



# **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

## **LINEA DI INVESTIMENTO**

**PNC-I.1 - PROGRAMMA PNC-DM MEF 15 LUGLIO 2021  
INIZIATIVE DI RICERCA PER TECNOLOGIE E PERCORSI  
INNOVATIVI IN AMBITO SANITARIO E ASSISTENZIALE**

## **D.D. 931 DEL 06.06.2022**

**AVVISO PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI DESTINATI  
AD INIZIATIVE DI RICERCA PER TECNOLOGIE E PERCORSI  
INNOVATIVI IN AMBITO SANITARIO E ASSISTENZIALE**

VERSIONE 1.0

## Sommario

1	AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO .....	4
2	SOGGETTI COINVOLTI.....	4
3	OBBLIGHI GENERALI.....	6
3.1	Tracciabilità delle spese.....	7
3.1.1	Codice Unico di Progetto (CUP) .....	7
3.1.2	Il Codice identificativo di gara (CIG).....	8
3.1.3	La Fatturazione elettronica.....	8
3.1.4	Conti correnti dedicati o codificazione contabile adeguata .....	8
3.2	Sistemi informatici .....	9
3.3	Monitoraggio.....	9
3.4	Informazione e pubblicità .....	10
3.5	Pari opportunità, generazionali e di genere .....	10
3.6	Rispetto del principio DNSH .....	11
3.7	Principi Open science e FAIR Data .....	12
3.8	Antiriciclaggio.....	12
3.8.1	La documentazione Antimafia.....	13
3.8.2	Titolare effettivo.....	16
3.9	Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN).....	17
4	PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE (AVANZAMENTO FISICO E AVANZAMENTO FINANZIARIO) .....	18
4.1	Relazione sullo stato di avanzamento del progetto (avanzamento fisico) .....	19
4.2	Domanda di rimborso.....	20
5	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	20
5.1	I giustificativi di impegno, spesa e pagamento .....	24
6	LE SPESE AMMISSIBILI .....	25
6.1	Spese di personale.....	25
6.1.1	Personale dipendente .....	26
6.1.2	Borsisti .....	28
6.2	Costi per strumenti, attrezzature e licenze.....	29
6.2.1	Costi per strumenti ed attrezzature.....	29
6.2.2	Costi per Licenze .....	30
6.3	Costi dei fabbricati.....	31
6.4	Costi per terreni.....	33
6.5	Spese generali.....	34
6.6	Altri Costi di Esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi .....	34
6.7	IVA.....	35
6.8	Ammortamento.....	35

6.9	Altre tipologie di spese.....	36
7	OPERAZIONI DI RIBALTAMENTO .....	36
8	VARIAZIONI OGGETTIVE E SOGGETTIVE .....	37
9	ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	37
10	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	38
10.1	Erogazione dell'anticipazione .....	40
10.2	Erogazioni successive fino ad un massimo complessivo del 90% del contributo .....	41
10.3	Erogazione del residuo 10% a saldo.....	41
10.4	Verifica complessiva sia scientifica che amministrativo contabile intermedia .....	42
10.5	Chiusura dell'operazione e della rendicontazione finale .....	42
11	ALLEGATI .....	43

## 1 AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento “**Linee Guida per la rendicontazione delle spese**” contiene le modalità cui devono attenersi i soggetto beneficiari, per la rendicontazione delle spese sostenute e la richiesta di erogazione delle agevolazioni a valere sull’Intervento, a titolarità del Ministero dell’Università e della ricerca, di cui all’art. 1, comma 2, lett. i) del decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101, di approvazione del Piano nazionale per gli investimenti complementari al Piano nazionale di ripresa e resilienza.

I termini e le modalità della concessione delle agevolazioni riguardanti la realizzazione delle Iniziative finanziate nell’ambito del *Decreto Direttoriale del 6 giugno 2022 prot. n. 931 - Avviso pubblico per la concessione di finanziamenti destinati ad iniziative di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in ambito sanitario e assistenziale*, sono disciplinati dal richiamato avviso, dal decreto di concessione e i relativi allegati nonché dall’atto d’obbligo sottoscritto dal rappresentante legale dell’Hub in rappresentanza e per conto di tutti i soggetti beneficiari.

Il documento, quindi, si pone l’obiettivo principale di fornire ai soggetti beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese.

Le Linee guida, elaborate sulla base delle istruzioni diffuse dal Ministero dell’Economia e delle *Linee Guida MUR-MDS per le Iniziative del Piano Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* (D.L. n. 59/2021), si aggiungono alle disposizioni regolamentari, alle norme e alla disciplina applicabile agli investimenti del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC)B finalizzato ad integrare con risorse nazionali gli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza; le presenti Linee guida sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione delle iniziative a cui fanno riferimento ovvero in ogni altro caso in cui tali aggiornamenti e integrazioni si rendano necessari per assicurare la corretta gestione amministrativo contabile delle Iniziative anche in un’ottica di semplificazione e tempestività della rendicontazione.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida si deve far riferimento alle disposizioni nazionali e comunitarie applicabili, al disciplinare allegato ai decreti di concessione nonché all’Avviso pubblico, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione delle Iniziative finanziate.

Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i Soggetti attuatori dovranno attenersi potranno essere emanati dal MUR o dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, dallo stato membro o dalla Commissione Europea, anche successivamente alla pubblicazione della presente guida.

**Le indicazioni presenti nel documento devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari e da tutti i soggetti partecipanti alla compagine progettuale.**

## 2 SOGGETTI COINVOLTI

Responsabile della puntuale realizzazione dell’Iniziativa è l’Hub o Soggetto attuatore” garante dell’avvio e dell’attuazione dell’Iniziativa finanziata.

Spettano, dunque, all’Hub i poteri e i doveri connessi all’attività di indirizzo, monitoraggio e controllo non delegabili né a terzi né ai partner di progetto.

## **L'Hub sarà unico interlocutore rispetto a tutto il ciclo di vita dell'Iniziativa nei confronti del MUR.**

L'HUB svolge attività di gestione e coordinamento dell'Iniziativa, riceve le *tanche* di agevolazioni concesse da destinare alla realizzazione dell'Iniziativa, verifica e trasmette al MUR la rendicontazione delle attività svolte dagli Spoke e dai loro affiliati.

L'Hub produce e trasmette, con cadenza trimestrale, utilizzando le funzionalità della piattaforma messa a disposizione dal MUR, la complessiva documentazione attestante le attività svolte, con particolare riferimento al conseguimento degli obiettivi, intermedi e finali.

L'Hub rimane unico responsabile nei confronti del MUR e, in sede di verifica amministrativo-contabile, anche rispetto alle spese sostenute dai partner, dovrà, attraverso la piattaforma dedicata, fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l'attività è stata rendicontata secondo le indicazioni del presente documento.

Gli *Spoke* sono i Soggetti esecutori coinvolti nella realizzazione dell'Iniziativa finanziata.

Ogni *Spoke* riceve dall'*Hub* le agevolazioni in ragione delle attività come previste dall'Iniziativa approvata e provvede alla rendicontazione all'*Hub* delle spese proprie e dei soggetti affiliati, sostenute per l'attività di sua competenza. Per la realizzazione delle attività di propria competenza, gli *Spoke* possono avvalersi, attraverso la formalizzazione di specifici accordi, della collaborazione di altri soggetti giuridici autonomi già esistenti, "*soggetti affiliati allo Spoke*".

Le attività progettuali, indicate nella scheda progetto e nel Piano economico-finanziario ed esplicitate nell'Iniziativa e dagli allegati al decreto di concessione, sono svolte dagli Spoke e dagli affiliati di Spoke nei medesimi documenti elencati.

Resta inteso che l'Hub è responsabile del puntuale compimento di tutti gli impegni assunti nell'Atto d'obbligo e nel caso di modifiche di uno o più beneficiari, opererà secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Disciplinare.

**Lo *Spoke* e gli Affiliati di *Spoke* seguono le stesse regole di rendicontazione dell'*Hub* e racchiuse nel presente documento.**

Gli *Spoke* di natura pubblica emanano, nell'ambito dei limiti e con le modalità previste dall'Avviso, "*bandi a cascata*" finalizzati al reclutamento di ricercatori a tempo determinato e alla concessione di finanziamenti a soggetti esterni all'Iniziativa per attività di ricerca e per l'acquisto di forniture, beni e servizi coerenti con l'Iniziativa approvata.

### 3 OBBLIGHI GENERALI

**La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute per l'intervento è responsabilità di ogni soggetto beneficiario, di natura giuridica pubblica o privata, che riceve agevolazioni nell'ambito dell'Iniziativa finanziata a valere sul PNC.**

La normativa applicabile e gli obblighi di ciascun soggetto beneficiario sono richiamati nell'Avviso 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 dell'Iniziativa approvata dal MUR, nei tempi e nei modi in essa previsti, con particolare riferimento al conseguimento degli obiettivi, intermedi e finali, previsti dall'Iniziativa definitiva;
2. il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa dell'UE 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;
  - 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 a 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 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.);

- 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 del Ministro dell'Università e della Ricerca 23 febbraio 2022, n. 247;
- 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 legislativo 21 novembre 2007, n. 231 in materia di antiriciclaggio;
- alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n.22 in materia di ammissibilità delle spese;
- 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;
- alle disposizioni sul Codice identificativo di gara (CIG) di cui all'art. 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- alle disposizioni sulla “Piattaforma unica di reclutamento” di cui al Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;
- alle altre norme applicabili.

I soggetti beneficiari (pubblici e privati) 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 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).

### 3.1 Tracciabilità delle spese

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

#### 3.1.1 Codice Unico di Progetto (CUP)

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

**L'obbligatorietà del CUP** per ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 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 CIPE 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 pena l'inammissibilità della spesa.**

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

Il CUP viene infatti riportato all'interno dei sistemi di monitoraggio e gestionali ed associato alle altre informazioni di dettaglio del progetto per fornire una vista completa (attuativa) di tutta la progettualità.

