

**Allegato F)**

**PIANO TRIENNALE 2022-2024  
DELLA RICERCA DI SISTEMA ELETTRICO NAZIONALE**

*Accordi di programma tra Ministero della Transizione Ecologica e soggetti pubblici o a prevalente partecipazione pubblica*

**Criteria di valutazione dei Piani Triennali di  
Realizzazione**

**Agosto 2022**

## Sommario

Introduzione.....	3
1. Modalità di predisposizione del Piano Triennale di Realizzazione.....	4
2. Criteri di valutazione del Piano Triennale di Realizzazione.....	8
3. Svolgimento delle attività e verifica degli stati di avanzamento intermedi e finali.....	8
4. Modalità di rendicontazione e criteri per la determinazione dei costi ammissibili .....	9
4.1. Rendicontazione dei costi.....	9
4.2. Criteri per la valutazione di ammissibilità dei costi .....	12
4.2.1. Costi ammissibili .....	12
4.2.2. Costi non ammissibili .....	13
4.3. Costi ammissibili .....	14
A. Costi di personale .....	14
B. Costi per strumenti, attrezzature, software specifico.....	18
C. Costi di esercizio .....	22
D. Costi per servizi di consulenza, acquisizione di competenze tecniche, brevetti.....	25
E. Spese generali supplementari (costi indiretti).....	28
F. Contributi per progetti cofinanziati .....	30
5. Varianti di progetto.....	31
5.1 Varianti alle attività tecnico-scientifiche.....	31
5.2 Varianti al piano economico-finanziario .....	32
5.3 Variazioni anagrafiche e societarie.....	32
5.4 Rinunce o subentri dei Co-beneficiari .....	33

## **Introduzione**

Il presente documento individua i criteri per la valutazione dei Piani Triennali di Realizzazione (PTR) svolti nell'ambito degli Accordi di programma (AdP) stipulati dal Ministero della Transizione Ecologica (MiTE) con soggetti pubblici o a prevalente partecipazione pubblica.

Il documento fornisce inoltre ai soggetti attuatori degli AdP e beneficiari dei contributi (Affidatari) le regole per la predisposizione dei citati PTR e per il corretto svolgimento delle attività tecnico-amministrativo ai fini dell'ammissibilità dei costi, per una sana gestione finanziaria e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Sono inoltre fornite le indicazioni per le successive attività di valutazione degli stati di avanzamento e di consuntivo finale dei progetti.

Le indicazioni fornite con il presente documento sono da intendersi cogenti ai fini del riconoscimento delle attività svolte e dei costi sostenuti e per il relativo trasferimento delle quote di contributo.

Gli Affidatari devono pertanto assicurarsi che le indicazioni fornite siano rispettate anche dai soggetti che partecipano alle attività di ricerca in qualità di Co-beneficiari (Istituti Universitari, società, etc ...).

## 1. Modalità di predisposizione del Piano Triennale di Realizzazione

Ciascun Affidatario individuato nel Piano Triennale redige il proprio Piano Triennale di Realizzazione (PTR), articolato in singoli progetti anche integrati come descritto nel prosieguo e coerente con gli obiettivi generali e i temi di ricerca previsti dal Piano Triennale, per consentire la valutazione di ammissibilità al finanziamento.

Il PTR è inviato al MiTE e alla Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA) mediante un portale telematico predisposto da CSEA per la gestione degli AdP (portale AdP).

Le modalità per l'accesso e l'utilizzo del portale, ovvero le istruzioni per la presentazione dei progetti costituenti il PTR, sono pubblicate sul sito della Ricerca di Sistema [www.ricercadisistema.it](http://www.ricercadisistema.it).

Ogni progetto può essere svolto dall'Affidatario congiuntamente ai Co-beneficiari, di cui l'Affidatario si fa direttamente responsabile; in tal caso, per ogni progetto dovrà essere presentato al MiTE in occasione della firma dell'Accordo di Programma, l'accordo tra Affidatario e Co-beneficiari, sottoscritto o da sottoscrivere. Ai fini della predisposizione del preventivo del progetto, della rendicontazione dei costi e dello svolgimento delle attività, i Co-Beneficiari sono tenuti al rispetto delle regole contenute nel presente documento.

La trasmissione del PTR avviene tramite il portale e prevede l'inserimento di dichiarazioni rese dal legale rappresentante dell'Affidatario (o da procuratori) e la firma deve essere apposta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.<sup>1</sup>

I Co-beneficiari del progetto dovranno rendere all'Affidatario le medesime dichiarazioni.<sup>2</sup>

### CRITERI GENERALI

Ai fini della predisposizione del PTR, a ciascun Tema di Ricerca come individuato dal Piano Triennale deve corrispondere un "progetto", anche integrato come descritto nel prosieguo, cioè un insieme coerente di attività:

- limitate nel tempo;
- finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici, chiaramente definiti, quantificati e coerenti con le scelte e gli obiettivi strategici fissati nel Piano Triennale;
- riguardanti un'unica tecnologia o tecnologie diverse purché strettamente necessarie per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

Ai fini dell'ammissione al finanziamento, per ogni progetto deve essere dimostrato, attraverso una chiara e approfondita analisi, il valore incrementale dell'attività di ricerca proposta rispetto ad analoghi prodotti o servizi disponibili sul mercato e/o ai migliori risultati ottenuti nell'ambito di programmi e progetti di ricerca, a livello nazionale e internazionale.

---

<sup>1</sup> Il MiTE è l'amministrazione responsabile dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ricevute.

<sup>2</sup> L'Affidatario è l'amministrazione responsabile dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ricevute.

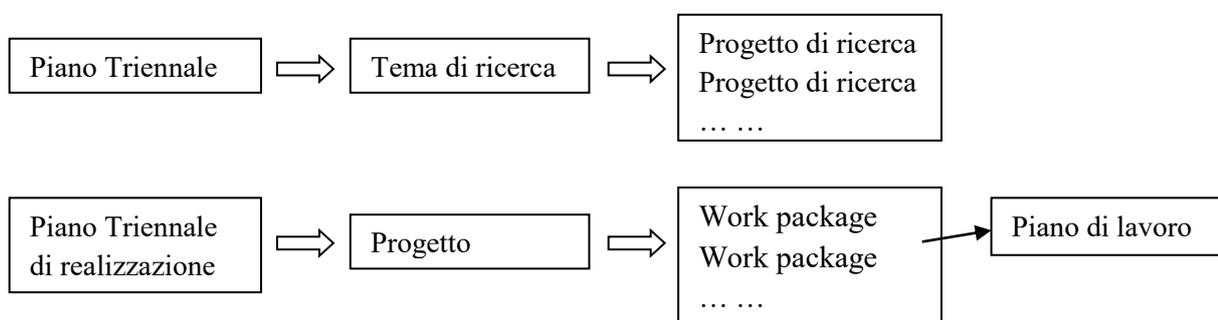
Per quanto riguarda le attività finalizzate allo sviluppo di nuove tecnologie o al miglioramento e/o nuovi impieghi di tecnologie esistenti, l'ammissibilità al finanziamento è inoltre rigorosamente subordinata alla verifica della convenienza tecnico-economica delle soluzioni prospettate e alla verifica della sussistenza di concrete prospettive applicative e di mercato.

La durata di ciascun progetto è compresa tra 24 e 36 mesi e tutti i progetti che costituiscono il PTR devono prevedere la medesima data di inizio delle attività. Tale data di inizio è indicata nell'Accordo di Programma.

Per alcuni temi di ricerca di particolare valore strategico è stata individuata una modalità innovativa di svolgimento delle attività, che prevede la realizzazione di progetti integrati con la partecipazione attiva e coordinata tra i soggetti affidatari; ogni Affidatario componente la compagine contribuirà attraverso le proprie competenze su aspetti specifici cruciali della catena del valore, con attività che saranno dettagliate nelle proposte progettuali afferenti il presente Piano. Per ulteriori dettagli, si rimanda al successivo paragrafo di riferimento "Progetti integrati".

#### STRUTTURA DEI PIANI TRIENNALI DI REALIZZAZIONE

Ciascun progetto (corrispondente a un Tema di ricerca del Piano Triennale) è descritto in un Piano di lavoro strutturato in work package (WP), ognuno dei quali a sua volta corrispondente ai progetti di ricerca definiti nel Piano Triennale.



