferibile corredata 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.).

Nel contesto di riferimento sopra descritto, si ritiene opportuno evidenziare che **in attuazione dell'art. 27 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41**, i soggetti pubblici indicati dal comma 2 del medesimo articolo registrano all'interno piattaforma "PRIN" il dettaglio delle informazioni a livello di singola voce di spesa, fornendo come evidenza documentale, in luogo della documentazione giustificativa di seguito specificata in relazione alle specifiche voci di costo (cfr. par. 6.2), un'attestazione sugli esiti delle procedure di controllo svolte, resa secondo il format allegato alla presente (cfr. All.8), nonché le *Check-List* riferite a ciascuna procedura espletata (cfr. All.6 e All.7) da cui originano tali spese.

Il Rendiconto di progetto è sottoposto al controllo della Direzione Generale competente del Ministero, che può richiedere integrazioni o modifiche e avviare la fase di contraddittorio oppure, in caso di esito positivo, ne informa il Soggetto Attuatore/Beneficiario.

Al fine di agevolare le operazioni di autocontrollo prima della trasmissione della domanda, il MUR rende altresì disponibili le proprie check list di controllo come documenti di riferimento per l'individuazione dei punti di verifica (cfr. All. da 5 a 7).

5.4 Validazione Rendiconto di Progetto su ReGiS



FOCUS D.D. 104 del 02/02/2022

Le indicazioni fornite nel presente paragrafo non sono applicabili agli interventi finanziati a valere dell'Avviso in oggetto, rispetto ai quali ricorre esclusivamente l'obbligo di trasmissione del rendiconto, coerentemente con le disposizioni dell'Avviso, attraverso le modalità previste dalla piattaforma informatica PRIN.

Secondo le disposizioni impartite dal MEF, il Soggetto Attuatore/Beneficiario a fronte di esito positivo delle verifiche condotte dalla Direzione Generale del MUR sulla documentazione trasmessa attraverso la piattaforma informatica “PRIN”, è tenuto a questo punto a generare il Rendiconto di Progetto direttamente sul sistema MEF ReGiS.

A tal fine, il sistema del MUR trasferirà in automatico a ReGiS, attraverso un protocollo di colloquio, le spese già approvate dalla DG competente. Il Soggetto attuatore, pertanto, accedendo al sistema ReGiS dovrà generare e validare sul sistema del MEF il Rendiconto di Progetto ReGiS, selezionando le medesime spese già approvate e presenti nel rendiconto di progetto trasmesso al MUR⁴.

Unitamente al Rendiconto, il Soggetto Attuatore dovrà altresì confermare di aver svolto i controlli sopra richiamati mediante l'inserimento di appositi flag e caricare anche su ReGiS la documentazione a comprova già fornita al MUR, ivi compresa l'Attestazione sull'esecuzione delle attività di autocontrollo amministrativo-contabile (*cf. All.3*).

Tale duplice imputazione è espressamente richiesta dalla procedura MEF e non può essere automatizzata né derogata.

Sui Rendiconti di progetto presenti in ReGIS, l'Unità di missione, per il tramite dell'Ufficio di rendicontazione e controllo, svolge verifiche amministrativo-contabili su base campionaria, volte ad accertare la legittimità e ammissibilità delle spese e delle relative procedure attuative inserite nei suddetti rendiconti.

Gli esiti del controllo sono resi noti attraverso la piattaforma MUR. Nel caso di richieste di integrazioni o chiarimenti la procedura di contraddittorio avviene per il tramite della DG competente.

6 SPESE AMMISSIBILI

Tenuto conto delle disposizioni riportate nella circolare n. 21 del 14 ottobre 2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) rivolta a tutte le Amministrazioni titolari di interventi del PNRR, per le spese ammissibili si dovrà fare riferimento alla normativa nazionale e euro unionale, oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui Fondi strutturali di investimento europei (SIE).

I criteri per l'ammissibilità delle spese sono dunque quelli previsti dal vigente D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 e dai Regolamenti comunitari ivi richiamati.

⁴ Per gli aspetti operativi si rinvia alle linee guida di utilizzo del sistema ReGiS diffuse dal MEF.

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal Soggetto Attuatore/Beneficiario al momento della stipula dell'atto d'obbligo, di seguito sono riportati i suddetti criteri generali di ammissibilità della spesa, le categorie di spesa ammissibili previste dagli Avvisi PRIN 2022 e PRIN 2022 PNRR e le relative modalità di rendicontazione.