### **3.1.2 Il Codice identificativo di gara (CIG)**

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

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

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

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

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

### **3.1.3 La Fatturazione elettronica**

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

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

Anche in base a quanto stabilito dall'art. 5, comma 3, lettera b) del DPCM monitoraggio PNRR del 15 settembre 2021, **le fatture elettroniche ricevute dai Soggetti attuatori riportano il CUP e il CIG degli interventi.**

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

### **3.1.4 Conti correnti dedicati o codificazione contabile adeguata**

In base a quanto stabilito dall'art. 9 del decreto-legge n. 77/2021, **i soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile,**



**conservando inoltre tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e rendendoli disponibili per le attività di controllo e di audit.**

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

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

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

## 3.2 Sistemi informatici

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

In coerenza con la Circolare MEF-RGS n. 40 del 5 dicembre 2022, la Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) sarà direttamente alimentata dal MUR attraverso l'interoperabilità dei sistemi informatici.

Al fine di assicurare la corretta implementazione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), attraverso la quale il MEF sulla base della richiamata circolare a cui integralmente si rinvia, opera il monitoraggio del PNC è **necessario che ciascun soggetto attuatore:**

- a) assicuri l'identificazione di ogni intervento con un CUP (codice unico progetto) valido.
- b) garantisca il principio di unicità dell'invio delle informazioni per il quale le informazioni già presenti in altre banche dati non debbono essere nuovamente inserite a condizione che i codici chiave CUP e CIG siano:
  - o associati al sistema SIMOG dell'ANAC: il Rup di ciascun soggetto beneficiario, inserisce il CUP nella scheda di acquisizione del CIG o nella scheda di aggiudicazione;
  - o riportati su tutti gli atti amministrativi: es. mandati di pagamento, fatture elettroniche adottate dal soggetto titolare<sup>1</sup>.

## 3.3 Monitoraggio

Ai sensi del decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59 "*Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti*", per gli interventi ricompresi nel Piano nazionale per gli investimenti complementari si applicano, in quanto compatibili, le procedure di semplificazione e accelerazione, le misure di trasparenza e conoscibilità dello stato di avanzamento stabilite per il PNRR.

**I Soggetti attuatori sono responsabili della corretta alimentazione della piattaforma messa a disposizione dal MUR e dell'aggiornamento della BDAP. In particolare, essi provvedono a**

---

<sup>1</sup> il Soggetto titolare del CUP è, in genere, l'ultimo anello pubblico della catena dei soggetti lungo la quale si muovono i finanziamenti pubblici prima di essere spesi sul territorio per la realizzazione dell'iniziativa. Il soggetto titolare può anche essere un soggetto privato che svolge le funzioni di interesse pubblico.

trasmettere, con cadenza trimestrale, le rendicontazioni in merito sia al raggiungimento degli obiettivi, intermedi e finali, che in relazione alle effettive spese sostenute, per gli occorrenti controlli.

Inoltre, i Soggetti attuatori 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.

In relazione alle modalità di monitoraggio si rinvia alle “Linee guida per il monitoraggio degli investimenti del piano nazionale complementare” del MEF del novembre 2022 allegate alla richiamata circolare MEF-RGS n. 40 del 5 dicembre 2022.

Il mancato assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Soggetto attuatore, nelle modalità e nelle tempistiche definite, può comportare la sospensione delle erogazioni previste, fino al mancato riconoscimento delle assegnazioni disposte dal MUR e al recupero, anche tramite compensazione ai sensi dell’articolo 27 del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, di quanto già preventivamente erogato.

### 3.4 Informazione e pubblicità

Il decreto-legge n. 59 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101, prevede che si applicano, in quanto compatibili, le misure di trasparenza e conoscibilità dello stato di avanzamento stabilite per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Nello specifico, i soggetti beneficiari a vario titolo coinvolti nell’attuazione degli interventi dovranno assolvere ai seguenti obblighi:

- mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di Iniziativa un’appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “finanziato dal Piano complementare (PNC)”;
- garantire che i destinatari finali del finanziamento riconoscano l’origine e assicurino la visibilità del finanziamento nell’ambito dell’Iniziativa;

I soggetti beneficiari dovranno far riferimento alle **Linee Guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei soggetti attuatori (All. 4)**, allegate al presente documento, per il rispetto delle suddette disposizioni.

### 3.5 Pari opportunità, generazionali e di genere

Il “Piano complementare (PNC)” condivide con il PNRR le priorità trasversali, relative alle pari opportunità generazionali, di genere e territoriali.

Al riguardo 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 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 (sia che esso sia cioè superiore o inferiore alle soglie di rilevanza europea).

Ciò significa che l'applicazione delle linee guida ha carattere generalizzato, opera nell'ambito di tutti i contratti pubblici finanziati nell'ambito del PNRR e del PNC e dunque anche degli interventi di cui all'Avviso 6 giugno 2022, n. 931.

Tutti i Soggetti attuatori sono dunque tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate Linee guida, nelle proprie procedure di selezione previste dall'Iniziativa.

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

**In attuazione della previsione dell'Avviso di assumere (con contratto a tempo determinato, borsa di studio o di ricerca a tempo determinato) almeno il 40% di personale di genere femminile, il Soggetto Attuatore e i soggetti beneficiari, nel rispetto del diritto vigente, pongono in essere azioni specifiche tese al conseguimento degli obiettivi di parità di genere indicati, esplicitando, se del caso, le eventuali circostanze che motivino l'impossibilità di realizzarli. Tali elementi verranno verificati nell'ambito delle verifiche di controllo formale e amministrativo.**

### 3.6 Rispetto del principio DNSH

Gli interventi ricompresi nel Piano complementare sono attuati in coerenza con il principio del "Do No Significant Harm - DNSH" (comma 8 dell'art. 1 del decreto-legge 59 del 2021), ossia non arrechino un danno significativo all'ambiente.

Tutti gli investimenti prevedono che la coerenza con il principio del DNSH venga valutata sia per le attività svolte nel corso dell'Iniziativa sia per l'impatto previsto del ciclo di vita dell'innovazione in una fase di commercializzazione (se del caso). La robustezza della conformità deve essere adattata al TRL previsto dell'Iniziativa.

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 (cfr. All. 2 – Dichiarazione di conformità al principio DNSH), devono attestare nelle fasi di rendicontazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali dell'Iniziativa il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH allegando la pertinente documentazione per i controlli in base a quanto previsto dalla Circolare MEF-**

### 3.7 Principi Open science e FAIR Data

Coerentemente con le finalità delle misure, ai risultati dei progetti 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) deve essere garantito un accesso aperto al pubblico nel minor tempo e con il minor numero di limitazioni possibile, secondo i principi “Open science” e “FAIR Data”.

I suddetti principi devono essere applicati da tutti i soggetti beneficiari, secondo le modalità operative e gli standard previsti nel Data Management Plan allegato all’Atto d’Obbligo.

### 3.8 Antiriciclaggio

Il sistema antiriciclaggio persegue l’obiettivo di prevenire l’ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale; esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l’integrità dell’economia complessivamente intesa.

Nel contempo, l’azione di prevenzione è un importante complemento dell’attività di repressione dei reati, in quanto intercetta e ostacola l’impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

L’apparato antiriciclaggio, per la sua capacità di individuare e ricostruire condotte criminali, è utilizzato anche per contrastare il finanziamento del terrorismo e della proliferazione delle armi di distruzione di massa.

L’ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli *standard* internazionali e le direttive europee.

La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito le direttive europee in materia (2005/60/CE, (UE) 2015/849, (UE) 2018/843) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell’attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109.

Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo, dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125, recante alcuni interventi correttivi e disposizioni di recepimento della quinta direttiva antiriciclaggio (2018/843). Ulteriori modifiche al regime dell’utilizzo del contante sono state apportate dal decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Il d.lgs. n. 231/2007 delinea l’architettura istituzionale in materia antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo, salvaguardando la separazione tra funzione politica e autorità tecniche e valorizzando la cooperazione istituzionale, sia a livello domestico sia internazionale.

Il Ministro dell’economia e delle finanze è responsabile delle politiche di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Al fine di dare attuazione a tali politiche, il Ministero dell'economia e finanze promuove la collaborazione tra la UIF<sup>2</sup> le Autorità di vigilanza di settore, gli ordini professionali e le forze di polizia, nonché tra soggetti pubblici e settore privato.

Il Ministero cura i rapporti con le istituzioni europee e gli organismi internazionali, segue la materia delle limitazioni all'utilizzo del contante, esercita i poteri sanzionatori, acquisendo elementi utili presso i soggetti obbligati, anche attraverso proprie ispezioni.

Il Comitato di Sicurezza Finanziaria (CSF), istituito con decreto legge n. 369/2001 (convertito nella legge 431/2001) presso il Ministero dell'economia e delle finanze, la cui disciplina è contenuta nel d.lgs. n. 109 del 2007, elabora l'analisi nazionale dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo e delle strategie per contrastarlo; esercita anche poteri specifici in tema di contrasto al finanziamento del terrorismo e all'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale.

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari, professionisti e operatori non finanziari; effettua quindi l'analisi finanziaria di dette informazioni, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione al Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza-NSPV e alla Direzione Investigativa Antimafia-DIA, organi competenti per gli accertamenti investigativi.

Per quanto di specifico interesse, si ricordano i principali contenuti della recente comunicazione UIF in data 11/04/2022 nel cui ambito tra l'altro:

- si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla *c.d. documentazione antimafia*;
- pone l'accento sul concetto di “*titolare effettivo*” ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare “*Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/200720, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva*”.

### 3.8.1 La documentazione Antimafia

La disciplina della documentazione antimafia è contenuta nel libro II, capi I, II, III, IV, V e VI del D.Lgs. n. 159/2011.

La documentazione antimafia è costituita dai provvedimenti amministrativi, che possono assumere la forma delle comunicazioni o delle informazioni, attraverso i quali la pubblica amministrazione può venire a conoscenza, preliminarmente, dell'esistenza, o meno di divieti, impedimenti e situazioni indizianti di “mafiosità” a carico dei soggetti che si pongono in relazione con essa.

**Ai sensi dell'art. 83 comma 1 e 2 codice antimafia le PP.AA. hanno l'obbligo di acquisire la documentazione antimafia prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubbliche, ovvero prima di rilasciare o consentire i provvedimenti**

---

<sup>2</sup> L'ordinamento nazionale si è dotato di una procedura strutturata per valutare le minacce di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, individuare le vulnerabilità del sistema di prevenzione e contrasto di tali fenomeni e, quindi, i settori maggiormente esposti a tali rischi. La valutazione è condotta nell'ambito del Comitato di sicurezza finanziaria, su base triennale, con il contributo della Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) collocata presso la Banca d'Italia in posizione di autonomia e indipendenza e delle altre autorità competenti, tenendo conto della relazione periodica elaborata dalla Commissione europea sui rischi che gravano sul mercato interno e connessi ad attività transfrontaliere.

