



Ministero dell'Università e della Ricerca
Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI

2022

Linee guida alla rendicontazione dei contributi per il
funzionamento degli enti privati che svolgono
attività di ricerca ai sensi del decreto ministro
dell'Università e della Ricerca 8 febbraio 2008, n. 44

TABELLA TRIENNALE 2020 – 2022 – DM 3 GENNAIO 2022, N. 1



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

1 Sommario

1	ASPETTI GENERALI	3
2	VOCI DI SPESA	6
2.1	Personale a tempo indeterminato e a tempo determinato - Spese di retribuzione del personale dipendente	6
2.1.1	Documentazione di spesa.....	6
2.2	Personale non dipendente. Spese di retribuzione del personale NON dipendente: i lavoratori parasubordinati	7
2.2.1	Documentazione di spesa.....	7
2.3	Attrezzatura e strumentazione - Spese per attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e strumentazioni.....	8
2.3.1	Documentazione di spesa.....	9
2.4	Materiali: beni di consumo - Spese per l'acquisto di beni di consumo.....	9
2.4.1	Documentazione di spesa.....	10
2.5	Missioni e viaggi - Spese per Missioni	10
2.5.1	Documentazione di spesa.....	10
2.6	Spese generali.....	14
2.6.1	Documentazione di spesa.....	14
2.6.2	Fitti.....	14
2.6.3	Illuminazione, riscaldamento e condizionamento	15
2.6.4	Posta, telefono e collegamenti telematici.....	15
2.7	Voce di spesa "Altro"	15
2.7.1	Documentazione di spesa.....	15



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

Le presenti “*Linee Guida*”, per la rendicontazione dei contributi per il funzionamento degli enti privati che svolgono attività di ricerca ai sensi del decreto ministro dell'Università e della Ricerca **dell'8 febbraio 2008, n. 44**, intendono:

- fornire dettagli sulle modalità di rendicontazione (che deve essere effettuata esclusivamente su piattaforma SIRIO) dei contributi di funzionamento riconosciuti agli enti privati di ricerca inseriti nella tabella triennale per gli anni **2020 – 2022**;
- fornire indicazioni ai fini della predisposizione della rendicontazione dettagliata delle spese sostenute nell'anno di riferimento della Tabella triennale a bilancio di esercizio chiuso;
- precisare i criteri per la determinazione dell'ammissibilità delle spese da rendicontare;
- fornire indicazioni circa le attività di controllo e monitoraggio dei contributi erogati;
- fornire il modello, reso disponibile sul sistema telematico SIRIO, per la rendicontazione delle spese sostenute;



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

1 ASPETTI GENERALI

Le spese rendicontate debbono essere riferite all'annualità oggetto della verifica (*principio di competenza*).

Il rendiconto dovrà:

- essere riferito alle voci di spesa riportate nelle presenti linee guida;
- essere riferito a spese imputabili all'anno di riferimento oggetto della verifica (*principio di competenza*);

Le spese rendicontate sono ammissibili quando sono:

- **Effettive**, ossia realmente sostenute. Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati all'ente beneficiario del contributo;
- **Riferibili temporalmente all'annualità oggetto della verifica**. I titoli di spesa (fattura o altro documento fiscalmente valido) riferiti agli anni precedenti o successivi all'anno oggetto della verifica non possono essere riconosciuti.
- **Comprovabili**, ovvero la spesa deve essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- **Tracciabili**, i pagamenti devono essere effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti di pagamento tracciabili (carta di credito; carta di debito o bancomat; assegno bancario circolare o, comunque, versamento bancario o postale (bonifici)) ovvero ogni mezzo che in generale garantisca la tracciabilità e l'identificazione del soggetto pagatore e consenta la chiara identificazione sia dell'intestatario del conto corrente (bancario o postale) utilizzato per il pagamento (intestato all'ente beneficiario del contributo) sia il riferimento all'oggetto del pagamento (es: n. fattura, oggetto del pagamento, ...).

Non sono ammessi pagamenti in contanti, fatto salvo quanto di seguito previsto al punto 3) del paragrafo 3.1.5 "Documentazione di spesa" voce di spesa "MISSIONI".