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 degli Avvisi e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

6.1 Criteri Generali

Per essere ammissibili tutte 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. Pertanto, il Soggetto Attuatore/Beneficiario, al fine di rendicontare una spesa effettivamente sostenuta, deve allegare alla sua richiesta di rimborso idonea documentazione giustificativa, che varia a seconda della modalità di rendicontazione dei costi.

In particolare:

- per le operazioni rimborsate a “**costi reali**” la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia giustificativi di spesa e di pagamento o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata;
- nel caso di operazioni a “**costi semplificati**” la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario (Soggetto Attuatore/Beneficiario) e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo degli importi forfettari. Dovranno comunque essere rispettati gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
- **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; deve inoltre essere conforme a quanto disposto in riferimento alle condizioni di sostegno applicabili alla relativa operazione;
- **temporalità:** la spesa deve essere stata sostenuta - ed effettivamente pagata - durante il periodo di ammissibilità fissato dall'Avviso di riferimento e indicato nel Decreto di concessione del finanziamento;
- **tracciabilità:** i pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante 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 dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni

dell'Amministrazione centrale titolare di interventi, in linea con quanto disposto dal Servizio centrale per il PNRR.

I Soggetti Attuatori/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 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 finanziato;
- **non cumulabilità:** la spesa non deve essere stata già oggetto di altro finanziamento, ciò 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 codice di Progetto, il Piano di riferimento (PNRR) e i riferimenti dell'Investimento (M4.C2.1.1).

Pertanto, tutte le spese devono:

- rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate dagli Avvisi di riferimento e relativi allegati 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 dagli specifici avvisi e nei documenti che regolano il rapporto fra il MUR e il Soggetto Attuatore/Beneficiario che rendiconta;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
- rispettare il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea;
- 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 essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; in tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP);
- essere conformi alla normativa europea e nazionale disciplinante il PNRR e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti; - essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;

- essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto Attuatore/Beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, l'IVA andrà rendicontata autonomamente e non insieme alla spesa cui è legata e 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;
- 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 tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente);
- 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;
- IRAP.

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

I giustificativi di spesa dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, il riferimento al PNRR M4.C2.1.1., il codice del progetto, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sul progetto se già calcolabile al momento di emissione del documento.

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 riportante:

- PNRR per la Missione 4, Componente 2, Investimento 1.1
- Avviso
- Codice del Progetto e CUP
- Importo Rendicontato

Tutti i giustificativi di impegno e la documentazione probatoria dell'attività svolta dovranno riportare i riferimenti del progetto, al PNRR, alla Missione e alla Componente, del codice del progetto, del CUP e, dove, pertinente, del CIG.

6.2 Indicazioni specifiche per voci di costo

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

Sulla base delle prescrizioni dei singoli Avvisi di riferimento sono di seguito elencate le categorie di costo ritenute ammissibili a valere dell'Investimento in oggetto, nonché, nei successivi paragrafi, elencata nel dettaglio la documentazione amministrativo-contabile da produrre ai fini rendicontativi:

- 1) **spese per il personale:** riferibili al personale impegnato nella attività di ricerca, rendicontabile nel rispetto dei vincoli e delle modalità previste dal singolo Avviso di riferimento;
- 2) **costi degli strumenti e delle attrezzature,** 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;
- 3) **costi dei servizi di consulenza** esclusivamente utilizzata ai fini degli obiettivi realizzativi di progetto;
- 4) **costi per l'acquisizione e utilizzo di licenze, know-how e brevetti;**
- 5) **altri costi di esercizio;**
- 6) **spese generali:** su base forfettaria.

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 Spese di personale

Questa voce comprende i costi effettivamente sostenuti, ovvero maturati nel caso di adozione delle Unità di Costo Standard previste dal Decreto Interministeriale MIUR MISE n.116 del 24 gennaio 2018, per il personale contrattualizzato dall'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca e direttamente impegnato nelle attività progettuali.

Rientrano in tale categoria, nel rispetto dei vincoli specifici dei singoli Avvisi, il seguente personale scientifico:

- professori universitari a tempo indeterminato;
- ricercatori universitari e ricercatori degli Enti Pubblici di Ricerca (EPR) vigilati dal MUR a tempo determinato e indeterminato;
- dirigenti di ricerca, dirigenti tecnologi, tecnologi degli Enti Pubblici di Ricerca vigilati dal MUR a tempo determinato e indeterminato;
- docenti AFAM di prima e seconda fascia a tempo determinato e indeterminato;
- dottorandi.