Ogni WP deve prevedere un responsabile: tale ruolo può essere assunto da un solo Affidatario (anche nel caso di un progetto integrato). Ciascun WP, al fine di perseguire gli obiettivi definiti nel Piano Triennale, è a sua volta articolato in linee di attività (LA), dettagliatamente descritte, con indicazione del ruolo dell'Affidatario o dei Co-beneficiari, dell'eventuale interazione con le altre LA, della suddivisione in attività, dei tempi, dei costi, dei prodotti/output/deliverable e delle attività da affidare a soggetti terzi; per ogni LA deve essere definito un responsabile (Affidatario o Co-beneficiario) e il relativo costo sostenuto per l'esecuzione delle attività. Inoltre, deve essere previsto un piano di rischi articolato per LA.

Ciascun progetto deve essere corredato da schede economiche di preventivo, suddivise per proponenti, WP, LA e voci di costo. Il preventivo dei costi deve essere dettagliato a livello di totale delle singole voci di costo per ogni LA. Per ogni voce di costo di ogni LA, dovrà quindi essere fornito il totale del costo e una descrizione di massima che ne giustifichi l'ammissibilità.

Per ogni LA deve essere indicata la natura dei risultati da conseguire (analisi; elaborazione di scenari; sviluppo di modelli o metodologie, sviluppo di nuove tecnologie; miglioramento o nuove applicazioni di

tecnologie esistenti, ricerca a soli fini conoscitivi, ecc.) e il livello di maturità tecnologica (Technology Readiness Level) di partenza e di arrivo.

## **COORDINAMENTO TRA AFFIDATARI**

Per ogni progetto, ad eccezione dei progetti integrati, deve essere prevista una relazione a firma congiunta degli Affidatari, da redigersi mediante la costituzione di comitati di coordinamento, la quale evidenzia le eventuali sovrapposizioni sul tema di ricerca specifico del progetto e riporta la proposta di coordinamento ai fini dell'esecuzione del progetto stesso. L'attività di coordinamento dovrà proseguire per tutta la durata del progetto e la relazione, aggiornata e a firma congiunta degli Affidatari, dovrà essere presentata in occasione della richiesta di stati di avanzamento e di consuntivo.

## **PROGETTI INTEGRATI**

Tra gli enti di ricerca affidatari partecipanti ai progetti integrati si dovrà instaurare una "collaborazione effettiva", finalizzata allo scambio di conoscenze o di tecnologie, e al conseguimento di un obiettivo comune basato sulla suddivisione del lavoro, nella quale gli enti definiscono di comune accordo la portata del progetto di collaborazione, contribuiscono alla sua attuazione e ne condividono i rischi e i risultati.

I progetti integrati devono essere realizzati mediante il ricorso ad un accordo di collaborazione, che deve configurare una concreta collaborazione che sia stabile e coerente rispetto all'articolazione delle attività, espressamente finalizzata alla realizzazione del progetto proposto. In particolare, l'accordo deve prevedere:

- a) la suddivisione delle competenze, dei costi e delle spese a carico di ciascun ente, come riportato nel PTR;
- b) la definizione degli aspetti relativi all'utilizzo e alla diffusione dei risultati del progetto di ricerca;
- c) l'individuazione, nell'ambito degli enti partecipanti, del soggetto capofila, che agisce in veste di coordinatore e di mandatario dei partecipanti, attraverso il conferimento da parte dei medesimi, con atto formale, di un mandato collettivo di rappresentanza per tutti i rapporti con il Ministero e con la CSEA;
- d) il soggetto capofila deve nominare un responsabile del coordinamento del progetto di provate competenze scientifiche e di *project management*.

I progetti integrati richiederanno l'individuazione di un soggetto capofila per ciascun progetto, in grado di coordinare la compagine nello svolgimento delle attività al fine di perseguire gli obiettivi assegnati. Resta inteso che la rendicontazione economica delle attività afferenti ai progetti integrati è a carico di ogni singolo Affidatario per lo svolgimento delle attività di propria specifica competenza e deve essere presentato congiuntamente alla rendicontazione tecnica. La rendicontazione tecnica dovrà essere presentata congiuntamente da tutti gli Affidatari al fine di garantire l'effettiva integrazione delle attività.

L'accordo di collaborazione fra gli Affidatari dovrà essere inviato dal capofila in sede di trasmissione del PTR.

## **PROGETTI COFINANZIATI**

In accordo con il MiTE, l'Affidatario può richiedere contributi del Fondo a copertura del cofinanziamento di progetti afferenti ad altri programmi di ricerca (europei, nazionali, regionali, etc.) in cui l'Affidatario è coinvolto come soggetto beneficiario, a condizione che il progetto cofinanziato sia afferente al medesimo tema di ricerca del progetto finanziato dalla RdS.

Il costo, a titolo di contributo del progetto cofinanziato, è ammissibile solo se è sostenuto durante il periodo di eleggibilità (come definito nel capitolo 4.1) del progetto finanziato dalla RdS.

Gli Esperti valuteranno l'ammissibilità del contributo richiesto sulla base della pertinenza delle attività del progetto cofinanziato con il tema di ricerca di riferimento, del grado di innovazione delle attività rispetto a quanto già preventivato nel progetto RdS o svolto in altri progetti già finanziati, sull'effettivo beneficio che scaturisce dalla partecipazione al progetto cofinanziato.

Per consentire tale valutazione di ammissibilità, in fase di presentazione del PTR, l'Affidatario deve trasmettere, per il tramite del portale, le seguenti informazioni relative al progetto cofinanziato:

- Titolo del progetto
- Abstract del progetto
- Riferimenti del programma di finanziamento alternativa al Fondo
- Descrizione e principali risultati/output/deliverables attesi;
- Elementi che differenziano i risultati/output/deliverables attesi con quelli preventivati per la RdS;
- Data di inizio e data di completamento prevista;
- Eventuali partners del progetto;
- Costo totale del progetto e quota parte a carico dell'Affidatario e quota parte richiesta al Fondo, suddivisa per macro-voci di costo così come previsto dal programma di finanziamento relativo al progetto cofinanziato.

L'Affidatario deve garantire, in ogni fase della gestione del progetto, un coordinamento efficace volto a salvaguardare la coesione, la coerenza, la complementarità delle attività di ricerca svolte con quelle già finanziati dal Fondo e la sinergia tra le fonti di finanziamento. In nessun caso sono ammessi finanziamenti per costi già oggetto di rimborso.

### **COSTI E CONTRIBUTI DEL PTR**

La somma dei costi di ogni progetto presentato che costituisce il PTR non può superare il contributo massimo di ogni progetto come definito nel decreto di approvazione del Piano Triennale; i costi presentati nel PTR e successivamente sostenuti per la realizzazione dei progetti sono considerati ammissibili, nella misura congrua e pertinente, sulla base delle disposizioni di cui al Capitolo 4 del presente documento.

Per i progetti integrati, fermo restando il limite massimo del costo ammissibile, il contributo assegnato ad ogni Affidatario non può essere superato. Sia per l'Affidatario che per gli eventuali Co-beneficiari, il costo complessivo riferito al progetto per l'acquisto di servizi, anche di consulenza, e per le attività con contenuto di ricerca e sviluppo, commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche, sia in quanto persone giuridiche, non può eccedere il 20% del costo totale delle attività preventivate, fermo restando quanto previsto nel Capitolo 4.3 – sezione D. A riguardo, già nella fase di predisposizione del preventivo dovrà essere tenuto conto di questo limite, al fine della programmazione degli stati di avanzamento.

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

## **2. Criteri di valutazione del Piano Triennale di Realizzazione**

La valutazione del PTR è effettuata da Esperti o da gruppi di Esperti nominati dal MiTE.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3.3 del DM 16 aprile 2018, ai fini della determinazione del contributo ammissibile, tali Esperti valutano:

- la coerenza tra il Piano Triennale e gli obiettivi del progetto proposto;
- l'innovatività, la fattibilità tecnica ed economica, la congruità di tempi e costi rispetto ai risultati ottenibili del progetto;
- i benefici per gli utenti finali anche a fronte dei costi previsti;
- l'orientamento allo sviluppo di ricerche applicate e/o sperimentali con ricadute positive per l'industria del settore.

Nel valutare la pertinenza, la congruità e l'ammissibilità dei relativi costi, gli Esperti possono proporre, ove necessario, prescrizioni relativamente alle attività e ai costi dei singoli progetti.

L'attività di valutazione comprende sia gli aspetti tecnici che economici e può comportare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la non ammissibilità, anche parziale, di attività e dei relativi costi, lo stralcio di costi relativi alle voci rendicontabili per non congruità o pertinenza, lo stralcio di ore di personale, il ricalcolo delle spese generali, etc..

Nel caso dei progetti integrati, il soggetto capofila presenta al Ministero il contributo al perseguimento degli obiettivi del PNIEC in particolare i target energetici, riduzione delle emissioni, e alle eventuali ricadute industriali delle ricerche.