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti quattro tipologie di documenti che devono essere trasmessi a corredo e a giustificazione delle spese rendicontate:

- **giustificativi di impegno**: sono i documenti da cui discende la prestazione o fornitura (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lettere di incarico, ordini di servizio, contratti, ordini di forniture, etc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'annualità oggetto della verifica.
- **giustificativi della prestazione o fornitura**: sono documenti contabili di spesa che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, notule, ricevute esenti IVA – es. note di debito, documenti analoghi secondo la normativa vigente etc.). Tali documenti dovranno essere predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'attività finanziata (in modo sintetico) e ne esibiscono per ogni servizio/prodotto il relativo costo. Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, occorrerà indicare nel titolo di spesa il periodo di competenza dell'importo sostenuto e rendicontato. I titoli di spesa emessi con valore di anticipo possono essere rendicontati solo in sede di saldo, al fine di garantire la pertinenza della spesa rendicontata all'attività, effettivamente svolta;
- **giustificativi di pagamento**: sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra l'effettivo avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio, tra i più comuni: ordine (mandato) irrevocabile di pagamento, dettaglio ricevuta bancaria



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

o postale del bonifico (quietanza), dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento quietanzata dall'istituto bancario o postale) con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number). I giustificativi di pagamento devono riportare in causale gli elementi distintivi del titolo di spesa rendicontato (numero progressivo della fattura, del nome del beneficiario, dell'importo e della data). Altresì è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa. I pagamenti on-line con carta di credito intestata al legale rappresentate dell'ente beneficiario verranno accettati soltanto se nella causale risulti chiaramente il riferimento al giustificativo della prestazione o fornitura. Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'Euro, ogni singola operazione andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata.

- **DSAN** (dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) relative a: recuperabilità IVA, regolarità della posizione fiscale e contributiva, copia conforme all'originale, imputazione spese esclusivamente al rendiconto predisposto sulla base delle presenti linee guida e secondo i modelli allegati.

Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto devono essere conservati, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il soggetto beneficiario e annullati mediante l'apposizione, in modo chiaro ed immutabile, della dicitura **"Spesa finanziata con il contributo del Ministero dell'Università e della ricerca ai sensi del DM 8 febbraio 2008, n. 44 per l'anno....."**.

Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto dovrà essere trasmessa in copia conforme all'originale, mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal responsabile legale predisposta secondo il modello allegato:

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, la stessa **non deve essere già stata imputata ad altro finanziamento** o contributo pubblico europeo e/o nazionale e/o regionale, o ad altro finanziamento o contributo privato. L'esclusiva imputazione delle spese al rendiconto, predisposto sulla base delle presenti linee guida, deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal responsabile legale secondo il modello in allegato.

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

Si precisa che le "fatture pro-forma" e i preventivi non sono considerati documenti probatori se non accompagnati dalla fattura di riferimento.

Relativamente all'ammissibilità dell'IVA è adottato il seguente criterio:

- a) L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se NON sia recuperabile;



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- b) Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della Direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativo al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile al fine del comma 1.

La recuperabilità dell'IVA deve essere attestata mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta digitalmente dal responsabile legale secondo il modello in allegato.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile.

Non possono essere riconosciuti costi addebitabili ad una condotta imputabile ai sensi di legge al soggetto che rendicontra (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: penali, interessi passivi e di mora, ammende, spese per controversie legali, commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio, etc.) ovvero spese di rappresentanza, regalie, spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari.

Ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del bando ***gli enti dovranno rendicontare un importo almeno pari alle spese di funzionamento ammesse al finanziamento, ai fini del riconoscimento del contributo indicato nella Tabella triennale.***

Nel caso in cui l'importo rendicontato e accertato a seguito delle verifiche amministrativo-contabili risulti inferiore al costo di funzionamento ammesso, il contributo a carico del MUR verrà ricalcolato nella misura dell'80% di quanto effettivamente rendicontato e accertato, fatto salvo il recupero di eventuali somme anticipate.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

2 VOCI DI SPESA

2.1 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO - SPESE DI RETRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La spesa riguarda la retribuzione del personale dipendente, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (ivi compreso l'apprendistato nella sola ipotesi di apprendistato professionalizzante), e a tempo determinato con indicazione full time o part-time. Non possono essere imputati a tale voce di costo le prestazioni professionali o altre forme di lavoro autonomo.