In tale ambito, le spese del personale sono riconducibili alle seguenti due fattispecie:

- 1) **personale già in forza** presso i Soggetti Attuatori/Beneficiari, che distoglie parte del proprio tempo alle ordinarie attività del soggetto per dedicarsi alla progettualità sostenuta nell'ambito del PNRR;

- 2) **nuovi inserimenti di figure professionali** reclutate dall'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca, e **dedicate esclusivamente e direttamente alla realizzazione del progetto di ricerca con contratti a tempo determinato**, di durata coerente con il progetto approvato e l'arco temporale del PNRR.

Le modalità di rendicontazione del personale, nonché i requisiti di ammissibilità a valere dei progetti finanziati sono puntualmente definiti dai singoli Avvisi ministeriali di cui ai Decreti Direttoriali nn. 104 e 1409, rispettivamente, del 2 febbraio 2022 e del 14 settembre 2022, cui dovrà necessariamente farsi riferimento.

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

- borse di studio e/o di ricerca;
- co.co.co.,
- co.co.pro.,
- personale tecnico-amministrativo;
- tecnici di laboratorio;
- tecnologi delle università,
- professori a contratto
- professori emeriti e straordinari.



ELEMENTO DI ATTENZIONE – “Doppio finanziamento”

Le risorse professionali reclutate attraverso l'utilizzo dei fondi stanziati con i DM 737/2021 e DM 856/2020 e contrattualizzate ai sensi dell'art.24 comma 3 lett. a) e b) della L.240/2010, possono partecipare alle attività di ricerca connesse alla realizzazione di progetti finanziati a valere del PNRR, o, eventualmente di altri fondi di questo Ministero, purché non ne sia richiesto il rimborso dei relativi costi, tenuto conto del principio generale di sana gestione finanziaria applicabile al bilancio dell'Unione europea, ma valido quale regola generale anche per l'ordinamento interno, secondo cui il medesimo costo di un intervento non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

6.2.1.1 Personale in organico dei Soggetti beneficiari

Il costo ammissibile del **personale già in forza dell'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca** è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste ultime, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili, sono valorizzate al costo orario.



FOCUS D.D. 104 del 02/02/2022

Limitatamente agli interventi finanziati nell'ambito del DD n. 104 del 2 febbraio 2022, in nessun caso può essere ricompreso tra le voci riconoscibili ai fini dell'erogazione del contributo del Ministero il costo sostenuto dal Soggetto beneficiario per il personale scientifico facente parte, temporaneamente o permanentemente, del gruppo di ricerca e contrattualizzato a tempo indeterminato con profilo di:

- i) professore,*
- ii) ricercatore*
- iii) tecnologo per gli EPR,*

I relativi costi non rientrano tra quelli da assoggettare a contributo MUR, trattandosi di cofinanziamento a carico del soggetto beneficiario.

Secondo quanto prescritto dall'Avviso in oggetto, la determinazione del costo delle suddette risorse avviene in base all'impegno temporale dedicato al progetto e come 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 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 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.

Il costo orario è determinato utilizzando le tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale finanziati da MIUR e MISE a valere sui rispettivi Programmi Operativi FESR 2014-2020, adottate con Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018⁵, per le quali si rimanda alla *Tabella n. 1 – Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo* di seguito esposta.

⁵ Decreto interministeriale del MIUR e del MISE 24 gennaio 2018, che reca "Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi operativi FESR 2014-2020: approvazione della metodologia di calcolo e delle tabelle dei costi standard unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale" registrato alla Corte dei Conti in data 9 marzo 2018 al n. 1-465.

A tal fine, si forniscono le seguenti indicazioni:

- il costo riconosciuto ai fini delle agevolazioni ministeriali è determinato, per ciascuna risorsa impiegata nel progetto, in base alle ore lavorate, valorizzate attraverso le tabelle standard di costo orario di cui al suddetto Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018;
- i costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale, come da Tabella n. 1 che segue, sono articolati in tre tipologie di soggetti (“Università”, “AFAM” “Enti pubblici di ricerca - EPR⁶”), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”).