**indicati nell'articolo 67 del Codice antimafia.**

Il codice antimafia (art. 84) fa riferimento a due diversi istituti: da un lato, la **comunicazione antimafia**, emanata in caso di soggetti che hanno ricevuto, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione di cui al codice antimafia, con conseguente divieto di concludere contratti pubblici e decadenza da licenze, autorizzazioni, concessioni etc; dall'altro, l'**informazione antimafia** con la quale si attesta anche la sussistenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi di società o imprese, e che determina in particolare l'impossibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione

La informazione antimafia consiste, quindi, nell'attestazione scritta da parte del Prefetto della sussistenza o meno, a carico dell'interessato, di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del Codice antimafia nonché di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società e delle imprese interessate.

I tentativi di infiltrazione mafiosa sono desunti dalle situazioni sintomatiche tipiche descritte dal comma 4 dell'articolo 84 e dall'articolo 91 comma 6).

Quando in esito alle verifiche disposte dal Prefetto nell'ambito della richiesta della comunicazione antimafia da parte dell'Ente dovesse emergere la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa il Prefetto adotta l'informazione antimafia interdittiva, in luogo della comunicazione antimafia, e ne dà comunicazione all'Ente.

### **3.8.1.1 La Comunicazione antimafia**

La comunicazione antimafia va richiesta per ottenere:

1. Licenze, autorizzazioni di polizia di competenza del Comune ed autorizzazioni al commercio;
2. Concessioni di acque pubbliche e diritti ad esse inerenti nonché concessioni di beni demaniali allorché siano richieste per l'esercizio di attività imprenditoriali;
3. Concessioni di costruzione e gestione di opere riguardanti la pubblica amministrazione e concessioni di servizi pubblici di valore superiore a € 150.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria;
4. Iscrizioni in Albi di appaltatori, fornitori di opere, beni e servizi riguardanti la Pubblica Amministrazione, nei registri della Camera di Commercio per l'esercizio del commercio all'ingrosso e nei registri dei commissionari astatori presso i mercati anonari all'ingrosso;
5. Attestazioni di qualificazione per eseguire lavori pubblici;
6. Altre iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati;
7. Contratti di appalto di opere e lavori pubblici di importo superiore a € 150.000,00 ma inferiore a € 5.000.000,00 (iva esclusa);
8. **Contratti di fornitura di beni e servizi di importo superiore a € 150.000,00 ma inferiore a € 200.000,00 (iva esclusa);**
9. Per le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia e degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali si applica la direttiva 2004/17/CE (come modificata dal Regolamento UE n. 1251/2011):
  - Opere e lavori pubblici di importo inferiore a € 5.000.000,00;
  - Forniture e servizi: inferiore a € 400.000,00.

Nei casi previsti ai punti 8 e 9, l'Ente Pubblico/Stazione Appaltante dovrà acquisire la copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 o la dichiarazione sostitutiva del legale Rappresentante recante le medesime indicazioni



**E' vietato a pena di nullità, il frazionamento dei contratti, delle concessioni o delle erogazioni compiute scopo di eludere l'applicazione della predetta normativa.**

La comunicazione antimafia *non va richiesta* nei seguenti casi (art. 83, comma 3 del D. Lgs. 159/2011):

1. per i rapporti tra soggetti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti pubblici, enti e Aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico, le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico, concessionari di opere pubbliche o di servizi pubblici, contraenti generali di cui all'art. 176 del D. Lgs. 163/2006;
2. per i rapporti tra i soggetti pubblici in precedenza menzionati ed altri soggetti, anche privati, i cui organi rappresentativi e quelli aventi funzioni di amministrazione e di controllo siano sottoposti, per disposizioni di legge o di regolamento, alla verifica di particolari requisiti di onorabilità tali da escludere la sussistenza di una delle cause di divieto, sospensione o di decadenza previste dall'art. 67 del D. Lgs. 159/2011;
3. per il rilascio o il rinnovo delle autorizzazioni o licenze di polizia di competenza delle autorità nazionali e provinciali di pubblica sicurezza;
4. per la stipulazione o il rinnovo di contratti e per la concessione di erogazioni a favore di chi esercita attività agricole e professionali non organizzate in forma di impresa, nonché a favore di chi esercita attività artigiana in forma di impresa individuale;
5. per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non superi i € 150.000,00.

Non va richiesta, inoltre, per i rapporti fra privati e per le verifiche di cui all' art. 38 del D. Lgs. 163/2006.

La comunicazione antimafia è rilasciata:

- a) dal prefetto della provincia in cui le persone fisiche, le imprese, le associazioni o i consorzi risiedono o hanno la sede legale ovvero dal prefetto della provincia in cui è stabilita una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato per le società di cui all'articolo 2508 del codice civile;
- b) dal prefetto della provincia in cui i soggetti richiedenti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, hanno sede per le società costituite all'estero, prive di una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato.»;

Per effetto delle nuove disposizioni non sarà più possibile equiparare il certificato della C.C.I.A.A. munito della "dicitura antimafia" alla comunicazione antimafia.

### **3.8.1.2 L'informazione antimafia**

I soggetti di cui all'art. 83, commi 1 e 2 del D. Lgs. 159/2011<sup>3</sup> **devono acquisire le informazioni del Prefetto relative a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, prima di stipulare, approvare o autorizzare contratti, subcontratti, o prima di rilasciare o consentire concessioni o erogazioni, qualora il valore sia:**

1. in materia di opere, lavori pubblici e pubbliche forniture: pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie.

In particolare:

- in materia di opere e lavori pubblici la soglia comunitaria è di € 5.000.000,00, IVA esclusa;

---

<sup>3</sup> Art. 83 ( Ambito di applicazione della documentazione antimafia): 1. Le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici, anche costituiti in stazioni uniche appaltanti, gli enti e le aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico e le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico nonché i concessionari di lavori o di servizi pubblici, devono acquisire la documentazione antimafia di cui all'articolo 84 prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici, ovvero prima di rilasciare o consentire i provvedimenti indicati nell'articolo 67.

2. La disposizione di cui al comma 1 si applica ai contraenti generali di cui all'[articolo 176 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#), di seguito denominati «contraente generale».

[...]

- in materia di servizi, la soglia comunitaria è di € 200.000,00, IVA esclusa;
  - in materia di forniture, la soglia comunitaria è € 200.000,00, IVA esclusa;
2. per le forniture di beni da aggiudicarsi dalle amministrazioni di cui al D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (di recepimento delle due direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE modificate con regolamento UE 1177/2009).
  3. per concessioni di acque pubbliche o di beni demaniali per lo svolgimento di attività imprenditoriali e per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali: superiore a € 150.000,00;
  4. **per le autorizzazioni di subcontratti, cessioni o cottimi concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche: superiore a € 150.000,00;**  
per le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia e degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali si applica la direttiva 2004/17/CE (come modificata dal Regolamento UE n. 1251/2011):
    - Opere e lavori pubblici di importo pari o superiore a € 5.000.000,00.
    - Forniture e servizi: di importo pari o superiore a € 400.000,00.

**E' vietato a pena di nullità, il frazionamento dei contratti, delle concessioni o delle erogazioni compiute a scopo di eludere l'applicazione della predetta normativa.**

L'informazione antimafia va sempre richiesta, qualunque sia l'importo del contratto, subcontratto, finanziamento o erogazione, nell'ipotesi prevista dall'art. 100 del D. Lgs. 159/2011.

L'informazione antimafia non va richiesta:

1. Per i rapporti tra soggetti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti pubblici, enti e Aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico, le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico, concessionari di opere pubbliche o di servizi pubblici, contraenti generali di cui all'art. 176 del D. Lgs. 163/2006;
2. Per i rapporti tra i soggetti pubblici in precedenza menzionati ed altri soggetti, anche privati, i cui organi rappresentativi e quelli aventi funzioni di amministrazione e di controllo siano sottoposti, per disposizioni di legge o di regolamento, alla verifica di particolari requisiti di onorabilità tali da escludere la sussistenza di una delle cause di sospensione, di decadenza o di divieto previste dall'art. 67 del D. Lgs. 159/2011;
3. Per il rilascio o il rinnovo delle autorizzazioni o licenze di polizia di competenza delle autorità nazionali e provinciali di pubblica sicurezza;
4. Per la stipulazione o il rinnovo di contratti e per la concessione di erogazioni a favore di chi esercita attività agricole e professionali non organizzate in forma di impresa, nonché a favore di chi esercita attività artigiana in forma di impresa individuale;
5. Per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non superi i € 150.000,00.

Non va richiesta, inoltre, per i rapporti fra privati e per le verifiche di cui all'art. 38, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 163/2006.

### 3.8.2 Titolare effettivo

Nel rispetto dell'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241 ai Soggetti Attuatori è richiesta l'individuazione e la comunicazione del titolare effettivo destinatario dei fondi ricevuti dal MUR.

*“Secondo la Normativa Antiriciclaggio del 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone*



*– che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti?*

Ai fini dell'individuazione del titolare effettivo si riporta quanto previsto dalle Linee Guida del MEF con riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (cfr. Art. 2 Allegato Tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.

*“Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:*

- **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare /ieffettivo/ i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;*
- **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);*
- **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale assenza di titolare effettivo”.*

### **3.9 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN)**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i gestori o esercenti pubblici servizi, nonché con i privati che vi consentono, il DPR. n. 445/2000 prevede di sostituire la normale documentazione con le Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN).

Le DSAN sono delle dichiarazioni personali per attestare fatti, stati e qualità personali, non ricompresi fra quelli previsti per le Dichiarazioni sostitutive di certificazione, che siano a diretta conoscenza dell'interessato (es.: regolarità della costruzione sotto l'aspetto edilizio per l'erogazione di servizi pubblici; possesso dei requisiti per l'ottenimento della pensione; ecc.).

Il DPR 445/2000 estende la possibilità di dichiarare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza ed abbia un personale interesse a rendere la dichiarazione.