CALCOLO DEL COSTO ORARIO

Il costo ammissibile, per ogni singolo dipendente, è determinato in base alle ore rendicontate moltiplicate per il costo orario calcolato secondo le modalità di seguito riportate:

- per ogni risorsa di personale rendicontata sarà considerato il costo effettivo annuo lordo risultante dalla somma della retribuzione effettiva annua lorda (con esclusione di ogni emolumento *ad personam*, indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, etc.) dei contributi ed oneri di legge o contrattuali e degli oneri differiti (TFR);
- il costo annuo lordo deve quindi essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale, desumibile dal contratto di lavoro collettivo o altra normativa di riferimento laddove prevedono un tempo produttivo determinato, decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività sopresse e per festività cadenti in giorni lavorativi;

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

- il costo orario così individuato moltiplicato per il numero delle ore rendicontate, rappresenta il costo ammissibile.

2.1.1 Documentazione di spesa

Per tale voce di spesa, ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre la seguente documentazione:

- Contratto individuale con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato (stralcio CCNL di riferimento relativo all'inquadramento e alla qualifica con le relative tabelle retributive), orario di lavoro ed ufficio di destinazione (da tenere a disposizione e trasmettere o esibire su richiesta).



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- Buste paga.
- Prospetto di calcolo delle spese per il personale dipendente firmato digitalmente dal Legale Rappresentante secondo il modello in allegato (Scheda dipendente) con annessa dichiarazione. Nella dichiarazione, anch'essa firmata digitalmente dal Legale Rappresentante e resa su carta intestata dell'ente in formato libero, deve essere fatta espressa menzione del contratto collettivo di categoria o delle disposizioni di legge alle quali si è fatto riferimento per il calcolo medesimo. In particolare, la tabella riassuntiva riporterà per ciascun nominativo le specifiche voci utilizzate per il calcolo del costo effettivo annuo lordo;
- **Giustificativo di pagamento** (es. ordine di accredito quietanzato, bonifico quietanzato con indicazione in causale del nominativo del dipendente, della mensilità di riferimento ovvero gli estremi della busta paga e con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number)) con copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.
NB: Per i bonifici cumulativi deve essere altresì fornita specifica ed inequivocabile documentazione rilasciata dall'istituto di credito contenente il dettaglio dello specifico pagamento, portato a rendiconto, da cui risulti il collegamento certo con il giustificativo;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - modelli UNI-EMENS quietanzati).
NB: Per gli F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento (es. una DSAN contenente un elenco, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente rispetto al singolo F24 presentato).

2.2 PERSONALE NON DIPENDENTE. SPESE DI RETRIBUZIONE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE: I LAVORATORI PARASUBORDINATI

Il lavoro parasubordinato indica un tipo di lavoro con caratteristiche intermedie tra quelle del lavoro subordinato e quelle del lavoro autonomo. Si tratta di forme di collaborazione svolte continuativamente nel tempo, coordinate con la struttura organizzativa del datore di lavoro, ma senza vincolo di subordinazione (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, collaborazioni coordinate e continuative, borsisti, assegnisti di ricerca, apprendisti di alta formazione e ricerca, etc).

2.2.1 Documentazione di spesa

- Contratto individuale di lavoro con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato (stralcio CCNL di riferimento relativo all'inquadramento e alla qualifica con le relative tabelle retributive). Nel caso di contratti che, per loro natura non prevedano riferimenti alle attività o alle modalità di esecuzione, si dovrà allegare al suddetto



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

contratto apposita DSAN a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, elaborata su carta intestata dell'ente secondo uno schema libero, che attesti che le attività svolte dal personale in oggetto sono esclusivamente o parzialmente addebitabili all'attività istituzionale dell'ente.

- buste paga/cedolini, CU, ecc;
- Giustificativo di pagamento (es. ordine di accredito quietanzato, bonifico quietanzato con indicazione in causale del nominativo e del mese di riferimento ovvero gli estremi della busta paga e con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number) con copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo. NB: Per i bonifici cumulativi deve essere altresì fornita specifica ed inequivocabile documentazione rilasciata dall'istituto di credito contenente il dettaglio dello specifico pagamento, portato a rendiconto, da cui risulti il collegamento certo con il giustificativo nonché l'elenco dei beneficiari.
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 - modelli UNI-EMENS quietanzati).