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

FASCIA DI COSTO LIVELLO	BENEFICIARI	
	UNIVERSITA' e AFAM	EPR
Alto	€ 73,00	€ 55,00
Medio	€ 48,00	€ 33,00
Basso	€ 31,00	€ 29,00

- Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tipologie di Soggetto Beneficiario sono di seguito definite:
 - per i soggetti **“Università” e “AFAM”**:
 - o Alto, per Professore Ordinario e Docente AFAM di prima fascia;
 - o Medio, per Professore Associato e Docente AFAM di seconda fascia;
 - o Basso, per Ricercatore.
 - per i soggetti **“EPR”**:
 - o Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello;
 - o Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello;
 - o Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/.
- le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascuna risorsa devono essere rilevate in appositi registri di presenza (*timesheet*). Tali registri, redatti in modo che risulti il monte ore complessivamente prestato dal partecipante con distinta delle ore impegnate nel progetto, devono essere sottoscritti dall’interessato e dal suo responsabile amministrativo e controfirmati dal responsabile dell’unità;
- 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) ovvero, per il personale dipendente degli EPR, secondo la regolamentazione interna all’Ente di appartenenza. Per il personale universitario (professori e ricercatori) il monte ore annuo è stabilito dalla vigente normativa nazionale ed è pari a 1.500 ore annue, conformemente a quanto stabilito dall’articolo 6 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 – Legge Gelmini;
- ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie; le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime

⁶ Per “EPR” si intendono gli Enti di ricerca pubblici vigilati dalla Pubblica Amministrazione. Sono esclusi gli organismi di ricerca privati.

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

Con specifico riferimento all'Avviso di cui al DD 1409/2022 e in particolare alle borse di dottorato, ai fini della rendicontazione del relativo costo devono essere applicate le Unità di Costo Standard (UCS) adottate con specifico provvedimento ministeriale⁷, sulla base del quale il costo mensile per ciascuna borsa di dottorato è così determinato:

UCS INTERVENTI FINANZIATI NELL'AMBITO del DD 1409/2022	
Importo mensile borsa senza periodo estero	€ 2.337,57
Importo mensile borsa con periodo estero	€ 3.506,35



ELEMENTO DI ATTENZIONE – “Calcolo spese generali”

Le spese connesse alle borse di dottorato rendicontate in applicazione delle Unità di Costo Standard di cui alla tabella sopra illustrata non computano ai fini del calcolo delle spese generali. Ciò in quanto l'importo delle suddette Unità di Costo Standard già comprende una percentuale pari al 40 % dell'importo della borsa di dottorato ai fini della copertura dei restanti costi ammissibili.

Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documenti nel caso di personale rendicontato a “costi standard”	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettera d'incarico o ordine di servizio controfirmato dal dipendente. Da tale atto si dovrà chiaramente evincere: il riferimento al progetto PRIN finanziato e al Programma, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente), il numero di ore da svolgere sul progetto, il periodo e il luogo di svolgimento; ✓ dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante dell'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca riportante per ciascuna risorsa rendicontata: <ul style="list-style-type: none"> - il livello (come da CCNL di appartenenza); - il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza; ✓ <i>timesheet</i> a cadenza mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dalla risorsa con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in

⁷ Cfr. Decreto Direttoriale n. 1042 del 22 giugno 2022

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
	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.
Documenti nel caso di personale rendicontato a "costi reali"	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettera d'incarico o ordine di servizio controfirmato dal dipendente. Da tale atto si dovrà chiaramente evincere: il riferimento al progetto PRIN finanziato e al Programma, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente), il numero di ore da svolgere sul progetto, il periodo e il luogo di svolgimento; ✓ Prospetto di calcolo del costo orario/mensile rendicontato; ✓ prospetto paga del personale per i mesi rendicontati; ✓ documentazione di pagamento della retribuzione; ✓ documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali; 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.
Documenti nel caso di dottorandi rendicontati a "costi standard"	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Report periodico recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi in impresa, in sede, all'estero, se previsto), sottoscritto dal dottorando e dal coordinatore del corso/responsabile scientifico; ✓ relazione sintetica delle principali attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione, sottoscritto dal dottorando e dal coordinatore del corso/responsabile scientifico; ✓ eventuale documentazione attestante l'attività svolta.