In attuazione delle disposizioni previste dall'art. 71 comma 4 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.

I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante (in caso di amministrazioni pubbliche e di gestori di pubblici servizi) ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Ai sensi dell'articolo 76 del DPR n. 445/2000 chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne

fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; in particolare, la richiamata disposizione include tutti i comportamenti considerati illeciti e quindi punibili dal Codice Penale in materia di autocertificazione. Ad esempio, l'art. 483 del cp sanziona l'esibizione di una dichiarazione mendace a pubblico ufficiale con un periodo di reclusione da tre mesi fino a due anni; l'art. 495 del C.P. che prevede invece una reclusione da uno a sei anni per chi dichiara il falso sull'identità, lo stato e le qualità in proprio possesso, o inerenti un'altra persona.

In argomento, si richiama, poi, l'articolo 75 del Testo Unico ai sensi del quale che *“qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera”*. La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

#### **4 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE (AVANZAMENTO FISICO E AVANZAMENTO FINANZIARIO)**

Il PNC si configura come un programma di *performance*, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati e scadenze sul loro raggiungimento.

**La rendicontazione riguarderà, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi 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.**

**Nel corso dello svolgimento delle attività progettuali, i Soggetti attuatori trasmettono con cadenza trimestrale, anche mediante l'utilizzo dei servizi informatici dedicati, la complessiva documentazione attestante le attività progettuali svolte in riferimento al raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali nonché le rendicontazioni relative alle effettive spese sostenute, per gli occorrenti controlli.**

Nello specifico il soggetto attuatore è tenuto a:

- inserire tempestivamente a sistema le procedure avviate e aggiornarle con i loro esiti, inclusi i dati dei titolari effettivi;
- inserire in via continuativa a sistema le spese sostenute, ovvero i costi maturati in caso di utilizzo di semplificazione dei costi (OCS);
- rendicontare lo stato di avanzamento delle attività progettuali e attestare alle scadenze previste il raggiungimento degli obiettivi realizzativi;
- rendicontare le spese sostenute ovvero i costi maturati in caso di utilizzo di semplificazione dei costi (OCS), attraverso idonee rendicontazioni di progetto presentate mediante il sistema;
- 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 esposte a rendiconto;
- attestare la conformità agli originali della documentazione presentata.

Le istruzioni operative di utilizzo dei sistemi informatici e gli standard di rendicontazione saranno messi a

disposizione dal MUR.

La documentazione di rendicontazione si compone quindi della **Relazione sull'avanzamento del progetto** – relativa alle attività – e della **Domanda di rimborso**, relativa alle spese sostenute.

La Relazione e la Domanda di rimborso sono trasmesse tramite le apposite funzionalità del sistema informatico del MUR alle scadenze indicate nei paragrafi successivi.

#### **4.1 Relazione sullo stato di avanzamento del progetto (avanzamento fisico)**

La Relazione sullo stato di avanzamento del progetto documenta le attività realizzate nel periodo di riferimento e lo stato complessivo di esecuzione dell'Iniziativa in relazione alle finalità della stessa.

La relazione è trasmessa trimestralmente secondo quanto previsto dall'Avviso.

La relazione è compilata dal Soggetto attuatore nel sistema informatico del MUR e secondo il modello reso disponibile dal Ministero. Essa è articolata coerentemente con l'Iniziativa approvata e deve dare conto per ciascun obiettivo intermedio delle realizzazioni, dei prodotti, dei risultati e dei costi connessi.

**Al fine di attestare il pieno e corretto avanzamento degli obiettivi intermedi e finali dell'Iniziativa, il Soggetto attuatore deve allegare alla Relazione la documentazione comprovante l'effettivo raggiungimento dei valori dichiarati, nonché la loro riferibilità, congruità e coerenza rispetto al cronoprogramma attuativo dell'intervento.**

Nelle apposite sezioni della relazione il Soggetto attuatore dà conto delle concrete modalità con cui ha assicurato il rispetto dei principi trasversali (principio "DNSH" e dei principi trasversali previsti dal PNRR, quali, tra gli altri, il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani).

**Con specifico riferimento all'osservanza del principio DNSH, si rappresenta che il Soggetto attuatore dovrà predisporre una specifica dichiarazione di conformità secondo il modello reso disponibile dal Ministero (cfr. All. 2) da allegare ad ogni relazione tecnica inerente allo stato di avanzamento delle attività progettuali.**

Le Relazioni sono sottoposte al controllo di una Commissione di Esperti Tecnico Scientifici (ETS) nominati dal Ministero, di nazionalità italiana o estera, individuati dal CNVR nell'ambito di appositi elenchi gestiti dalla Commissione Europea, dal Ministero stesso, da altre istituzioni nazionali o eurounionali.

La commissione valuta i contenuti della relazione, il rispetto delle tempistiche, ed in caso di revoca parziale, il MUR dispone la valutazione, dello stato di avanzamento, del livello di raggiungimento degli obiettivi e della autonoma funzionalità della parte correttamente realizzata.

Infine, in sede di rendicontazione trimestrale delle attività svolte, il soggetto attuatore (HUB) nell'ambito della relazione periodica sullo stato di avanzamento dell'Iniziativa finanziata, secondo il format che sarà messo a disposizione del MUR **dovrà fornire tutte le informazioni necessarie circa le attività svolte, gli obiettivi raggiunti nonché alle seguenti condizioni poste dall'Avviso:**

- **rispetto della ricaduta in termini di spesa nelle regioni del Mezzogiorno per una quota pari ad almeno il 40 % del totale delle agevolazioni richieste;**
- **procedure e meccanismi per promuovere la parità di genere attraverso il rispetto di una quota**

**di almeno il 40% di ricercatori assunti a tempo determinato di genere femminile e il 40% di borse di dottorato assegnato a persone di genere femminile.**

## **4.2 Domanda di rimborso**

**La Domanda di rimborso è elaborata dai Soggetti attuatori trimestralmente, mediante la apposita funzionalità del sistema informatico del MUR.**

Per ciascuna spesa, riportata nella Domanda di rimborso, 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 incluse nella Domanda di rimborso è sottoposta a verifiche, se del caso anche in loco, da parte delle strutture del Ministero deputate al controllo, che potrà avvalersi dell’Agenzia nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo d’impresa Spa – Invitalia - in attuazione della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 art. 1 comma 550.

**In caso di carenza documentale e/o informativa, sarà richiesto di fornire chiarimenti e/o integrazioni.**

## **5 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA**

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dallo Hub al momento della stipula dell’Atto d’obbligo, di seguito sono riportati i criteri generali di ammissibilità della spesa, le categorie di spesa ammissibili previste dall’Avviso di riferimento e le relative modalità di rendicontazione.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali ed eurolunionali 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.

Le spese ammissibili sono quelle:

- a) effettivamente sostenute dal Soggetto attuatore, dagli Spoke e dai soggetti affiliati agli Spoke nel periodo di ammissibilità della spesa comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;**

**In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa all’Intervento e coerente con le strategie indicate nell’Iniziativa.**

**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.

Ciascun soggetto beneficiario, al fine di rendicontare una spesa effettivamente sostenuta, deve allegare alla sua rendicontazione di progetto idonea documentazione giustificativa, che varia a seconda della modalità di rendicontazione dei costi:

- 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) 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.

**Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono riferirsi ai soggetti beneficiari che rendicontano e riportare il CUP, CIG e il nome del progetto. Su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato il nome del progetto e l'importo imputato allo stesso (qualora la spesa sia cofinanziata).**

**b) tracciabili, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;**

**I pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili**, ovvero effettuati mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile intestato al fornitore, 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.**

**c) contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili (legittimità della spesa);**

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.

**I 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.**

**d) Coerenti con il budget approvato**

Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato, in particolare con le finalità e i contenuti dell'Iniziativa presentata e approvata.

**e) Pertinenza e imputabilità all'Iniziativa**

**L'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile all'intervento finanziato.**

La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure essa può avere un'inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti, fermo restando che in relazione alla documentazione ad essa riferita, deve essere indicata la quota parte imputata all'intervento.

Ad ogni modo, le singole spese rendicontate devono essere coerenti con il quadro economico-finanziario dell'intervento originariamente approvato e quindi riferibili alle tipologie di spesa (voci di spesa) da esso previste salvo quanto disposto all'art. 19 dell'Avviso;

#### f) Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto

La spesa deve essere effettiva anche sotto il profilo temporale (*temporalità*) ossia stata sostenuta - ed effettivamente pagata - durante il periodo di ammissibilità fissato nel Decreto di concessione del finanziamento.

Le spese ammissibili decorrono dalla data di inizio dell'Iniziativa dichiarata da ciascun soggetto Attuatore, ai sensi dell'articolo 9, comma 8, dell'Avviso fino alla data di conclusione del progetto, fermo restando che le stesse possono essere fatturate e quietanzate entro i 30 gg. dalla data di conclusione dell'Iniziativa.

I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con l'Iniziativa stessa.

#### g) Comprovabili

I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento all'Intervento finanziato e qualora ciò non sia possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto.

#### h) Contenute nei limiti autorizzati

Le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dall'Avviso e dall'Iniziativa approvata. In ogni caso, ai fini dell'ammissibilità delle spese si richiama quanto previsto dall'articolo 9 dell'Avviso Pubblico, nonché dal decreto di concessione e dai relativi allegati.

#### i) divieto di doppio finanziamento

Le spese rendicontate non devono essere finanziate da altre fonti del bilancio dell'Unione Europea o da altri fondi pubblici, inclusi i meccanismi di natura fiscale quali il credito di imposta; in particolare 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 titolo del Progetto e il Piano di riferimento (PNC).

Pertanto, tutte le spese dovranno:

- rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate all'articolo 9 dell'Avviso ed essere pertinenti e relative all'Iniziativa definitivamente approvata, nonché presentate secondo le modalità indicate 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 rendicontra;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel



progetto approvato e ammesso a contributo nel rispetto della normativa comunitaria ivi inclusa sugli aiuti di Stato;

- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- essere effettivamente sostenute 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 PNC e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
- essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il soggetto beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, il Legale Rappresentante del soggetto, 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<sup>4</sup>);
- 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 beneficiario. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi;
- IRAP5.

L'IVA è un costo ammissibile solo se questa non è recuperabile nel rispetto della normativa di riferimento.