Gli esiti di tali verifiche e valutazioni costituiscono parte integrante delle relazioni di valutazione predisposte dagli Esperti per ogni singolo progetto e saranno resi disponibili sul portale ai fini della presa visione da parte degli Affidatari.

Il MiTE, tenuto conto dei risultati delle valutazioni, ammette i progetti valutati positivamente ai contributi del Fondo, nei limiti delle disponibilità assegnate, e stipula l'Accordo di Programma con l'Affidatario ai fini della realizzazione delle attività presentate nel PTR.

Il PTR, come valutato dagli Esperti, ovvero comprensivo di eventuali tagli e prescrizioni frutto della valutazione, costituisce il capitolato tecnico allegato all'Accordo di Programma. Gli Esperti valutatori prenderanno visione del capitolato così formulato per esprimere una valutazione sul rispetto delle prescrizioni e degli stralci.

L'Affidatario è il responsabile dell'attuazione del PTR, sia nei tempi che nei modi indicati nel capitolato tecnico del progetto.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3.5, il MiTE, in relazione all'andamento delle attività svolte dall'Affidatario e alle modifiche degli scenari energetici nazionali e internazionali, può chiedere all'Affidatario la revisione del PTR e la conseguente revisione delle attività, da sottoporre a una nuova valutazione ai fini dell'ammissione al finanziamento, secondo quanto previsto dal DM 16 aprile 2018.

## **3. Svolgimento delle attività e verifica degli stati di avanzamento intermedi e finali**

A seguito della sottoscrizione dell'AdP e su disposizione del MiTE, la CSEA eroga la quota di acconto del PTR, pari al 10% del contributo ammesso come previsto dal DM del 16 aprile 2018.

Le successive quote di contributo possono essere richieste dall'Affidatario in relazione allo stato di avanzamento del PTR.

La richiesta deve comprendere tutti i progetti dell’Affidatario, ad eccezione dei progetti integrati, che costituiscono il PTR, indicando lo stato di avanzamento di tutti i WP e delle corrispondenti LA concluse per cui si fa richiesta di contributo.

La richiesta per tutti i progetti integrati che costituiscono il PTR può essere presentata separatamente dagli altri progetti, deve essere presentata congiuntamente da tutti gli Affidatari e deve comprendere tutti i progetti integrati.

Ai fini della presentazione degli stati di avanzamento, devono essere presentate Relazioni (intermedie o finali) inerenti le attività tecnico-scientifiche e i risultati conseguiti, complete della rendicontazione dei costi sostenuti. Si rammenta che possono essere rendicontate solo LA concluse.

Tali relazioni devono far riferimento ad un periodo di attività non inferiore ai 12 mesi, ivi compresa la relazione finale ed essere predisposte secondo le modalità descritte nel portale, nonché secondo i criteri di cui al successivo Capitolo 4 e inviate alla CSEA mediante il portale.

Gli stati di avanzamento, il conseguimento dei risultati intermedi e finali, la pertinenza, la congruità e l'ammissibilità dei costi documentati sono oggetto di valutazione e verifica, anche in loco, da parte della CSEA, che si avvale dell’Esperto valutatore, e approvati dal MiTE, come previsto dall’art. 6 del DM 16 aprile 2018.

Ancorchè attività e costi siano stati ammessi in fase di preventivo, la valutazione degli stati di avanzamento e del consuntivo, che comprende sia gli aspetti tecnici che economici, può comportare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la non ammissibilità, anche parziale, di attività svolte e dei relativi costi sostenuti, lo stralcio di costi relativi alle voci rendicontabili per non ammissibilità delle spese, lo stralcio di ore di personale, il ricalcolo delle spese generali, etc.. Le quote di contributo intermedie, come ammesse dagli esiti delle valutazioni, sono erogate comprendendo come anticipo residuo la medesima percentuale di acconto, da calcolare sulle quote ancora da erogare. La quota a saldo non può essere inferiore al 20% della somma dell’ammontare del contributo dei singoli progetti del PTR.

La CSEA, anche su segnalazione del MiTE, può disporre, in ogni momento, accertamenti sull’effettivo progresso delle attività e sui costi sostenuti.

Ai fini di tali accertamenti, la CSEA può richiedere all’Affidatario una relazione sullo stato di avanzamento del PTR o di un singolo progetto, completa della rendicontazione dei costi sostenuti e della relativa documentazione, e/o effettuare verifiche presso i luoghi di svolgimento del progetto.

Ai fini degli accertamenti, la CSEA si avvale degli Esperti e ne riferisce l’esito al MiTE.

Ai fini dell’erogazione dei contributi intermedi e finali, l’Affidatario deve dimostrare l’effettivo pagamento delle rispettive quote di contributo spettanti ai Co-beneficiari.

#### **4. Modalità di rendicontazione e criteri per la determinazione dei costi ammissibili**

##### **4.1. Rendicontazione dei costi**

La rendicontazione dei costi è il processo di consuntivazione dei costi effettivamente sostenuti dall’Affidatario e dai Co-beneficiari per la realizzazione dell'intervento, finalizzato a dimostrare:

- lo stato di avanzamento delle attività del progetto;
- lo stato di avanzamento economico del progetto (costi effettivamente sostenuti);

- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

La rendicontazione può riferirsi ad uno stato di avanzamento delle attività o alla conclusione del progetto di ricerca. Ogni fase di rendicontazione si fonda sul processo di autorizzazione al finanziamento del progetto di ricerca, sulle precedenti fasi di rendicontazione e di verifica e sulle varianti al progetto preventivamente richieste dall'Affidatario e autorizzate dal MiTE. Non è ammessa una rendicontazione incoerente con gli esiti delle precedenti fasi autorizzative e di verifica.

Ai fini della rendicontazione, l'Affidatario è tenuto a presentare relazioni di avanzamento delle attività in relazione alla effettiva realizzazione del progetto ammesso al finanziamento. Le relazioni sono corredate dalla documentazione contabile relativa ai costi per le attività sostenute.

Relativamente al singolo progetto, l'Affidatario deve presentare una dichiarazione<sup>3</sup>, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., attestante che:

- quanto prodotto è conforme alla documentazione contabile originale e si riferisce unicamente a costi ammissibili e pertinenti alla realizzazione del progetto di ricerca;
- per il progetto (e per tutti i relativi costi esposti) non sono stati richiesti/ottenuti e non saranno richiesti ulteriori rimborsi e/o contributi (europei, nazionali, regionali, etc.), ovvero, in caso contrario, natura ed entità del contributo richiesto/ottenuto;
- gli strumenti, o le attrezzature, utilizzati nel progetto non abbiano già usufruito di contributi, ovvero, in caso contrario, specificare la natura e l'entità del finanziamento e/o contributo ottenuto.
- per l'acquisizione di beni e servizi, sono state applicate le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizio previsti dai regolamenti di organizzazione e funzionamento, amministrazione e contabilità.
- i Co-beneficiari del progetto hanno preso visione di tutta la documentazione presentata e hanno reso medesima dichiarazione all'Affidatario<sup>4</sup>.

La suddetta documentazione deve essere trasmessa, per il tramite del portale, al MiTE e alla CSEA, entro 90 gg. dal termine del progetto ovvero dal termine di ciascun periodo (relativo alle LA rendicontate) per il quale si intendano presentare relazioni intermedie di avanzamento delle attività.

La documentazione deve essere organizzata, conservata, esibita con riferimento al progetto in base al principio della "contabilità separata per centro di costo". Qualora siano individuabili più iniziative caratterizzate da una propria autonomia progettuale, la contabilità deve essere organizzata in modo da far riferimento alle singole iniziative, salvo presentare quadri di sintesi ben leggibili e interpretabili. In ogni caso, da parte dell'Affidatario/Co-beneficiario, in fase di rendicontazione, deve essere comunque evidenziata la tracciabilità dei flussi economico-finanziari del progetto.

La documentazione deve essere conforme a quanto previsto nell'AdP e nei documenti predisposti (linee guida, format, portale, etc.), che sono resi disponibili in versione aggiornata sul sito [www.ricercadisistema.it](http://www.ricercadisistema.it).

I costi rendicontabili devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità ai contributi.

---

<sup>3</sup> CSEA è l'amministrazione responsabile dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ricevute.

<sup>4</sup> L'Affidatario è l'amministrazione responsabile dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ricevute.

I costi sostenuti devono essere giustificati da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta dei soggetti preposti alle fasi istruttorie, come previsto dal DM 16 aprile 2018:

- giustificativi di impegno: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: eventuali atti amministrativi delle procedure contabili, lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, contratti, etc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza dei costi con l'operazione finanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. Qualora applicabile (ad esempio: acquisto di forniture, commesse esterne, etc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera secondo le modalità esposte nel presente capitolo per le singole voci di costo;
- giustificativi della prestazione o fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, etc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo casi particolari debitamente motivati, nel rispetto della normativa vigente;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, pubblicazioni, pagine Web, software, etc.).