6.2.1.2 Personale specificatamente reclutato per il progetto

In questa voce di costo sono ricomprese le spese riferite al solo personale **assunto ad hoc** per l'intervento, dall'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca, con contratto **a tempo determinato e con impegno diretto** alla realizzazione delle attività di ricerca finanziate.

Rientrano in tale categoria le risorse professionali titolari di:

- contratti di ricercatore;
- contratti di ricerca;
- assegni di ricerca (da bandire entro il 31 dicembre 2023, salvo eventuali proroghe).
- borse di dottorato.

Ai fini del reclutamento del personale di cui alla presente voce, è necessario procedere ad 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.



FOCUS D.D. 104 del 02/02/2022

Le modalità di rendicontazione sono vincolate alle specifiche previsioni degli Avvisi di riferimento, pertanto, in relazione al personale assunto per la realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito del DD 104 del 2 febbraio 2022 può essere rendicontato esclusivamente il costo effettivamente sostenuto dall'Ateneo/Ente/Istituzione di appartenenza (c.d. rendicontazione "a costo reale").

Non è prevista la modalità di rendicontazione semplificata secondo Unità di Costo Standard;

Con specifico riferimento ai Dottorati di Ricerca, ai fini della rendicontazione del relativo costo deve farsi riferimento a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca del 23 febbraio 2022 n. 247 e ss.mm.ii.

In tale ultimo caso, ciascuna borsa di dottorato computa quale spesa diretta del personale ai fini del calcolo delle spese generali

In relazione al personale assunto per la realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito dell'Avviso ministeriale D.D. n. 1409/2022 può essere rendicontato il costo maturato in applicazione delle Unità di Costo Standard sopra illustrate (cfr. par.6.2.1.1).

Esclusivamente nel caso in cui il personale da rendicontare non fosse inquadrabile nelle categorie previste dal citato DM, a titolo esemplificativo e non esaustivo gli **assegnisti di ricerca**, e per quanto sopra citato per tutto il personale impiegato nell'ambito dei progetti finanziati a valere del DD 104/2022, è ammessa la rendicontazione del costo realmente sostenuto dal Soggetto Attuatore/Beneficiario.

In tale caso dovrà essere fornita la documentazione aggiuntiva sotto specificata (cfr. Box "Documenti di spesa e pagamento nel caso di personale rendicontato a "costi reali") e la rendicontazione delle spese dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

Documentazione amministrativo-contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
<p>Documentazione inerente alla selezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.; ✓ 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; ✓ comunicazione obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV); ✓ curriculum vitae debitamente sottoscritto; ✓ <i>Check-List</i> selezione personale esterno (allegata al presente documento).
<p>Documenti di spesa e pagamento nel caso di personale rendicontato a "costi reali"</p>	<p><i>Ricercatori/Assegnisti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prospetto di calcolo del costo orario/mensile rendicontato; ✓ prospetto paga del personale per i mesi rendicontati; ✓ documentazione di pagamento della retribuzione; ✓ documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali; 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. <p><i>Dottorandi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Report periodico recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi); ✓ relazione sintetica delle principali attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione, sottoscritto dal dottorando e dal coordinatore del corso/responsabile scientifico; ✓ relazione annuale; ✓ documentazione attestante l'attività svolta; ✓ documentazione relativa al pagamento



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 (anche solo saltuari), a meno di un **addendum del contratto** che specifichi il riferimento al progetto PRIN finanziato e al Programma, 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 relativo costo - impiegato dalla medesima risorse per altra progettualità*

6.2.2 Costi degli strumenti e delle attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi agli strumenti e alle attrezzature, nuovi di fabbrica, necessari allo svolgimento delle attività progettuali e limitatamente al periodo di effettivo utilizzo per la realizzazione dell’intervento 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.

I costi sostenuti per l’acquisto di materiali di consumo connessi all’esecuzione delle attività progettuali sono imputabili a valore della specifica voce di costo la cui documentazione da presentare è indicata al successivo paragrafo (*cfr. par. 6.2.5.1*).

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

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).