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

---

<sup>4</sup> Nel caso di pagamenti effettuati mediante carte elettroniche saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali collegate al conto corrente dedicato.

<sup>5</sup> Dal 1 febbraio 2008 l'IRAP non è una spesa rendicontabile sui programmi di ricerca (nota Commissione Europea del 10.1.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM(2007)).

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 PNC, il titolo dell'Iniziativa, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sull'Iniziativa. Nel caso in cui la spesa si riferisca a più progetti, il giustificativo dovrà indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza.**

**I giustificativi di pagamento dovranno consentire la tracciabilità del pagamento e contenere i riferimenti del progetto, il CUP e ove necessario del CIG.**

I giustificativi di spesa in formato elettronico dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, il riferimento al PNC il titolo del progetto, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sull'Iniziativa se già calcolabile al momento di emissione del documento. Nel caso in cui il giustificativo di spesa si riferisca a più progetti, dovrà indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza.

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

- PNC
- Avviso D.D. n. 931 del 06.06.2022
- Titolo del Progetto e CUP
- Importo rendicontato

**Tutti i giustificativi di impegno e la documentazione probatoria dell'attività svolta dovranno, dunque, necessariamente riportare i riferimenti all'Iniziativa (PNC- Avviso DD n. 931 del 06.06.2022, il titolo dell'Iniziativa), il CUP e dove pertinente del CIG.**

## **5.1 I giustificativi di impegno, spesa e pagamento**

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

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



attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

## 6 LE SPESE AMMISSIBILI

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dal soggetto beneficiario nei limiti previsti dal piano finanziario approvato riferiti alle fattispecie di cui ai singoli Avvisi.

Tali costi sono riconducibili a:

- a) **spese di personale**, in misura non superiore al 30% a valere sull'agevolazione, impegnato nell'iniziativa e adibito ad attività di ricerca, riferibile a professori universitari, ricercatori, tecnologi, tecnici ed altro personale adibito ad attività di ricerca, che risulti, con il soggetto beneficiario, dipendente a tempo indeterminato o determinato secondo la legislazione vigente, o titolare di borsa di dottorato, di assegno di ricerca o borsa di studio;
- b) **costi per strumenti, attrezzature e licenze** necessari all'attuazione del Progetto;
- c) **costi dei fabbricati e dei terreni** per un importo non superiore al 10% (dieci per cento) del costo totale del progetto. Con solo riferimento ai siti (terreni) in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15% (quindici per cento);
- d) **fabbricati** costituiscono una spesa ammissibile, **purché siano direttamente connessi alle attività di Progetto**, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato, che attesti il valore di mercato del bene nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale;
  - che l'immobile non abbia fruito nel corso dei dieci anni precedenti di un finanziamento pubblico nazionale o europeo;
  - che l'immobile sia utilizzato per il periodo di svolgimento delle attività progettuali previsto nel capitolato tecnico;
  - che l'immobile sia utilizzato conformemente alle finalità delle attività progettuali;
- e) **terreni** rappresentano una spesa ammissibile a condizione che vi sia un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e i risultati previsti dal progetto;
- f) **Spese generali** derivanti direttamente dal progetto entro il limite del 20% (venti per cento) delle spese per il personale di cui alla lettera a);
- g) **Altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi**, sostenuti direttamente per effetto del progetto entro il limite del 20% (venti per cento) delle altre spese ammissibili di cui alle lettere a) e b).

### 6.1 Spese di personale

**Questa voce comprende esclusivamente il personale impegnato nel Programma di ricerca.**

**Le spese di personale per attività amministrativo-gestionali rendicontate secondo l'effettivo costo orario non rientrano nell'alveo dei costi ammissibili nell'ambito dell'Avviso e restano a carico dei soggetti che le sostengono.**

Si precisa che potrà essere rendicontata unicamente la quota di spesa relativa al personale strutturato considerato come **'massa critica'** in sede di presentazione della proposta, di cui all'articolo 7, comma 2, dell'Avviso.

### 6.1.1 Personale dipendente

Questa voce comprende il personale, (nella misura massima del 30% dell'agevolazione riconosciuta) regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto beneficiario, ove applicabile, o incardinato nell'ente, direttamente impegnato nelle attività dell'Iniziativa, afferente ad entrambe le seguenti fattispecie:

- nuovi inserimenti di figure tecnico/professionali, a tale scopo ingaggiate per la realizzazione del programma di ricerca con contratti a tempo determinato, di durata coerente con l'arco temporale di realizzazione dell'Iniziativa.
- personale già in forza presso i soggetti beneficiari, che distoglie parte del proprio tempo alle ordinarie attività del soggetto per dedicarsi alla progettualità sostenuta nell'ambito del PNC.

Il costo ammissibile del personale dipendente è determinato in base alle ore effettivamente prestate nell'Iniziativa.

Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet mensili* sono valorizzate al costo orario.

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 2018<sup>6</sup>, per le quali si rimanda alla *Tabella n. 1 – Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo* di seguito esposta.

A tal fine, si forniscono le seguenti indicazioni:

- il costo riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato, per ciascun dipendente impiegato nell'Iniziativa, 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 ("Imprese", "Università", "Enti pubblici di ricerca - EPR<sup>7</sup>"), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo ("Alto", "Medio", "Basso"). Si precisa che, laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie "Università" o "EPR", il beneficiario in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria "Imprese".

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

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

Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario sono di seguito

<sup>6</sup> Decreto interministeriale del MIUR e de 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

<sup>7</sup> Per EPR si intendono gli Enti di ricerca pubblici vigilati dalla Pubblica Amministrazione. Sono esclusi gli organismi di ricerca privati che sono, invece, ricondotti al dominio delle imprese

definite:

- per i soggetti “**Imprese**”:

- o Alto, per i livelli dirigenziali;
- o Medio, per i livelli di quadro;
- o Basso, per i livelli di impiegato/operaio.

- per i soggetti “**Università**”:

- o Alto, per Professore Ordinario;
- o Medio, per Professore Associato;
- o Basso, per Ricercatore/Tecnico amministrativo<sup>8</sup>.

- 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/Collaboratore tecnico.

- le ore dedicate giornalmente all’Iniziativa da ciascun dipendente devono essere rilevate in appositi fogli di lavoro mensili (*timesheet*);
- per ciascun dipendente impiegato nell’Iniziativa sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i rispettivi Contratti Nazionali di lavoro, i Regolamenti o gli orientamenti della Commissione europea; potrà essere sempre utilizzata la base oraria di 1.720 eccetto che per il personale universitario;
- ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie; le ore di straordinario addebitabili all’Iniziativa non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti, ovvero il monte ore annuo (1.500 ore annue) definito dalla normativa di riferimento (*cf. L. 30 dicembre 2010, n. 240 - art. 6*) per il personale universitario;
- per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite nell’orario di lavoro.

Ai fini della verifica di ammissibilità ricorre la necessità di acquisire la documentazione atta a garantire che:

- il numero di ore rendicontate per ciascuna risorsa sia effettivamente impiegato per la realizzazione delle attività progettuali;
- il numero di ore complessivamente rendicontate in relazione alla singola risorsa non ecceda il monte ore contrattuale;
- non si configuri fattispecie di doppio finanziamento.

Esclusivamente nel caso in cui il personale da rendicontare non fosse inquadrabile nelle categorie previste dal citato DM, è ammessa la rendicontazione del costo reale. In questo caso dovrà essere fornita la documentazione aggiuntiva sotto specificata e la rendicontazione delle spese dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

#### 6.1.1.1 Documentazione giustificativa

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
	Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

<sup>8</sup> Sono comunque escluse le spese per il personale con mansioni amministrativo/contabili e commerciali

<b>documentazione inerente alla selezione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.;</li> <li>- Contratto: nel caso sia stipulato per il solo svolgimento delle attività progettuali dovrà chiaramente indicare il riferimento all'Iniziativa finanziata, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; nel caso di soggetti beneficiari pubblici il contratto dovrà essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità degli atti ex art. 3 comma della legge n. 20/1994 e ss.mm.ii.;</li> <li>- Comunicazione Obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV);</li> <li>- Curriculum vitae debitamente sottoscritto.</li> </ul>
<b>Spese di personale dipendente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera d'Incarico o ordine di servizio controfirmato dal dipendente, nel caso in cui questi non sia stato assunto per lo svolgimento delle sole attività dell'Iniziativa. Da tale atto si dovrà chiaramente evincere: il riferimento all'Iniziativa finanziata e al Programma, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente) e il numero di ore da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento;</li> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario riportante per ciascun dipendente rendicontato: il livello (come da CCNL di appartenenza); il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza (conformemente a quanto previsto dagli articoli 52 e seguenti del Regolamento (UE) 1060/2021 potrà sempre utilizzarsi il monte ore massimo di 1720 ad eccezione del personale universitario), il numero complessivo di ore svolte riportate nel Rendiconto dell'Iniziativa presentato a rendicontazione;</li> <li>- Timesheet a cadenza mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nell'Iniziativa, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel timesheet dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MUR, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto.</li> </ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>  <i>(nel caso di personale rendicontato a costi reali)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prospetto di calcolo del costo orario rendicontato;</li> <li>- prospetto paga del dipendente per i mesi rendicontati;</li> <li>- documentazione di pagamento della retribuzione;</li> <li>- 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.</li> </ul>

### 6.1.2 Borsisti

Questa sottovoce voce comprende il personale con cui il soggetto fruitore del finanziamento ha stipulato un contratto di dottorato.

Per i borsisti il costo è determinato secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca del 23 febbraio 2022 n. 247 e *ss.mm.ii.*

#### 6.1.2.1 Documentazione giustificativa

TIPOLOGIA

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA

<b>Documentazioni e inerente alla selezione e alla contrattualizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie etc.;</li> <li>- Comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto, ecc.</li> <li>- Contratto, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento all’Iniziativa finanziata, le attività da svolgere, l’eventuale periodo di svolgimento, la sede, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;</li> <li>- Curriculum vitae debitamente sottoscritto</li> </ul>
<b>Spese dei borsisti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report recante l’indicazione dell’impegno temporale;</li> <li>- Sintesi periodica delle principali attività svolte controfirmata dal responsabile scientifico;</li> <li>- Relazione annuale;</li> <li>- Documentazione attestante l’attività svolta;</li> <li>- Documentazione relativa al pagamento.</li> </ul>

## 6.2 Costi per strumenti, attrezzature e licenze

In tale voce di costo sono ricomprese le spese sostenute per l’acquisto di strumenti, attrezzature e licenze esplicitamente previste nell’ambito dell’Iniziativa finanziata.