Per ciascun progetto, tutta la suddetta documentazione deve essere conservata, in originale, presso l'Affidatario/Co-beneficiario e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse<sup>5</sup>;
- essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto";
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, etc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- essere registrata nella contabilità generale dell'Affidatario/Co-beneficiario;
- essere annullata con il timbro della Ricerca di Sistema; il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo della prestazione o della fornitura (fattura, ricevuta, etc.) il timbro con la seguente dicitura "PTR triennio - Ricerca di Sistema Elettrico - Importo esposto a rendiconto € importo";
- essere riferita a costi sostenuti secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere riferita a costi contenuti nei limiti dell'importo ammesso al finanziamento<sup>6</sup>;
- per quanto riguarda la documentazione probatoria delle attività realizzate, riportare in frontespizio il logo della Ricerca di Sistema e la dicitura "Finanziata a valere sul Fondo per la ricerca di sistema elettrico".

---

<sup>5</sup> L'ammissibilità di ogni altra eventuale tipologia di costi è valutata in sede di verifica intermedia o finale dei progetti, in ragione della sua riconducibilità alle voci di costo ammesse.

<sup>6</sup> Per ogni progetto, la rendicontazione di costi eccedenti i limiti dell'importo ammesso al finanziamento è consentita in casi eccezionali e debitamente motivati ed è soggetta alla valutazione degli Esperti incaricati per le attività di verifica e all'approvazione del MITE.

I costi sono riconosciuti solo se effettivamente e direttamente sostenuti<sup>7</sup> dall’Affidatario nel **periodo di eleggibilità**, cioè nel periodo che intercorre tra la data di inizio progetto (come da dichiarazione resa) e l’ultimo giorno di esecuzione del progetto (come definito dal piano di lavoro).

Nel caso di richiesta da parte dell’Affidatario di successive quote di contributo in relazione allo stato di avanzamento del PTR, il periodo di eleggibilità di uno stato di avanzamento corrisponde con la data di inizio della prima LA rendicontata e la data di fine dell’ultima LA rendicontata afferenti a quello stato di avanzamento.

Non sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria, con l’eccezione di quanto specificamente previsto nel presente capitolo.

Non sono rendicontabili costi accessori dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

Nel caso dei progetti integrati, la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute deve essere effettuata direttamente dagli Affidatari partecipanti al progetto, previa verifica da parte del coordinatore del progetto che ne verifica la congruità in relazione allo stato di avanzamento delle attività del progetto.

#### **4.2. Criteri per la valutazione di ammissibilità dei costi<sup>8</sup>**

Un costo, sia esso sostenuto dagli Affidatari o dai Co-beneficiari, è ammissibile se presenta le seguenti caratteristiche:

- l’oggetto a cui il costo è riferito, limitatamente alla quota parte imputata al progetto, non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo comunitario e/o nazionale e/o regionale;
- deve essere stato effettivamente sostenuto dall’Affidatario e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- l’attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro la data di conclusione del progetto;
- deve essere stato sostenuto durante la durata del progetto; i costi si intendono sostenuti durante detto periodo quando ricorrano le seguenti condizioni:
  - l’impegno di spesa è sorto durante il periodo di eleggibilità<sup>9</sup>;
  - entro detto periodo è stato consegnato il bene o erogato il servizio.

Il pagamento dei costi deve essere effettuato prima della presentazione della documentazione di avanzamento delle attività. In casi eccezionali e debitamente motivati, i pagamenti possono essere effettuati successivamente alla presentazione delle suddette relazioni, ma comunque entro 45 gg dall’approvazione del consuntivo o degli stati di avanzamento

##### **4.2.1. Costi ammissibili**

###### **a) Criterio della pertinenza**

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi al progetto approvato, ovvero riferirsi a operazioni riconducibili alle attività ammissibili.

L’inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

---

<sup>7</sup> Il costo è “effettivamente sostenuto” nel periodo di eleggibilità se l’attività relativa a quel costo è stata effettivamente svolta e conclusa nel periodo di eleggibilità e debitamente comprovata da relativi giustificativi. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo: data sul documento di trasporto o bolla di consegna nel caso di strumenti e attrezzature, data di consegna delle relazioni tecniche nel caso di consulenze, cedolini e timesheet nel caso del personale, etc.

<sup>8</sup> Nel seguito del testo, quanto prescritto per gli Affidatari è da intendersi valido anche per i Co-beneficiari..

<sup>9</sup> In casi eccezionali e debitamente motivati, l’impegno di spesa può essere sorto in un periodo precedente, purché finalizzato ad attività finanziate nell’ambito della ricerca di sistema elettrico.

La valutazione della pertinenza è demandata agli Esperti incaricati per le attività di verifica, che valutano la pertinenza dei costi in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili. In particolare, ai fini della pertinenza dei costi gli Esperti devono fare esclusivo riferimento alle attività progettuali ed alle ripartizioni economiche previste in sede di ammissione al finanziamento o risultanti a seguito di varianti preventivamente richieste dall’Affidatario e autorizzate dal MiTE.

I costi effettivamente sostenuti devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, etc.) da cui risulti chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna.

#### **b) Criterio della congruità**

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti dell’Affidatario (ad esempio penali o ammende). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

La valutazione della congruità è demandata agli Esperti incaricati per le attività di verifica, che valutano la congruità dei costi in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili. In particolare, ai fini della congruità dei costi, gli Esperti devono fare esclusivo riferimento alle attività progettuali ed alle ripartizioni economiche previste in sede di ammissione al finanziamento o risultanti a seguito di varianti preventivamente richieste dall’Affidatario e autorizzate dal MiTE.

#### **c) Criterio del costo netto**

Il costo riconoscibile si ottiene sottraendo dalla somma dei costi accertati eventuali detrazioni di spesa o ricavi<sup>10</sup>.

#### **d) Criterio di ammissibilità dell’IVA**

L’imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dall’Affidatario è un costo ammissibile solo se non sia recuperabile.

Nei casi in cui l’Affidatario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l’IVA pagata è considerata recuperabile.

L’IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dall’Affidatario.

### **4.2.2. Costi non ammissibili**

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

- gli interessi passivi;
- le ammende, penali e costi per controversie legali;
- l’acquisto di immobili e terreni;
- gli oneri finanziari<sup>11</sup>: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;

---

<sup>10</sup> Non costituiscono ricavi gli interessi attivi maturati sulle quote di finanziamento erogate in acconto (comprese le quote erogate a seguito di verifiche in itinere).

<sup>11</sup> In casi eccezionali e debitamente motivati, gli oneri finanziari possono essere ammessi al finanziamento dal MiTE e rendicontati sotto la voce di costo "Spese generali supplementari".

- le spese di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti.

### 4.3. Costi ammissibili

Di seguito vengono illustrati i costi ammissibili e le relative modalità di rendicontazione di ogni progetto di un PTR.

#### A. Costi di personale

Questa voce di costo comprende i costi del personale, dipendente e non dipendente, impegnato:

- nelle attività di ricerca e sviluppo,
- in attività di carattere esecutivo (gestione tecnico-scientifica, comprese le attività di coordinamento tra i vari enti esterni o interni indirettamente impegnati sul progetto),

nonché altro personale ausiliario adibito all'attività di ricerca, che risulti, in rapporto con l'Affidatario, dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o titolare di borsa di dottorato, assegno di ricerca, borsa di studio, etc..

Il personale per il coordinamento amministrativo-finanziario e il personale di supporto amministrativo/segretariale non sono compresi in questa voce di costo, ma devono essere invece ricompresi nelle "Spese generali supplementari".

#### A.1 - Personale dipendente

Questa voce di costo comprende il personale con contratto a tempo indeterminato, nonché quello con contratto a tempo determinato, direttamente impegnato nelle attività di progetto.

L'affidatario e i Co-beneficiari possono scegliere in modo indipendente una modalità di rendicontazione dei costi del personale tra le seguenti opzioni:

- costi di personale effettivi
- costi di personale standard.

Tale scelta deve essere applicata in occasione del primo stato di avanzamento, deve essere univoca per tutti i progetti del PTR e avere effetto per tutta la durata del PTR.