Limitatamente ai progetti finanziati nell'ambito del DD 1409 del 14 settembre 2022, nel caso di strumenti/attrezzature che non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita, o il cui utilizzo risulti necessario ma non esclusivo, per il progetto di ricerca, i relativi costi sono ammissibili limitatamente alla quota di ammortamento determinata sulla base del criterio di seguito specificato e al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

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

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) dell'immobilizzazione materiale o immateriale

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

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

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

Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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-); ✓ 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 e i costi unitari e il costo totale;

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto; ✓ <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento);</i> ✓ documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), in caso di gare il CIG; ✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA ✓ estratto del libro cespiti riguardante il bene rendicontato; ✓ dichiarazione resa dal Responsabile di unità ai sensi del DPR 445/2000 attestante la vita utile del bene acquistato; ✓ documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, documenti di fine lavori, collaudi, ecc.).
Altri documenti	<p><i>In caso di ammortamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dichiarazione resa dal Rappresentante legale ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il bene acquistato non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo ✓ prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%; ✓ registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali. <p><i>In caso di leasing o noleggio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto (<i>solo in caso di leasing</i>); ✓ 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;

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ fatture del fornitore intestate al soggetto beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare; ✓ prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.

6.2.3 Costi 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'Ateneo/Ente/Istituzione sede dell'unità di ricerca.

In tale categoria rientrano anche eventuali spese sostenute dagli organismi di ricerca, sub-unità dell'unità sede del PI, nell'ambito degli interventi finanziati a valere del DD 104/2022.

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;
- c) **limitatamente all'Avviso di cui al DD 104/2022, 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 relativa a consulenza resa da persone fisiche

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
<p>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del prestatore d'opera. <p>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, verbali di</p>

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
	<p>valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie <i>ecc</i>, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto <i>ecc</i>.</p> <p>Per i soggetti privati documentazione attestante la pubblicità della procedura e documentazione di verbalizzazione della selezione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato (CUP), le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; <p>nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita la autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>curriculum vitae</i> sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste ✓ <i>Check-List selezione personale esterno (cfr. allegato al presente documento)</i>.
<p>Documenti di spesa e pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto (CUP), dell'attività svolta e dell'output prodotto. In caso di regime forfettario la fattura dovrà riportare i dovuti riferimenti di legge; ✓ 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 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). 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.

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento e, laddove applicabile, attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico o dal dirigente di riferimento; ✓ eventuali output 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; ✓ documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, documenti di fine lavori, collaudi, ecc.).

Documentazione relativa a consulenza resa da soggetti giuridici

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento).</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; ✓ eventuali output prodotti con riferimento al progetto.

6.2.4 Costi 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.

Documentazione amministrativo-contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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-); ✓ contratto /ordine di acquisto indicante il riferimento al progetto finanziato, al CUP, ove previsto al CIG; ✓ <i>ove applicabile, Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento);</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 nelle relative 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.

6.2.5 Altri costi di esercizio

Questa voce comprende in via generale i costi sostenuti, nei limiti del quadro economico di progetto approvato, ai fini dell'esecuzione dell'intervento e ad esso strettamente riconducibili, meglio specificati nei seguenti paragrafi.

6.2.5.1 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.

Documentazione amministrativo-contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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-); ✓ 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; ✓ <i>ove applicabile, Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cfr. allegato al presente documento);</i> ✓ documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo, ove previsto.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 nelle relative 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.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elenco riepilogativo firmato dal <i>PI/Responsabile di unità</i> del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi.

6.2.5.2 Attività di comunicazione e disseminazione

Nell'ambito della presente tipologia di costo sono considerate ammissibili le spese sostenute al fine di informare i soggetti interessati in merito alle attività progettuali svolte e rendere noti i risultati della ricerca, anche in aderenza al dettato normativo dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 che dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea 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 dell'unità di ricerca quali, a titolo non esaustivo, **conferenze, seminari, convegni, congressi, workshop, ecc.** Sono ammesse, altresì, le spese di **disseminazione** che rispondono a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi obiettivi, nonché le spese sostenute per la **presentazione dei risultati tecnico/scientifici**, conseguiti nell'ambito del progetto.

Considerata l'importanza di rendere nota ai destinatari degli interventi la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione prodotta deve riportare i riferimenti ai loghi istituzionali, al PNRR e ogni altra indicazione prevista dalle specifiche linee guida rese disponibili dal Ministero (*cf. par. 3.6*).

Documentazione amministrativo-contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
<p>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione (in caso di organizzazione affidata all'esterno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cf. allegato al presente documento).</i>
<p>Documenti di spesa e pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<p>Altri documenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività;

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
	✓ eventuali output prodotti con riferimento al progetto (materiale informativo, brochure, poster, ecc).