Laddove ricorra la necessità di acquisire beni e attrezzature che costituiscono immobilizzazioni, immateriali o materiali, strumentali alla realizzazione delle attività progettuali, sono ritenute ammissibili **nei limiti della quota di ammortamento** annualmente prevista alle condizioni e per la **quota corrispondente all’effettivo utilizzo nell’ambito dell’Iniziativa**, sulla base delle modalità di rendicontazione di seguito indicate. In altri termini, qualora, invece, i suddetti beni non siano funzionali ed acquistati esclusivamente al conseguimento dei suddetti obiettivi, ma anche connessi ad ulteriori finalità il costo d’acquisto potrà essere rendicontato sulla base della quota d’uso effettivamente utilizzata sull’Iniziativa e secondo quanto previsto dal paragrafo dedicato 6.3.7 delle Linee Guida.

**Nel caso di attrezzature specifiche**, il cui acquisto costituisca un obiettivo dell’investimento finanziato nell’ambito dell’Iniziativa di ricerca sulla base di quanto presentato nella proposta di Iniziativa, **il costo ammissibile è il costo di acquisto**. Ai fini della rendicontabilità del 100% del costo di acquisto del bene, sarà necessario fornire una dichiarazione da parte del soggetto responsabile della procedura e ogni utile documentazione atta a dimostrare che l’acquisto si è reso necessario per la realizzazione dell’Iniziativa finanziata (a titolo esemplificativo qualora fosse stato previsto tale acquisto in sede di presentazione della proposta progettuale).

Con riferimento ai beni sopra richiamati che dovessero essere già nella disponibilità dei beneficiari precedentemente all’ammissione al finanziamento, non rinvenendosi l’esclusività funzionale al conseguimento degli obiettivi realizzativi dell’Iniziativa di ricerca finanziata, bensì ritenuti connessi anche a ulteriori finalità, potranno essere rendicontati sulla base della quota d’uso effettivamente utilizzata sull’Iniziativa e secondo quanto previsto dal paragrafo dedicato 6.3.7 delle Linee Guida.

### 6.2.1 Costi per strumenti ed attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature utilizzati per l’Iniziativa.

**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.

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

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, etc.) ad eccezione di quelli indicati nell'ambito dell'Iniziativa finanziata e, pertanto, connessi allo svolgimento delle relative attività.

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

### 6.2.1.1 Documentazione giustificativa

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
<b>Documentazioni inerenti alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), OdA;</li> <li>- Ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), ed in caso di gare al CIG.</li> </ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) in caso di gare il CIG;</li> <li>- Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);</li> <li>- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li> </ul>
<b>Altri documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per l'Iniziativa in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nell'Iniziativa, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;</li> <li>- Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);</li> <li>- Documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto;</li> <li>- Registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali.</li> </ul> <p>In caso di leasing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto (solo in caso di leasing);</li> <li>- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per l'Iniziativa in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.</li> </ul>

### 6.2.2 Costi per Licenze

In tale voce possono essere rendicontate le spese legate all'acquisizione diritti di licenza il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziaria e costituire contributo necessario per l'attività dell'Iniziativa.

### 6.2.2.1 Documentazione giustificativa

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), OdA.

## 6.3 Costi dei fabbricati

Questa voce comprende **i costi relativi alla realizzazione, all'acquisto dei fabbricati e ristrutturazione, strettamente necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento degli obiettivi<sup>9</sup> previsti.**

È opportuno ricordare che, in linea generale, l'acquisto di beni immobili costituisce una spesa rendicontabile a valere sull'Iniziativa esclusivamente qualora risulti essenziale/strumentale per l'attuazione dell'intervento e per il perseguimento degli Obiettivi dello stesso, purché sia pertinente e direttamente connessa all'Intervento e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente.

Al riguardo, si può fare riferimento a quanto previsto **dal D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22** secondo cui l'acquisto di edifici già costruiti costituisce una spesa ammissibile purché sia direttamente connesso all'operazione in questione nei limiti dell'importo indicato da specifica perizia giurata redatta ai sensi dell'art. 18 lett. a) e nel rispetto delle ulteriori condizioni stabilite dall'art. 18 lett. b), c), d), e):

- *che le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;*
- *che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;*
- *che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;*
- *che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.*

Tali condizioni dovranno essere evidenziate nel contratto di compravendita.

I costi dei fabbricati sono ammissibili per un importo non superiore al 10% (dieci per cento) del costo totale del progetto.

Per i fabbricati in locazione o locazione finanziaria (*leasing*), sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancarie fiscali. **Non sono ammissibili altre spese relative al contratto** (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente

<sup>9</sup> In questa voce si possono rendicontare i costi dei fabbricati quando costituiscono risorse dirette coinvolte nella realizzazione degli obiettivi del progetto finanziato; il fatto che l'immobile costituisca il luogo fisico dove si realizza la ricerca non è sufficiente a qualificarli come strettamente necessari all'attuazione del progetto



esplicitate nel giustificativo di spesa. È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra la locazione del fabbricato e le attività del progetto finanziato. Non sono ammissimaxi canoni.

### 6.3.1.1 Documentazione giustificativa

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
<p><b>Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Acquisto dell'Immobile</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagini di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti</li> <li>- Perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene. La perizia giurata, redatta in conformità a quanto previsto dall'articolo 18 del D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22, dovrà attestare la conformità del fabbricato alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;</li> <li>- laddove prevista, attestazione della congruità del prezzo rilasciata dall'Agenzia del Demanio deve essere acquisita prima della definizione delle operazioni di acquisto</li> <li>- Contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) e CIG</li> <li>- qualora il fabbricato non sia in uso esclusivo per l'Iniziativa, l'atto pubblico redatto dal notaio dovrà indicare la parte dell'immobile destinata all'Iniziativa e il corrispondente valore economico. Solo quest'ultimo sarà riconosciuto a valere sull'agevolazione.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Locazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagini di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti</li> <li>- dichiarazione di congruità del canone, laddove prevista, rilasciata ai sensi del D.L. n. 95/2012 convertito con Legge n. 135/2012.</li> <li>- Contratto di locazione stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) e laddove previsto il CIG</li> <li>- qualora il fabbricato non sia in uso esclusivo per l'Iniziativa, l'atto pubblico redatto dal notaio dovrà indicare la parte dell'immobile destinata all'Iniziativa e il corrispondente valore economico. Solo quest'ultimo sarà riconosciuto a valere sull'agevolazione</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Interventi di manutenzione e ristrutturazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagini di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti</li> <li>- documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, ecc.);</li> </ul>
<p><b>Documenti di spesa e pagamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li> <li>- Nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto del fabbricato, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato;</li> <li>- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li> </ul>



<b>Altri documenti</b>	- DSAN che attesti che il bene non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo;
	<i>In caso di Ammortamento</i>
	- Prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero identificativo del bene sul libro cespiti, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;
	- Estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica.
	<i>In caso di leasing</i>
	- Documentazione atta a dimostrare la convenienza economica dell'operazione rispetto all'acquisto.

## 6.4 Costi per terreni

Questa voce comprende i costi dei terreni utilizzati per l'Iniziativa. Sono rendicontabili i costi per l'acquisto la locazione o la locazione finanziaria dei terreni se necessari all'attuazione dell'Iniziativa e al raggiungimento dei suoi obiettivi secondo le disposizioni del DPR 5 febbraio 2018, n. 22

I costi dei terreni (anche edificati) sono ammissibili per un importo non superiore al 10% (dieci per cento) del costo totale dell'Iniziativa. Con solo riferimento ai siti (terreni) in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 % (quindi per cento).

Per l'acquisto di terreni sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente.

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

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

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

Non sono ammessi maxi-canoni e non sono ammissibili altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitate nel giustificativo di spesa. È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra la locazione del fabbricato e le attività dell'Iniziativa finanziata.

### 6.4.1.1 Documentazione giustificativa

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
<b>Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedure adottate per la scelta del bene e relativi atti;</li><li>- Perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene. La perizia giurata dovrà attestare la conformità del bene alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;</li><li>- Contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP).</li></ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li><li>- Nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto del fabbricato, contenente esplicito riferimento all'Iniziativa finanziata;</li><li>- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA se dovuta.</li></ul>
<b>Altri documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DSAN che attesti che il bene non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo;</li><li>- Prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per l'Iniziativa in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero identificativo del bene sul libro cespiti, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nell'Iniziativa, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;</li><li>- Estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica.</li></ul>

## 6.5 Spese generali

Questa voce comprende i costi indiretti supplementari derivanti direttamente dall'Iniziativa. Tali costi sono determinati forfettariamente fino ad un massimo del 20% (venti per cento) delle spese per il personale ammissibili a finanziamento.

In fase di rendicontazione non sarà necessario caricare a sistema alcuna documentazione relativa alla voce di spese generali indicata nella domanda di rimborso.

Non è richiesto di predisporre un calcolo dell'incidenza delle spese generali basato sul bilancio dell'Ente asseverato dal Collegio dei revisori.

## 6.6 Altri Costi di Esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi

Tale voce include altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'Iniziativa, entro il limite del 20% delle altre spese ammissibili; a titolo non esaustivo, sono incluse le seguenti spese:

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso dell'Iniziativa, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico;

- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.

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

Nell'ambito delle forniture possono essere inserite anche le spese per servizi di consulenza strettamente funzionali alle attività di ricerca.