#### *METODO "COSTI DI PERSONALE EFFETTIVI"*

Se si opta per questa modalità di rendicontazione del personale il costo ammissibile è determinato sulla base dei costi effettivamente sostenuti per il personale in relazione a quanto stabilito nel contratto di lavoro e in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Nel caso in cui il costo orario di un'unità di personale subisca una modifica nel periodo di rendicontazione, tale unità dovrà essere replicata nelle schede di rendicontazione specificando il nuovo costo orario e le relative ore lavorate. Queste ultime, comprovate attraverso la compilazione di fogli di lavoro (timesheet) mensili, sono valorizzate al costo orario da determinare come segue:

- per ogni persona impiegata nel progetto<sup>12</sup> è preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento ad personam, indennità

<sup>12</sup> Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria (C.C.N.L.).

di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, etc. - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti); il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi;

<b>Calcolo del costo effettivo annuo lordo</b>	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, conguagli per arretrati contrattuali, 13esima, etc.
Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Affidatario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti ad personam

- ii. per ogni persona impiegata nel progetto deve essere determinato il monte ore annuo di lavoro convenzionale, desumibile dal C.C.N.L. e, ai fini del calcolo del costo orario, lo stesso è decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi;

<b>Calcolo del monte ore annuo di lavoro (a titolo esemplificativo)</b>		
Ore di lavoro convenzionali	252 giorni di lavoro per 7,5 ore/giorno	1.890
Ore non lavorate	Ferie (26 giorni per 7,5 ore)	- 195
	Permessi retribuiti (8 giorni per 7,5 ore)	- 60
	Riposi per festività soppresse (4 giorni per 7,5 ore)	- 30
	Festività cadenti in giorni lavorativi (4 giorni x 7,5)	- 30
<b>Totale monte ore annuo convenzionale</b>		<b>1.575</b>

- iii. il costo orario è dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo di lavoro convenzionale}}$$

- iv. il costo ammissibile al finanziamento si ottiene moltiplicando il numero delle ore prestate nel progetto per il costo orario.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica<sup>13</sup> va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo dell'Affidatario.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un timesheet mensile controfirmato dal responsabile amministrativo, da cui risulti

<sup>13</sup> L'Ufficio del Personale dell'Affidatario può definire i costi orari annui da attribuire al personale dipendente sulla base della qualifica di appartenenza purché questo risulti minore o uguale al calcolo del costo orario del singolo individuo, oppure può predisporre il prospetto di calcolo del costo orario ad personam sulla base del metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo.

il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto.

#### *METODO “COSTI DI PERSONALE STANDARD”*

Se si opta per questa modalità di rendicontazione del personale il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto, comprovate attraverso la compilazione di timesheet (fogli di lavoro) mensili, valorizzate al costo orario da determinare utilizzando le tabelle standard di costi unitari, adottate con decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018<sup>14</sup>, per le quali si rimanda alla tabella di seguito esposta.

A tal fine si forniscono le seguenti indicazioni:

- il costo riconosciuto ai fini dell'ammissione al contributo è determinato, per ogni persona impiegata nel progetto, in base alle ore lavorate, valorizzate attraverso le tabelle standard di costo orario di cui al suddetto decreto interministeriale n.116 del 24 gennaio 2018;
- i costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale dipendente dei progetti, come da tabella che segue, sono articolati per tre tipologie di soggetti (“Imprese”, “Università”, “Enti pubblici di ricerca - EPR<sup>15</sup>”), suddivisi per tre diverse macrocategorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”). Si precisa, altresì, che laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie “Università” o “EPR”, il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria “Imprese”.

Fascia di costo Livello	Affidatario/Co-beneficiario		
	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, per la definizione delle fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario, si rimanda al Decreto interministeriale del MIUR e del MISE n. 116 del 24 gennaio 2018.

Per ogni persona impiegata nel progetto deve essere determinato il monte ore annuo di lavoro convenzionale, desumibile dal CCNL e, ai fini del calcolo del costo orario, lo stesso è decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

Per il personale universitario (professori, ricercatori e tecnici amministrativi) il monte ore annuo è

<sup>14</sup> Decreto interministeriale del MIUR e del MISE 24 gennaio 2018, che reca “Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi operativi FESR 2014-2020: approvazione della metodologia di calcolo e delle tabelle dei costi standard unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale”.

<sup>15</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.

stabilito dalla vigente normativa nazionale ed è pari a 1.500 ore annue, conformemente a quanto contenuto dall'articolo 6 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 – Legge Gelmini.

Il costo ammissibile al finanziamento si ottiene moltiplicando il numero delle ore prestate nel progetto per il costo orario.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un timesheet mensile, firmato dal dipendente e controfirmato dal Responsabile amministrativo, da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto.

### Documentazione di spesa

Qualsiasi sia l'opzione scelta fra le alternative proposte per la rendicontazione dei costi di personale, l'Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta dal legale rappresentante dell'Affidatario che attesti l'elenco del personale dipendente dedicato al progetto,
- prospetto del calcolo del costo orario, solo in caso sia scelta l'opzione del metodo dei costi di personale effettivi.

L'Affidatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- timesheet mensili da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal responsabile amministrativo;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si deve anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- buste paga/cedolini stipendi;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, etc.). Non sono ammessi pagamenti in contanti.
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

### **A.2. - Personale non dipendente (ricercatori, borsisti, Co.Co.Co.)**

Questa voce di costo comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo.

I rapporti di *parasubordinazione* (o contratti di lavoro atipici) di cui trattasi sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratto:

- collaborazione coordinata e continuativa;

- titolari di borsa di studio e titolari di assegni di ricerca<sup>16</sup>, qualora sia espressamente prevista la partecipazione al progetto per lo svolgimento delle relative attività;
- contratti di somministrazione (c.d. contratti di lavoro interinale)

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili, sono valorizzate con le stesse modalità di cui al punto A.1.

### Documentazione di spesa

L’Affidatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d’opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, di borsa di studio, di assegno di ricerca, che deve chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l’impegno orario, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto;
- documentazione attestante l’esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell’attività svolta, etc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- timesheet mensili da cui risulti il monte ore prestatato con distinta delle ore impegnate nel progetto, o quaderno di laboratorio sul quale registrare le attività svolte per ciascuna giornata. Tali documenti di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascuna risorsa e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso di mancanza di timesheet è necessaria una attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- buste paga;
- documentazione comprovante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa quietanza. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

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

## **B. Costi per strumenti, attrezzature, software specifico**

### **B.1. - Acquisto di strumenti e attrezzature**

Questa voce di costo comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature specifiche di ricerca di nuovo acquisto e nuove di fabbrica, dotate di autonomia funzionale ed acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona (ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale) che vengono utilizzate:

---

<sup>16</sup> Ivi compresi le borse per finanziamenti di dottorato dedicato al progetto

- ad uso esclusivo del progetto;
- per progetti diversi (cosiddette ad utilità ripetuta), ma pur sempre acquisite funzionalmente per il progetto.

Il bene deve essere acquistato in tempi ragionevolmente utili al suo effettivo utilizzo nelle attività del progetto (considerando l'arco temporale delle stesse) ai fini della valutazione di ammissibilità del costo.

Pertanto, il relativo costo può essere riconosciuto limitatamente:

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

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

$$\frac{(A \times B \times C) \times D}{365}$$

dove:

A = è il costo di acquisto dello strumento o dell'attrezzatura

B = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili

C = sono i giorni di utilizzo dello strumento o dell'attrezzatura per il progetto di ricerca

D = è la percentuale di utilizzo effettivo dello strumento o dell'attrezzatura nell'ambito del progetto

Si evidenzia che la data da cui partire per il calcolo dei giorni di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo dove previsto, data di installazione, etc.).

Nel caso di strumenti e attrezzature, o parti di esse, indispensabili per le attività del progetto, che:

- per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano una deperibilità inferiore alla durata del progetto;
- non possano essere altrimenti ed ulteriormente utilizzate;

queste (cosiddette ad uso vincolato al progetto), previa attestazione del responsabile del progetto e/o del responsabile amministrativo, possono essere rendicontate interamente nel periodo<sup>17</sup>, fermo restando che, ove il MiTE, sulla base delle verifiche effettuate dagli Esperti, non dovesse riconoscere le summenzionate caratteristiche, il costo ammissibile viene calcolato secondo il criterio della quota d'uso.

---

<sup>17</sup> In tal caso gli strumenti e le attrezzature non possono essere ceduti a terzi, a qualsiasi titolo, prima del termine del periodo teorico di ammortamento.

Nel caso di strumenti e attrezzature acquistate<sup>18</sup> per lo svolgimento di attività finanziate dal Fondo nella misura in cui i relativi costi siano stati riconosciuti ammissibili nel corso di precedenti attività di verifica e siano stati imputati ai progetti secondo il criterio della quota d'uso è consentita l'imputazione delle quote d'uso residue, rendicontandole ad uso vincolato al progetto<sup>19</sup>.

Non sono ammessi i costi relativi all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, etc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca del progetto.