6.2.5.3 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 ai loghi istituzionali, al PNRR e ogni altra indicazione prevista dalle specifiche linee guida rese disponibili dal Ministero (*cf. par. 3.6*), 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.*

Documentazione amministrativo-contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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-); ✓ 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; ✓ <i>ove applicabile, Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (cf. allegato al presente documento).</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 nelle relative DSAN (ad esempio F24, DURC, Informativa Ag. delle entrate, ecc.);

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

6.2.5.4 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 inserito nell'unità di ricerca del progetto finanziato, solo se preventivamente autorizzate con lettera d'incarico, in cui deve essere identificato il soggetto che si reca 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.

Documentazione amministrativo-contabile

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione giustificativa richiesta</i>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettera d'incarico in cui deve essere identificata la risorsa che si reca in missione, il periodo e i motivi scientifici, che dovranno essere strettamente correlati con il progetto; ✓ 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; ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto).
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

6.2.5.5 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 *open access* di articoli strettamente connessi al progetto di ricerca finanziato. Gli articoli connessi al progetto devono riportare le opportune citazioni al progetto, nonché al fondo;

Documentazione amministrativo-contabile

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
<p>Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari a superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), ecc.; ✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale; ✓ <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) (allegata al presente documento).</i>
<p>Documenti di spesa e pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto, al progetto (CUP) ed il relativo costo sostenuto; ✓ 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 (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto); ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

6.2.6 Spese generali

Questa voce comprende i costi rendicontati sulla base del tasso forfettario e dei vincoli specifici previsti dai singoli Avvisi di riferimento.

7 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Le Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021, n. 9 del 10 febbraio 2022 e n. 30 dell'11 agosto 2022 e ss.mm.ii., nonché i dispositivi attuativi (Decreti Ministeriali) dell'Amministrazione titolare delle misure PNRR e i relativi atti convenzionali, prevedono per il Soggetto Attuatore, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di autocontrollo:

- a. **di regolarità amministrativo-contabile** dei costi maturati/spese sostenute presentati nel rendiconto periodico di progetto;
- b. **del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti** connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del *target* associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai *tagging* ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;
- c. **dell'azione di misure di prevenzione e contrasto** di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo");
- d. **della rendicontazione** sul sistema informativo dei costi maturati, stante l'utilizzo, nel presente investimento, delle opzioni di semplificazione dei costi (OCS).

Il Soggetto Attuatore, pertanto, contestualmente alla trasmissione delle *Relazioni tecnico-scientifiche* e dei *Rendiconti periodici di progetto*, deve compilare le specifiche *Check List* di autocontrollo sia del rendiconto periodico (*cfr. All. 3*) sia delle procedure di reclutamento/selezione espletate (*cfr. All.6 e All.7*) ai fini dell'attestazione degli esiti delle verifiche sopra descritte.

Su ciascuna *Relazione e Rendiconto di progetto* sono effettuate da parte del Ministero le attività di controllo che hanno lo scopo di garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, sotto l'aspetto procedurale, amministrativo, contabile e finanziario, nonché dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali di progetto.

A tale fine il MUR si avvale:

- dei competenti Comitati di Valutazione, per la *Relazione tecnico-scientifica*;
- dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa Spa – Invitalia - in attuazione della legge 30 dicembre 2020, n. 178, articolo 1, comma 550, ovvero di altri soggetti qualificati, dotati di comprovata competenza, professionalità e strumenti tecnici adeguati, individuati nel rispetto del diritto applicabile, per il *Rendiconto di progetto*.

Tali verifiche devono accertare la conformità alla normativa europea, nazionale e a specifiche norme di settore degli interventi, l'esistenza di spese sostenute e correttamente esposte, la presenza di prodotti o servizi realizzati e forniti conformemente con quanto definito nei documenti di progetto, la corretta attestazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali e il rispetto dei principi trasversali del Piano.

Con specifico riferimento ai progetti che seguono la rendicontazione a “costi reali” l’oggetto del controllo è rappresentato, tra l’altro, dagli elementi richiamati al precedente capitolo (*cap. 6*).

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

7.1 Verifiche di natura formale

Le verifiche formali sono previste sul 100% delle rendicontazioni periodiche trasmesse dai Soggetti Attuatori/Beneficiari e, nello specifico, sono rivolte 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 Attuatore/Beneficiario, previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l’attuazione degli interventi del PNRR ed 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, al fine di garantire l’accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti;
 - 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 fisico, finanziario e procedurale dell’intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati ad eventuali *milestone* e *target* associati al progetto.