All'interno di questa voce di spesa, è compreso anche il “**Manager dell’Iniziativa/Research Manager**”, di cui all’art. 4, comma 7, dell’Avviso soggetto con elevata qualificazione professionale, che l’HUB potrà assumere entro il 30 giugno 2023 con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato;

### 6.6.1.1 Documentazione giustificativa

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
<b>Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione</b> <i>(Solo in caso di acquisto)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore/consulente (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile dell’Iniziativa, per importo pari a superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su McPA e OdA (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), etc.;</li> <li>- Contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura/consulenza richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento all’Iniziativa finanziata, Il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;</li> <li>- Documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto.</li> </ul>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura con l’indicazione del riferimento del progetto (CUP), dell’eventuale CIG, dell’ordine, dei materiali acquistati dei costi unitari e del costo totale;</li> <li>- Documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto);</li> <li>- Documentazione comprovante il pagamento dell’IVA.</li> </ul>
<b>Altri documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco riepilogativo firmato dal responsabile scientifico del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;</li> <li>- Verbale di distruzione degli scarti di lavorazione, ove esistenti, con ricevuta della scarica;</li> </ul> <p>Solo in caso di prelievo da magazzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione dell’Iniziativa, firmate per consegna e ricevuta;</li> <li>- Registro di carico e scarico.</li> </ul>

## 6.7 IVA

L’imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Tale importo dovrà tuttavia essere puntualmente tracciato nei sistemi informatici gestionali, e rendicontata separatamente.

## 6.8 Ammortamento

Sulla base di quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/1060 e dal DPR 5 febbraio 2018 n.22, le spese di ammortamento sono considerate ammissibili se siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- l’importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio

equivalente alle fatture per costi ammissibili;

- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

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

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

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

dove:

**C** = costo ammissibile

**F** = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) 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 l'Iniziativa di ricerca (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine Iniziativa e la data di consegna dell'attrezzatura)

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

## 6.9 Altre tipologie di spese

**Ulteriori voci di costo necessarie alla realizzazione dell'Iniziativa non previste nei paragrafi precedenti rimangono a carico dei soggetti attuatori ovvero dei soggetti realizzatori.**

Sono, inoltre, esclusi dall'ammissibilità della spesa gli oneri accessori, le commissioni per operazioni finanziarie, interessi di natura debitoria e interessi di mora relativi al pagamento del bene, penali, ammende, sanzioni pecuniarie e spese per contenziosi, ravvedimenti operosi o rateizzazioni, nonché le spese occorrenti per le procedure di gara.

## 7 OPERAZIONI DI RIBALTAMENTO

**Con riferimento a tutte le tipologie di spese sostenute, i Soggetti attuatori (*Hub*) e i Soggetti esecutori (*Spoke*) dovranno trasmettere al Ministero una dichiarazione attestante l'impegno formale a ribaltare il contributo MUR ai soggetti beneficiari (inclusi i soggetti beneficiari dei bandi a cascata), e, ove disponibile, presentare la relativa quietanza.**

La documentazione probatoria dell'avvenuto ribaltamento del contributo dovrà essere trasmessa in uno alla Domanda di rimborso trimestrale. Entro 30 giorni dal termine dell'Iniziativa, i Soggetti attuatori (*Hub*) e i

Soggetti esecutori (*Spoke*) saranno tenuti a trasmettere l'avvenuto ribaltamento del contributo finale erogato in favore dei soggetti beneficiari.

Inoltre, in sede di presentazione della domanda di rimborso, ciascun Soggetto beneficiario sarà tenuto a trasmettere al Ministero una dichiarazione che attesti la conformità delle spese rendicontate alla vigente normativa.

## 8 VARIAZIONI OGGETTIVE E SOGGETTIVE

Le **variazioni sono soggettive** quando riguardino operazioni societarie dei beneficiari e sono consentite solo nelle ipotesi di operazioni societarie straordinarie previste dal codice civile dei soggetti esecutori *Spoke* e/o affiliati agli *Spoke* (es. fusioni e/o incorporazioni o altri fenomeni successori derivanti da sopraggiunte modifiche legislative o regolamentari).

Le **variazioni oggettive**, riguardanti il piano dei costi e delle attività, così come presentato nella Proposta definitiva ed approvato con il decreto di concessione, sono consentite nella misura in cui non abbiano impatto sulle finalità dell'Iniziativa, così come definite in fase negoziale, e sul conseguimento degli obiettivi e scadenze, intermedi e finali, connessi all'esecuzione del progetto.

Ogni eventuale variazione al piano dei costi e alle attività previste dovrà essere, ai sensi del decreto ministeriale 14 dicembre 2021, n. 1314, come rettificato dal decreto ministeriale 27 dicembre 2021, n. 1368, obbligatoriamente e tempestivamente comunicata al Ministero, per il tramite dei servizi della piattaforma MUR, e potrà essere sottoposta alla valutazione dell'esperto tecnico-scientifico della fase "in itinere" al fine di verificare il rispetto di quanto stabilito al comma 2, dell'articolo 19.

Le variazioni di natura soggettiva ed oggettiva saranno comunque soggette all'approvazione da parte del MUR.

Qualora nel corso delle verifiche emergano significative deviazioni rispetto ad uno dei seguenti elementi:

- a) finalità dell'intervento;
- b) cronoprogramma di attuazione;
- c) volume di spesa;

il Ministero, anche mediante il supporto dell'esperto tecnico-scientifico, può richiedere ai soggetti proponenti l'adozione di misure correttive e revisioni complessive dell'Iniziativa, anche in termini di rideterminazione dei costi complessivi dell'intervento.

La proposta di revisione è valutata dall'esperto tecnico-scientifico e approvata mediante apposito provvedimento ministeriale, a modifica del provvedimento di concessione e degli elementi ivi contenuti.

Qualora la procedura di cui al precedente comma non consenta comunque il corretto e completo svolgimento dell'Iniziativa finanziata, il Ministero adotta le determinazioni di cui all'articolo 22 dell'Avviso.

## 9 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Su ciascuna Relazione e Domanda di rimborso verranno effettuate 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 dell'Iniziativa.

Tali verifiche dovranno 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 dell'Iniziativa, la corretta attestazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali e il rispetto dei principi trasversali del Piano.

Al fine di garantire un adeguato controllo verranno effettuate le seguenti verifiche:

A. verifiche di natura formale: previste sul 100% delle rendicontazioni periodiche trasmesse dai Soggetti attuatori. Le verifiche formali, nello specifico, sono rivolte ad assicurare:

- la verifica di coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative all'Iniziativa approvata, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione dell'Iniziativa;
- l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e controlli amministrativo-contabili svolti dal soggetto attuatore, previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNC ed in particolare:
  - la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa dell'Iniziativa 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 alla rendicontazione dell'Iniziativa 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.

Laddove ritenuto necessario il Ministero potrà adottare una verifica campionaria sulle singole spese presenti in un singolo rendiconto, a seguito di campionamento svolto sulla base di apposita analisi dei rischi.

B. Verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto: effettuate al fine di assicurare il rispetto della normativa europea e nazionale, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse; vengono effettuate dall'Unità di controllo della Direzione Generale competente sul 100% dei rendiconti di spesa trasmessi dal soggetto attuatore e vertono sulle procedure e sulle spese rispetto ai progetti finanziati, attraverso l'ausilio di strumenti come Check-list ed eventuali verbali.

Laddove ritenuto necessario il Ministero potrà adottare una verifica campionaria sulle singole spese presenti in un singolo rendiconto, a seguito di campionamento svolto sulla base di apposita analisi dei rischi.

Potranno inoltre essere svolti, rispetto ai progetti controllati on desk, ulteriori approfondimenti sul posto volti ad accertare eventuali elementi aggiuntivi necessari al completamento delle attività di verifica.

## 10 EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Le agevolazioni concesse per la realizzazione delle Iniziative finanziate nell'ambito del *Decreto Direttoriale del 6 giugno 2022 prot. n. 931 - Avviso pubblico per la concessione di finanziamenti destinati ad iniziative di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in ambito sanitario e assistenziale*, finanziato a valere sulle risorse previste dal Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come individuate dal decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101.

Per poter usufruire delle agevolazioni riconosciute nell'ambito dell'Avviso si rende necessaria l'iscrizione alla

nuova Anagrafe Nazionale delle Ricerche del Soggetto attuatore (*Hub*) nonché di tutti i soggetti che, a vario titolo, saranno coinvolti nella realizzazione dell'Iniziativa affinché possano regolarmente ricevere le previste agevolazioni.

Le erogazioni del Contributo concesso avverranno secondo le seguenti modalità:

- **erogazione dell'anticipazione fino al 25%** dell'importo dell'Agevolazione, dopo la sottoscrizione dell'Atto d'obbligo e di accettazione delle condizioni previste dal Decreto di ammissione al finanziamento, a seguito di eventuale richiesta da parte del legale rappresentante del soggetto attuatore con contestuale presentazione di apposita garanzia costituita da fideiussione bancaria o polizza assicurativa ovvero a valere sui fondi di funzionamento ordinario dei soggetti partecipanti all'HUB secondo le indicazioni dell'articolo 27 del DL 24 febbraio 2023, n. 13 recante *“Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”*  
Per gli eventuali importi oggetto di recupero, quindi, il MUR procederà nella prima ipotesi all'escussione della fideiussione bancaria o polizza assicurativa e, nella seconda ipotesi, a compensazione e fino a corrispondenza dell'intera somma oggetto di recupero, nei confronti dei soggetti, soci dell'HUB, titolari a qualsiasi titolo, di fondi di funzionamento ordinari erogati dal Ministero.
- a) **erogazioni successive fino ad un massimo complessivo del 90%** dell'Agevolazione riconosciuta al lordo dell'anticipo eventualmente ricevuto e secondo le modalità richieste nell'Avviso e specificate nel Disciplinare allegato al decreto di concessione.
- b) **erogazione finale nell'ambito del residuo 10%** previa presentazione della documentazione prevista dall'Avviso e specificate nel Disciplinare allegato al decreto di concessione.

In particolare, nel corso dello svolgimento delle attività progettuali, per le successive erogazioni, il Soggetto **attuatore** dovrà trasmettere trimestralmente al Ministero la Relazione sull'avanzamento dell'Iniziativa, comprensiva della documentazione attestante le attività realizzate e lo stato complessivo di esecuzione dell'Iniziativa, e la Domanda di rimborso, comprensiva di tutte le spese effettivamente sostenute e dei relativi giustificativi di spesa e di pagamento.

In coerenza con il piano dei pagamenti previsti dal decreto di concessione del finanziamento, e in esito alle valutazioni tecnico-scientifiche e alle verifiche amministrativo-contabili, il Ministero dispone le erogazioni del contributo pubblico in favore del Soggetto attuatore, sino al massimo del 90% (novanta per cento) dell'agevolazione complessivamente approvata.