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

Il costo degli strumenti e delle attrezzature è determinato in base alla fattura ivi inclusi i dazi doganali, il trasporto, l'imballo e l'eventuale montaggio, con esclusione invece di qualsiasi ricarico per spese generali.

Su tutti gli strumenti e le attrezzature di nuova acquisizione, debitamente inventariati, deve essere applicata un'etichetta con i riferimenti al Fondo (PTR *triennio* - Ricerca di Sistema Elettrico).

#### Documentazione di spesa

L'Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- per ogni strumento o attrezzatura, prospetto di calcolo della quota d'uso, con indicazione di: nome del fornitore, descrizione del bene, numero di serie del bene, numero dell'impegno, numero e data della fattura, numero e data del mandato di pagamento, costo di acquisto, coefficiente di ammortamento, giorni di utilizzo per il progetto di ricerca, percentuale di utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, costo attribuito al progetto.

#### **Esempio di calcolo della "quota d'uso"**

L'Affidatario del contributo ha acquistato in data 1/1/2013 un'attrezzatura ad un costo pari a € 200.000. Il coefficiente ordinario di ammortamento dell'attrezzatura è pari al 20%.

1. L'impianto è stato utilizzato a partire dal 1/3/2013 e fino al 31/12/2013 ed è esclusivamente utilizzato nell'ambito del progetto finanziato. Il costo ammissibile per il periodo indicato è pertanto pari a:

$$\frac{\text{€ } 200.000 \times 20\% \times 306 \times 100\%}{365} = \text{€ } 33.534,25$$

2. L'impianto è stato utilizzato a partire dal 1/3/2013 e fino al 31/12/2013, ma per progetti diversi e, dunque è stato utilizzato nell'ambito del progetto finanziato per una percentuale pari al 60%. Il costo ammissibile per il periodo indicato è pertanto pari a:

<sup>18</sup> Anche acquistati per altri progetti finanziati dal Fondo e non ancora totalmente ammortizzati e rendicontati, nel rispetto del divieto di doppio finanziamento

<sup>19</sup> Nel caso che gli Esperti individuati dal MiTE e incaricati per le attività di verifica non riconoscano le caratteristiche di strumento o attrezzatura ad uso vincolato al progetto, il costo ammissibile è calcolato secondo il criterio della quota d'uso.

$\frac{\text{€ } 200.000 \times 20\% \times 306 \times 60\%}{365} = \text{€ } 20.120,55$
--

L’Affidatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gare, confronto preventivi, etc.);
- ordine al fornitore contenente l’indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all’ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all’ordine;
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali.

## **B.2. - Noleggio e locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature**

È ammissibile il costo per il noleggio e per la locazione finanziaria (leasing) degli strumenti e delle attrezzature.

Per gli strumenti e le attrezzature in leasing sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità dei costi e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l’esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali<sup>20</sup>. L’importo massimo ammissibile non può, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Il contratto di leasing, inoltre, può prevedere esplicitamente una clausola di riacquisto, ovvero una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto.

Si precisa inoltre che l’Affidatario che opta per il leasing o il noleggio deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all’acquisto diretto del bene (anche tenuto conto del criterio della quota d’uso) e che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

### Documentazione di spesa

L’Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dei beni in leasing o in noleggio con indicazione almeno di: nome del fornitore, descrizione dettagliata del bene, costo complessivo e di quello capitale di vendita; numero delle rate e canone distinto dall’importo relativo a tasse e spese varie, durata del contratto, costo attribuito al progetto.

<sup>20</sup> Non sono ammissibili gli altri costi relativi al contratto quali spese generali, oneri assicurativi e interessi.

L’Affidatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- preventivi relativi all’acquisto in locazione finanziaria del bene;
- contratto di noleggio o leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d’acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall’importo relativo a tasse e spese varie;
- fatture del fornitore intestate al beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

### **B.3. - Acquisto di software specifico**

Sono ammissibili i costi relativi ad acquisto di software specifico, ovvero appositamente sviluppato e/o funzionale alle attività del progetto, e le licenze periodiche di tali software il cui sfruttamento o utilizzo costituisce contributo necessario per l’attività del progetto stesso.

Non sono ammessi i costi relativi ad acquisto di applicativi per applicazioni generali (se non compresi nel costo di acquisto dell’hardware, nel qual caso vengono ammortizzati con esso).

Il costo ammissibile è determinato in base al criterio della quota d’uso, conformemente ai principi ed alle modalità di cui al punto B.1.

#### Documentazione di spesa

L’Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- per ogni software, prospetto di calcolo della quota d’uso, con indicazione di: nome del fornitore, descrizione del software, numero dell’impegno, numero e data della fattura, numero e data del mandato di pagamento, costo di acquisto, coefficiente di ammortamento, giorni di utilizzo per il progetto di ricerca, percentuale di utilizzo effettivo nell’ambito del progetto, costo attribuito al progetto.

L’Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ordine al fornitore contenente l’indicazione dell’esplicito riferimento al progetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all’ordine ed il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

## **C. Costi di esercizio**

### **C.1. – Materiali e forniture**

In questa voce di costo sono compresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca, di seguito elencati:

- materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica<sup>21</sup>;
- materiali di consumo specifico (reagenti, oli, etc);
- forniture di servizi per la realizzazione di prodotti specifici, non inclusi nella voce di costo D.

Il materiale sopra descritto può essere acquistato o prelevato da magazzino.

Se il materiale è acquistato, i costi sono determinati sulla base del prezzo di fattura, che deve fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo, senza alcun ricarico per spese generali.

Se il materiale è prelevato dal magazzino la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino.

#### Documentazione di spesa

L'Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede, sia se il materiale è acquistato, sia se è prelevato dal magazzino, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative descrizioni e quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi.

Se il materiale è acquistato, l'Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dall'Affidatario.

Se il materiale è prelevato dal magazzino, l'Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta, e fattura dimostrativa del costo unitario;
- registro di carico e scarico;
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;

---

<sup>21</sup> I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria; etc.) non rientrano nella voce C), in quanto già compresi nelle "Spese generali supplementari".

- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dall’Affidatario.

## **C.2. - Informazione, pubblicità e diffusione correlate alle attività di progetto**

In questa voce di costo sono ammissibili i costi sostenuti:

- per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, etc.);
- per l’organizzazione di convegni, seminari, finalizzati alla pubblicizzazione dell’intervento, nonché i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto di ricerca;
- per la partecipazione a congressi, convegni e workshop. e iscrizioni associazioni (costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, etc.<sup>22</sup>), purché correlati direttamente con il progetto di ricerca e debitamente motivati. Il costo non è ammesso se il personale coinvolto in queste attività non figura tra quello rendicontato nei costi di personale della LA ove tale attività è prevista.

### Documentazione di spesa

L’Affidatario deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dell’attività di informazione, pubblicità e diffusione con indicazione almeno di: nome del fornitore, descrizione dettagliata dell’attività, numero dell’impegno, numero e data della fattura, numero e data del mandato di pagamento, costo attribuito al progetto.

L’Affidatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- richiesta che origina il servizio;
- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- fatture del fornitore;
- documenti dimostrativi dell’attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, etc.);
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

## **C.3 Viaggi e missioni**

Questa voce di costo comprende i costi di trasporto, vitto e alloggio del personale in missione (si imputa la diaria se questa è, secondo le regole dell’Affidatario, sostitutiva in tutto o in parte dei costi effettivi).

I costi per viaggi e missioni sono considerati ammissibili a condizione che i costi sostenuti siano stati debitamente autorizzati secondo le regole dell’Affidatario, siano riferiti a personale rendicontato nei costi di personale della specifica LA, ove il viaggio o la missione è prevista, e siano direttamente connessi e funzionali alle attività del progetto di ricerca.

---

<sup>22</sup> I costi di trasporto, vitto e alloggio (ove ricorra, di diaria) vengono rendicontate sotto la voce di costo "Viaggi e missioni".

Non possono essere imputati sotto questa voce i costi per convegni, conferenze, workshop, etc., relativamente a costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, etc.<sup>23</sup>.

In ogni caso, la partecipazione di più unità di personale ad uno stesso corso, congresso, workshop, etc. deve essere adeguatamente motivata. In ottemperanza al criterio di congruità, essa è considerata superflua quando, a giudizio di chi valuta e verifica, la partecipazione all'evento di una sola unità di personale sia efficace ai fini del trasferimento di conoscenza.

#### Documentazione di spesa

L'Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- autorizzazione dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

### **D. Costi per servizi di consulenza, acquisizione di competenze tecniche, brevetti**

Questa voce di costo comprende i costi relativi ad attività con contenuto di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici<sup>24</sup>.