7.2 Verifiche amministrative *on desk*

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 sul 100% dei rendiconti di progetto trasmessi dal Soggetto Attuatore/Beneficiario e vertono sulle procedure e sulle spese rispetto ai progetti finanziati, attraverso l’ausilio di strumenti come checklist ed eventuali verbali.

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 Attuatore/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 la Misura in oggetto finanziata dal PNRR nell'ambito della relativa missione/componente/misura/investimento/riforma, rispetto dei principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 2021/241 (es. parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali) e rispetto della normativa dedicata alla selezione del personale di ricerca (D.Lgs n. 218/2016 e ss.mm.ii); (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, in aggiunta ai controlli ordinari il MUR è tenuto a verificare la regolarità amministrativa e contabile e la legittimità delle spese sostenute dai Soggetti Attuatori/Beneficiari. Tali verifiche comprendono un esame completo 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.), salvo i casi di deroga previsti in attuazione del DL 13/2023.

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 (*cf. cap. 6*).

In particolare, la verifica delle spese è finalizzata a:

- verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa alla richiesta di pagamento/domanda di rimborso dell'investimento, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul PNRR (relativa missione, componente, misura, investimento e/o riforma);
- 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 e dell'Unione, dalla misura/investimento del PNRR, 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'intervento (coerenza con il quadro economico di

progetto) e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto Attuatore/Beneficiario al progetto/investimento 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 e dell'Unione, dal PNRR, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adeguamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella domanda di rimborso sottoposta a controllo ivi incluse le *lex specialis* previste nello specifico dispositivo attuativo;
- 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) indicante il PNRR, il titolo ed il codice della misura/investimento, il CUP e il CIG ove pertinente;
- verificare 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;
- verificare l'esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative a un progetto;
- verificare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- verificare che non ricorrano fattispecie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa;
- verificare, ove pertinente, che le spese contribuiscano alle priorità delineate dall'UE relativamente agli obiettivi del clima e alla transizione digitale;
- verificare la presenza dell'attestazione del Soggetto Attuatore/Beneficiario circa la completezza, la correttezza e la veridicità dei dati contenuti nella domanda di rimborso e regolarmente caricati sul sistema informativo.

Al fine di consentire a tutti i Soggetti Attuatori/Beneficiari di effettuare un autocontrollo sulle spese da rendicontare prima della loro trasmissione, il MUR rende disponibili le proprie *checklist* di controllo come documenti di riferimento per l'individuazione dei punti di verifica (cfr. All. 2 e da All. 5 a All. 7).

7.3 Approfondimenti sul posto

Il MUR può effettuare in qualsiasi momento ulteriori controlli a campione *in loco* volti ad accertare il corretto svolgimento del progetto e delle connesse spese e eventuali elementi aggiuntivi necessari al completamento delle attività di verifica *on desk*.

Nel corso **delle eventuali verifiche in loco** si provvede a verificare:

- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione anche inerente alla presentazione, all'attuazione nonché alla rispondenza della documentazione resa disponibile tramite la piattaforma;
- la realtà dell'operazione e l'avanzamento dell'attività cofinanziata e, se pertinente, la sua tangibilità;

- con riferimento alle spese di personale rendicontate a costi standard verranno verificati a campione i pagamenti in favore del personale rendicontato.

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, anche procedendo al recupero immediato delle somme già accreditate.

Allegati

Allegato 1 – Relazione tecnico-scientifica

Allegato 2 – Dichiarazione di conformità al principio DNSH

Allegato 3 – Dichiarazione del soggetto attuatore propedeutica alla presentazione del rendiconto di progetto

Allegato 4 – Check-List verifica avanzamento fisico

Allegato 5 – Check-List verifica avanzamento finanziario

Allegato 6 – Check-List selezione personale esterno

Allegato 7 – Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 36/2023.)

Allegato 8 – Attestazione degli esiti delle procedure di controllo eseguite dal Soggetto Attuatore ai sensi dell'art.27 comma 2 del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13

Allegato 9 – Comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva per enti pubblici ex art. 22, par. 2, lett. d) Reg.(UE) 2021/241

Allegato 10 – Comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva per enti privati ex art. 22, par. 2, lett. d) Reg.(UE) 2021/241