L'erogazione del saldo finale è subordinata all'emanazione di un decreto ricognitivo finale in cui si dà atto delle variazioni intervenute nel corso dell'Iniziativa sino alla sua conclusione. L'erogazione finale è disposta a conclusione dell'intervento sulla base dei costi effettivamente sostenuti e della realizzazione degli obiettivi, positivamente valutati.

Nei trasferimenti di risorse a qualunque titolo disposti a favore di soggetti di diritto privato, gli *Spoke* e gli Affiliati di *Spoke* di natura pubblica assicurano il rispetto delle seguenti disposizioni:

- a) decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”*, così come modificato dal D.Lgs 15.11.2012 n. 218;
- b) decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 80 del 5 aprile 2013;
- c) articolo 4 del decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34 recante *“Disposizioni urgenti per favorire il rilancio*



dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese" convertito con modificazioni dalla L. 16 maggio 2014, n. 78 (in G.U. 19/5/2014, n. 114);

d) art. 48-bis del decreto del presidente della repubblica 29 settembre 1973, n. 602 "Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito".

## 10.1 Erogazione dell'anticipazione

È facoltà dei beneficiari richiedere un anticipo fino al 25% dell'agevolazione totale riconosciuta.

L'anticipo è subordinato alla presentazione contestuale di una garanzia fideiussoria che deve coprire capitale, interessi e interessi di mora, ove previsti, oltre alle spese della procedura di recupero, e coprire un arco temporale di un ulteriore anno rispetto al termine previsto per la conclusione delle verifiche, come indicato nel Disciplinare.

La garanzia potrà essere prestata:

- dalle banche, dalle imprese di assicurazione di cui alla L. n. 348/1982 e ss.mm.ii., o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 (precedentemente 107) del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (TUB) - inclusi i Confidi iscritti nell'elenco ex art. 107 - che svolgano attività di rilascio di garanzie in via esclusiva o prevalente, che siano a ciò autorizzati e vigilati dalla Banca d'Italia e presenti nelle banche dati della stessa;
- dalle banche, dalle imprese di assicurazione aventi sede in altro Stato membro ed ammessi ad operare in Italia in regime di stabilimento ovvero in libertà di prestazione di servizi (in conformità con quanto all'Art. 131 par. 4 lett. a del Reg. 1303/2013).

La garanzia deve essere rilasciata utilizzando il modello approvato con decreto direttoriale n. 566 del 27 aprile 2023 di cui all'Allegato 5 sottoscritta con la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, al fine di precostituire il titolo per il recupero coattivo mediante agente della riscossione.

La fideiussione deve essere intestata Ministero dell'Università e della ricerca.

Ai sensi dell'articolo 27 "Disposizioni per la realizzazione degli interventi PNRR di competenza del Ministero dell'università e della ricerca", commi 4 e 5, decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune":

- le università statali e non statali, legalmente riconosciute;
- gli istituti di istruzione universitaria a ordinamento speciale;
- gli enti pubblici di ricerca di cui al D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218<sup>10</sup>;
- le istituzioni statali AFAM;

---

<sup>10</sup> L'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 218/2016, espressamente richiamato dal comma in esame, elenca i seguenti soggetti: Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste - Area Science Park; Agenzia Spaziale Italiana - ASI; Consiglio Nazionale delle Ricerche - CNR; Istituto Italiano di Studi Germanici; Istituto Nazionale di Astrofisica - INAF; Istituto Nazionale di Alta Matematica "Francesco Severi" - INDAM; Istituto Nazionale di Fisica Nucleare - INFN; Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia - INGV; Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale - OGS; Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica - INRIM; Museo Storico della Fisica e Centro Studi e Ricerche "Enrico Fermi"; Stazione Zoologica "Anton Dohrn"; Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione - INVALSI; Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa - INDIRE; Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria - CREA; Agenzia Nazionale per le Nuove Tecnologie, l'energia e lo Sviluppo Sostenibile - ENEA; Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori - ISFOL (a decorrere dal 1° dicembre 2016 denominato Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche - INAPP); Istituto Nazionale di Statistica - ISTAT; Istituto Superiore di Sanità - ISS; Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale - ISPRA



- i soggetti a partecipazione pubblica di cui al comma 1 ovvero i soggetti a partecipazione pubblica appositamente costituiti per la realizzazione degli interventi di competenza del Ministero dell'università e della ricerca relativi alla Missione 4, Componente 2, del PNRR, nonché del relativo PNC;

possono fornire quale idoneo strumento di garanzia delle risorse ricevute ai fini della realizzazione degli interventi compresi nel quadro di attuazione del PNRR, nonché del relativo PNC, anche i fondi assegnati dal Ministero dell'università e della ricerca in relazione al funzionamento ordinario.

Per i soggetti attuatori, quindi, ai sensi del comma 5 del richiamato articolo, i fondi di funzionamento ordinario costituiscono idoneo strumento di garanzia a copertura delle erogazioni ricevute per lo svolgimento delle attività progettuali connesse alla realizzazione di interventi di attuazione del PNRR, nonché del relativo PNC.

La prevista anticipazione, dunque, potrà essere garantita dall'HUB, quale soggetto attuatore di diritto privato, da fideiussione bancaria o polizza assicurativa ovvero essere coperta attraverso i fondi di funzionamento ordinario come previsto dalle disposizioni da ultimo richiamate.

Per gli eventuali importi oggetto di recupero, quindi, il Ministero procederà nella prima ipotesi all'escussione della fideiussione bancaria o polizza assicurativa e, nella seconda ipotesi, a compensazione e fino a corrispondenza dell'intera somma oggetto di recupero, nei confronti dei soggetti, soci dell'HUB, titolari a qualsiasi titolo, di fondi di funzionamento.

La documentazione da presentare per la richiesta di anticipazione è la seguente:

- a) richiesta di anticipazione secondo il *format* di cui all'Allegato 7 al presente documento;
- b) fideiussione, ai sensi del paragrafo 4.13 e secondo il modello di cui all'Allegato 5.

Le spese corrispondenti all'importo dell'anticipazione devono essere effettivamente sostenute e rendicontate entro i sei mesi antecedenti alla conclusione dell'Iniziativa.

## **10.2 Erogazioni successive fino ad un massimo complessivo del 90% del contributo**

La documentazione da presentare per la richiesta di erogazioni successive fino ad un massimo del 90% dell'Agevolazione riconosciuta è la seguente:

- a) Domanda di rimborso (richiesta di pagamento intermedio) secondo il format disponibile nella piattaforma dedicata;
- b) attestazione, ai sensi e con le modalità di cui al DPR 445/2000, (**Allegato 3** – Dichiarazione del Soggetto attuatore propedeutica alla Domanda di rimborso) con la quale il legale rappresentante del Soggetto attuatore (HUB) dichiara che ha svolto le verifiche:
  - a. di regolarità amministrativo-contabile e i controlli interni di gestione ordinari;
  - b. ex-ante sul "titolare effettivo";
  - c. ex-ante sull'assenza di conflitto di interessi;
  - d. sull'assenza del doppio finanziamento previste dall'art. 9 del Reg. (UE) 2021/241;
  - e. tutti i documenti, titoli o atti sono copie conformi alla documentazione agli atti del Soggetto Attuatore (*Hub*) e archiviati secondo le modalità indicate nei dispositivi attuativi e nelle "Linee guida per la rendicontazione destinate ai Soggetti Attuatori delle Iniziative di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in ambito sanitario ed assistenziale";

## **10.3 Erogazione del residuo 10% a saldo**

La documentazione da presentare per la richiesta di erogazione del residuo 10% a saldo è la medesima

indicata per l'erogazione delle erogazioni successive all'anticipazione di cui al precedente paragrafo 11.2.

#### **10.4 Verifica complessiva sia scientifica che amministrativo contabile intermedia**

A conclusione del primo biennio di attività delle singole "Iniziative", secondo le indicazioni che verranno opportunamente fornite dal Ministero, è condotta una verifica complessiva sia scientifica che amministrativo contabile intermedia sullo stato di avanzamento delle "Iniziative" medesime. Sono adottate, qualora ne ricorrano le condizioni, le previsioni dell'articolo 15, commi 4, 5 e 6 del D.M. 1314/2021 e ss.mm.ii.

#### **10.5 Chiusura dell'operazione e della rendicontazione finale**

L'erogazione finale è disposta a conclusione dell'intervento sulla base dei costi effettivamente sostenuti e della realizzazione degli obiettivi, positivamente valutati secondo la procedura descritta nel presente articolo.

Qualora l'ammontare delle erogazioni precedentemente disposte sia superiore all'ammontare del contributo pubblico maturato in relazione alle spese ammissibili, è disposto il recupero della differenza.

In caso di mancata restituzione degli importi per i quali è stato disposto il recupero, il MUR adotta ogni utile determinazione a tutela dell'interesse pubblico, anche mediante:

- a) il fermo amministrativo ai sensi dell'articolo 69 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 e ss.mm.ii., a salvaguardia dell'eventuale compensazione mediante somme a favore del soggetto attuatore e/o dei soggetti esecutori maturate su altri progetti finanziati o ad altro titolo presso il MUR o altra Amministrazione;
- b) la revoca delle agevolazioni e recupero delle somme erogate attivando le procedure di iscrizione al ruolo previste dall'articolo 6, comma 6-bis del Capo IV del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con L. 14 maggio 2005 n. 80.

Ove il MUR ricorra al recupero delle medesime somme dovute da un soggetto di diritto pubblico, restano ferme le disposizioni vigenti in materia di credito e debito tra Amministrazioni.

## 11 ALLEGATI

**Annex 1** – Relazione sull'avanzamento dell'Iniziativa/ Annex 1 - Scientific technical report on the progress of the Initiative

**Annex 2** – Dichiarazione di conformità al principio DNSH / Annex 2 Declaration of compliance with the DNSH – Courtesy translation

**Allegato 3** – Dichiarazione del Soggetto attuatore propedeutica alla Domanda di rimborso

**Allegato 4** – Linee Guida per le azioni di informazione e comunicazione

**Allegato 5** – Schema di garanzia a prima richiesta

**Allegato 6** - *Template timesheet* periodici

**Allegato 7** – Istanza richiesta anticipazione

**Allegato 8** – DSAN Ribaltamento contributo