Sia per l'Affidatario che per gli eventuali Co-beneficiari, il costo complessivo riferito al progetto per l'acquisto di servizi, anche di consulenza, e le per attività con contenuto di ricerca e sviluppo, commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche, sia in quanto persone giuridiche, non può eccedere il 20% del costo totale delle attività svolte nel periodo di rendicontazione (es: primo stato di avanzamento). A riguardo, già nella fase di predisposizione del preventivo dovrà essere tenuto conto di questo limite, al fine della programmazione degli stati di avanzamento.

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

#### **D.1. - Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)**

Nel caso di contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime IVA (prestazioni occasionali) si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA, per le attività connesse ai progetti di ricerca.

L'Affidatario deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- curriculum vitae sottoscritto e coerente, a giudizio dell'Esperto valutatore, con l'incarico svolto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che deve chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, etc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto.

---

<sup>23</sup> I costi per la partecipazione a congressi, convegni, workshop, etc. (costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, etc.) vengono rendicontati sotto la voce di costo "C.2. - Informazione, pubblicità e diffusione correlate alle attività di progetto".

<sup>24</sup> I costi per contratti e/o servizi di sviluppo software sono rendicontabili sotto la voce "B.3 - Acquisto di software specifico"

L’Affidatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d’opera;
- qualora sussista l’obbligo di presenza, timesheet mensili da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun prestatore d’opera e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso non sussista l’obbligo di presenza, attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- ricevute/note debito della prestazione con l’indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell’attività svolta e dell’output prodotto;
- documentazione comprovante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

## **D.2. - Professionisti con partita IVA**

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività connesse ai progetti di ricerca.

### Documentazione di spesa

L’Affidatario deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- curriculum vitae sottoscritto e coerente, a giudizio dell’Esperto valutatore, con l’incarico svolto, da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell’attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornata di prestazione, se previsto;
- documentazione comprovante l’esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell’attività svolta, etc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto.

L’Affidatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documenti relativi alla selezione del professionista;
- fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e dell’Affidatario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile

bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;

- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

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

### **D.3. - Società**

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività connesse ai progetti di ricerca.

#### Documentazione di spesa

L’Affidatario deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione comprovante la competenza della società scelta ai fini dello svolgimento dell’incarico;
- lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione: indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell’attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso;
- documentazione comprovante l’esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell’attività svolta, etc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto.

L’Affidatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc...) di servizio o di opera;
- fattura del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del beneficiario, assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

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

### **D.4. – Brevetti e licenze**

In questa voce di costo sono compresi i costi per l’acquisizione da fonti esterne di brevetti, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell’attività finanziata e costituire contributo necessario per l’attività del progetto.

#### Documentazione di spesa

L’Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratto relativo all’acquisizione di brevetti, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato e l’importo previsto;
- fatture contenenti il riferimento al contratto;
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

### **E. Spese generali supplementari (costi indiretti)**

Questa voce di costo comprende le spese generali derivanti direttamente dal progetto di ricerca (spese generali supplementari). Esse sono considerate costi ammissibili a condizione che siano basate su costi effettivamente sostenuti nel periodo di eleggibilità e in relazione alle attività svolte nell’ambito dei progetti dei PTR; esse vengono imputate con calcolo pro-rata all’operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Sono considerate spese generali quelle che:

- per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività;
- non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui alle lettere precedenti e dunque sono individuabili come costi “indiretti”.

Le spese generali si intendono riferite principalmente ai seguenti costi:

- personale indiretto (personale amministrativo, fattorini magazzinieri, segretarie, etc.);
- funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, smaltimento rifiuti, trasporti, traslochi e facchinaggi, etc.);
- funzionalità operativa (spese postali e telegrafiche, telefonia e trasmissione dati, cancelleria, fotocopie, abbonamenti (anche on-line), biblioteca, opere e materiale bibliografico, pubblicazioni (realizzazione, stampa, diffusione e spedizione), assicurazioni, mezzi di trasporto (manutenzione, esercizio e noleggio), materiali minuti<sup>25</sup>, etc.);
- assistenza al personale (mensa, trasporti, infermeria, approvvigionamenti, sicurezza, dispositivi di protezione individuale ed indumenti di lavoro, previdenze interne, antinfortunistica, benefici di natura assistenziale e sociale, copertura assicurativa, etc.);
- funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale, consiglio di amministrazione, collegio dei revisori, Consigli e Comitati scientifici e di valutazione, contabilità generale e industriale, acquisti, etc.);
- spese generali inerenti a immobili ed impianti d generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, etc.) – con esclusione della voce investimenti;
- costi inerenti la manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e sviluppo e/o del software;

---

<sup>25</sup> Per materiali minuti si intendono i materiali complementari alle attrezzature e strumentazioni, quali attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; etc.).

- costi per la formazione professionale e l'aggiornamento del personale (comprese o non comprese nei programmi di cui ai C.C.N.L.);
- costi per attività non classificabili come ricerca e/o sviluppo in senso stretto quali, ad esempio, incontri con clienti, fornitori, soggetti istituzionali, etc. (costo del personale, costi di trasporto, vitto e alloggio, etc.);
- costi per la partecipazione a mostre, fiere, festival, etc.<sup>26</sup> (costo del personale partecipante, costi di trasporto, vitto e alloggio, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, etc.);
- convenzioni con istituzioni scientifiche pubbliche e private;
- altro<sup>27</sup>.

Le spese generali sono calcolate per ciascuna annualità sulla base di computi riconducibili a:

- ultimo bilancio approvato e depositato relativo all'annualità precedente a quella del rendiconto presentato;
- riepilogo analitico estratto dalla Contabilità Generale da cui si desume il dettaglio delle voci di costo che portano al costo indiretto orario del personale esposto a rendiconto.

Ai fini della rendicontazione, l'Affidatario deve determinare:

- il costo indiretto orario del personale (CIOP). In termini generali<sup>28</sup>, esso è dato dal rapporto tra le spese generali totali sostenute (SGtotali) e il numero di ore lavorative di tutto il personale dell'Affidatario impegnato nelle attività di ricerca<sup>29</sup> (OLRtotali):

$$\text{CIOP} = \frac{\text{SGtotali}}{\text{OLRtotali}}$$

- le spese generali imputabili al progetto (SGprogetto). Esse sono pari al prodotto tra il costo indiretto orario del personale e le ore totali lavorate per le attività del progetto dal personale di ricerca:

$$\text{SGprogetto} = \text{CIOP} \times \text{OLRprogetto}$$

L'Affidatario deve presentare un prospetto di raccordo con i dati contabili e relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura e determinare le spese generali totali sostenute, il costo indiretto orario del personale e le spese generali imputabili al progetto. I calcoli così definiti devono essere certificati dal rappresentante legale dell'Affidatario.

Nell'ipotesi in cui i dati contabili non siano immediatamente rilevabili dai bilanci approvati e certificati, ove applicabile, deve essere predisposta una analoga nota esplicativa sui criteri di imputazione dei costi che sia autocertificata dal rappresentante legale dell'Affidatario.

Le spese generali imputabili al progetto sono ammissibili per una quota non eccedente il 60% delle spese di personale di cui al punto A), ambedue determinate sulla base dei dati contabili riferiti all'ultimo

<sup>26</sup> Ad esclusione di quanto previsto alla voce C.2

<sup>27</sup> In casi eccezionali e debitamente motivati, il MiTE può ammettere al finanziamento gli oneri finanziari sostenuti dall'Affidatario.

<sup>28</sup> Situazioni più complesse possono presentarsi in ragione dell'assetto organizzativo dell'Affidatario e della distribuzione territoriale delle sedi e dei centri di ricerca. Ne deriva che il costo orario indiretto del personale può essere differenziato per centro di ricerca. In questo caso, se il costo orario indiretto del centro è superiore al costo orario medio dell'Affidatario si applica quest'ultimo, viceversa si applica il costo orario indiretto proprio del centro.

<sup>29</sup> In prima approssimazione, pari al prodotto tra il monte ore annuo di lavoro convenzionale e le unità di personale impegnate nelle attività di ricerca.

bilancio approvato, intercettato dall'attività di verifica oggetto del rendiconto, ovvero dall'ultimo bilancio utile.

#### Documentazione di spesa

L'Affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto di calcolo per le spese generali supplementari, a firma del legale rappresentante;
- prospetto di raccordo con i dati contabili.

L'Affidatario deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- bilanci approvati e depositati relativi alle due annualità precedenti a quella del rendiconto presentato;
- documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura relativa al prospetto di raccordo con i dati contabili.

Gli Affidatari e i Co-beneficiari possono rendicontare, in alternativa, spese generali calcolate "a forfait", per una quota pari al 30% dell'ammontare dei costi sostenuti per la somma delle voci di costo sub lettere A), B) e C), quota che in ogni caso non può eccedere il 60% delle spese di personale di cui alla lettera A).

#### **F. Contributi per progetti cofinanziati**

Se prevista nell'accordo di programma, questa voce di costo comprende i contributi del Fondo a copertura del cofinanziamento di progetti afferenti ad altri programmi di ricerca (europei, nazionali, regionali, etc.) in cui l'affidatario è coinvolto come soggetto beneficiario.

Il costo, a titolo di contributo del progetto cofinanziato, è ammissibile se è sostenuto durante il periodo di eleggibilità.

Ai fini della rendicontazione dei costi, l'Affidatario deve trasmettere:

- Titolo del progetto
- Riferimenti del programma di finanziamento alternativa al Fondo
- Eventuali partner del progetto
- Principali risultati/output/deliverables ottenuti;
- Data di inizio e fine del periodo rendicontato;
- Elementi che differenziano i risultati/output/deliverables ottenuti con quelli già finanziati dal Fondo;
- Sintesi della valutazione ricevuta per il progetto cofinanziato evidenziando eventuali prescrizioni e stralci;
- Costo totale rendicontato e quota parte a carico dell'Affidatario suddivisa per macro-voci di costo così come previsto dal programma di finanziamento;
- Costo totale ammesso e quota parte a carico dell'Affidatario suddivisa per macro-voci di costo così come previsto dal bando del progetto cofinanziato;
- Contributo richiesto al Fondo.

## **5. Varianti di progetto**

L’Affidatario può richiedere varianti al progetto di ricerca, che vengono esaminate dagli Esperti valutatori ed approvate dal MiTE, nella misura in cui esse non ne alterino la natura e le finalità. Sono considerate varianti al progetto di ricerca le variazioni alle attività progettuali che possono o meno avere effetti sugli obiettivi parziali o finali del progetto o dei singoli WP/LA ammessi al finanziamento. Le varianti possono interessare le attività del progetto e la ripartizione economica delle voci di costo, ma non l’ammontare massimo del finanziamento ammesso del singolo progetto. Nel caso di progetti integrati, eventuali varianti possono essere richieste dal capofila in nome e per conto degli Affidatari partecipanti al progetto, ma non possono variare il contributo massimo ammesso assegnato ad ogni Affidatario.

Le varianti sono inviate al MiTE e alla CSEA, che coordina le attività di valutazione, per il tramite del portale.

Le varianti sono approvate dal MiTE a condizione che esse non alterino la natura, le finalità (ad esempio la coerenza con il tema oggetto di finanziamento, i benefici per l’utente del sistema elettrico) e la qualità del progetto e non inficino l’efficace svolgimento delle attività di ricerca ai fini del conseguimento dei risultati parziali e finali.

Le varianti approvate dal MiTE divengono parte integrante del capitolato tecnico del progetto, nelle forme presentate al momento della richiesta di variante di progetto o come approvate dall’Esperto valutatore.

La richiesta di varianti deve essere inoltrata tramite l’utilizzo del portale.

Le varianti riguardanti i Co-beneficiari sono parimenti sottoposte ad approvazione del MiTE e vengono richieste per il tramite dell’Affidatario.

Eventuali modifiche compensative alla ripartizione economica delle voci di costo sono consentite se contenute nei limiti di una buona e corretta gestione del progetto di ricerca e debitamente motivate. Esse sono comunque soggette alla valutazione degli Esperti incaricati per le attività di verifica e all’approvazione del MiTE.

Di seguito sono descritte e diversificate le varianti di progetto consentite, sia tramite semplice comunicazione, sia tramite procedura di approvazione da parte del MiTE.

### **5.1 Varianti alle attività tecnico-scientifiche**

Ogni variazione delle attività tecnico-scientifiche è oggetto di valutazione preventiva da parte degli Esperti e di approvazione da parte del MiTE. In questo caso, l’Affidatario deve preventivamente avanzare specifica richiesta al MiTE, per mezzo del portale, recante:

- un documento che specifichi le variazioni richieste e che illustri le motivazioni a supporto della richiesta, esponendo le eventuali ripercussioni sul progetto dal punto di vista tecnico-scientifico e/o organizzativo e/o economico;

- il capitolato tecnico aggiornato del progetto, dando evidenza delle modifiche derivanti dalla richiesta di variazione delle attività tecnico-scientifiche;
- ulteriore documentazione inerente la variante richiesta;
- la lista dei documenti allegati alla richiesta.

## **5.2 Varianti al piano economico-finanziario**

Fermo restando la valutazione di pertinenza e congruità dei costi, sono consentite, purché comunicate preventivamente dall’Affidatario, relativamente ai costi sostenuti e da rendicontare per ogni singolo Ente (affidatario o Co-beneficiario):

- la riduzione dei costi senza modifica degli obiettivi parziali e finali del progetto e nella misura in cui non sia alterata la qualità del progetto stesso;
- per ogni singola LA, la variazione del 10% del costo ammesso a preventivo e come indicato nel capitolato vigente (se nel limite massimo di € 50.000).

L’Affidatario è tenuto ad inviare il capitolato tecnico del progetto, aggiornato nelle voci di costo, nel limite massimo di 30 giorni dalla comunicazione.

Ogni modifica del piano economico-finanziario che non rispetti i limiti sopra citati è oggetto di richiesta di variante e valutazione preventiva da parte degli Esperti e di approvazione da parte del MiTE. In questo caso, l’Affidatario deve preventivamente avanzare una specifica richiesta al MiTE, per mezzo del portale, recante:

- un documento che specifichi in modo analitico le variazioni richieste e illustri le motivazioni a supporto della richiesta, esponendo le eventuali ripercussioni dal punto di vista tecnico-scientifico e/o organizzativo;
- il capitolato tecnico aggiornato del progetto (in particolare, le schede economiche), dando evidenza delle modifiche derivanti dalla richiesta di variante al piano finanziario;
- ulteriore documentazione inerente la variante richiesta;
- la lista dei documenti allegati alla richiesta.

## **5.3 Variazioni anagrafiche e societarie**

Sono consentite, le variazioni anagrafiche, intendendo per tali le seguenti fattispecie che, secondo le casistiche, possono riguardare sia gli Affidatari che i Co-beneficiari:

- variazione indirizzo sede legale;
- variazione indirizzo sede operativa;
- variazione denominazione;
- variazione ragione sociale;
- variazione forma o assetto societario;
- variazione legale rappresentante.

L’Affidatario è tenuto ad inviare il capitolato tecnico del progetto, aggiornato nelle diciture, nel limite massimo di ulteriori 30 giorni.

Ogni variazione societaria che non rientri in quanto sopra citato, è oggetto di valutazione preventiva da parte degli Esperti e di approvazione da parte del MiTE. In questo caso, l’Affidatario interessato deve preventivamente avanzare una specifica richiesta al MiTE, per mezzo del portale, recante:

- un documento che specifichi la variazione proposta, con le relative motivazioni;
- ulteriore documentazione inerente la variante richiesta;

- la lista dei documenti allegati alla richiesta.

#### **5.4 Rinunce o subentri dei Co-beneficiari**

Ogni variazione della compagine è oggetto di valutazione da parte del MiTE. In questo caso, l’Affidatario deve preventivamente avanzare specifica richiesta al MiTE, per mezzo del portale recante:

- un documento che specifichi la variazione richiesta e che illustri le motivazioni a supporto della richiesta, esponendo le eventuali ripercussioni sul progetto dal punto di vista tecnico-scientifico e/o organizzativo e/o economico;
- il capitolato tecnico aggiornato del progetto (in particolare piano di lavoro e schede economiche), dando evidenza delle modifiche derivanti dalla richiesta di variazione della compagine;
- una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., e sottoscritta dall’Affidatario, con la quale si impegna a farsi carico delle attività lasciate da svolgere da parte del Co-beneficiario uscente (al netto delle attività svolte da eventuali Co-beneficiari subentranti) e specificate in dettaglio nel capitolato tecnico aggiornato del progetto, con conseguente redistribuzione dei costi;
- ulteriore documentazione inerente la variante richiesta;
- la lista dei documenti allegati alla richiesta.

La richiesta dovrà inoltre essere corredata:

- *per ogni Co-beneficiario uscente*: autodichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante del Co-beneficiario uscente, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dalla quale si evincano le volontà di recedere dal partenariato e di interrompere in via definitiva le attività svolte nell’ambito del progetto;
- *per ogni Co-beneficiario subentrante*: autodichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante del Co-beneficiario entrante, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., con l’indicazione dettagliata delle attività di cui intende farsi carico e con l’impegno di realizzarle.