NB: Per F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento.(es. una DSAN contenente un elenco, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo dipendente rispetto al singolo F24 presentato).

2.3 ATTREZZATURA E STRUMENTAZIONE (SPESE PER ATTREZZATURE, I MACCHINARI, LE APPARECCHIATURE E STRUMENTAZIONI) – I PRODOTTI SOFTWARE

2.3.1 Strumenti e attrezzature

Questa voce comprende i costi relativi ad apparecchiature e strumentazioni, dotate di autonomia funzionale ed acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona (ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale), finalizzate a garantire la funzionalità dell'Ente.

Le attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e strumentazioni acquistate/noleggiate sul mercato debbono essere strettamente connesse al funzionamento dell'ente. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientra in questa categoria l'acquisto/noleggio di macchinari e attrezzature nuove di fabbrica quali computer, stampanti e prodotti hardware (es. tastiera, mouse, lettore CD, ...) e software nonché i costi relativi a diritti di licenza funzionalmente sostenuti nell'anno di riferimento e per la eventuale quota parte. Si considerano inammissibili spese per acquisto di telefoni cellulari o tablet.

Le attrezzature, i macchinari, le apparecchiature e le strumentazioni acquistate dovranno recare, in modo chiaro e leggibile, la seguente dicitura **“acquistato con il contributo del Ministero dell'Università e della Ricerca”** pena la non ammissibilità delle relative spese.

I costi sono determinati dal prezzo di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, costi di trasporto e imballaggio. Il criterio di determinazione del costo



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

ammissibile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso (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 e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$A \times (B/C) \times D$$

Dove: **A**= è il costo di acquisto/noleggio dell'attrezzatura o strumentazione; **B**= mesi di utilizzo; **C**=vita tecnica del bene in mesi in linea a quanto stabilito dalla normativa vigente; **D**= percentuale di utilizzo.

Per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute.

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.), ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca e di recupero delle biblioteche.

Rientrano in questa voce i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

2.3.2 Diritti di licenza e costi per software

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a diritti di licenza e software il cui sfruttamento è diretto a garantire la funzionalità dell'Ente.

Non sono ammissibili i costi relativi a risultati di ricerche, brevetti.

2.3.3 Documentazione di spesa

- **giustificativi di impegno** documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (confronto preventivi, ricerche di mercato, eventuale dichiarazione di unicità del fornitore), preventivo di spesa approvato/lettera di accettazione preventivo e/o contratto di fornitura;
- **giustificativi della prestazione o fornitura:** con indicazione del costo unitario del bene fornito (es. fattura);
- Indicazione del luogo in cui sono stati collocati le attrezzature e/o i macchinari.
- **Giustificativo di pagamento** (es. ricevuta bancaria del bonifico con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number), assegno circolare) con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

2.4 MATERIALI: BENI DI CONSUMO - SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO

Questa voce include materie prime, semilavorati e materiali commerciali, che se utilizzati subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica, materiali di consumo specifico (reagenti, oli etc.).



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

Non rientrano invece, in quanto compresi nella voce “*Spese generali*”, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa (es: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, memorie esterne per computer come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, chiavette usb e similari, carta per stampanti, toner, etc.).

I costi sono determinati dal prezzo di fattura che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, costi di trasporto e imballaggio.

2.4.1 Documentazione di spesa

- **giustificativi di impegno** Preventivo di spesa approvato/lettera di accettazione preventivo e/o contratto di fornitura,
- **giustificativi della prestazione o fornitura** da cui risulti il costo unitario del bene fornito;
- **Giustificativo di pagamento** (es. ricevuta bancaria del bonifico con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number), assegno circolare) con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

2.5 MISSIONI E VIAGGI - SPESE PER MISSIONI

I costi sostenuti possono essere riconosciuti solo se i motivi che li determinano sono strettamente legati alle attività istituzionali dell'ente.

Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio nell'interesse dell'Ente in una località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

Le missioni devono essere preventivamente autorizzate mediante la sottoscrizione dell'ordine di missione/lettera d'incarico da parte del legale rappresentante dell'Ente o da altro soggetto autorizzato. Può essere incaricato della missione chiunque abbia con l'ente un contratto di lavoro, dipendente, non dipendente o di collaborazione continuativa.

Qualora l'incaricato allo svolgimento della missione sia il legale rappresentante, l'ordine di missione/lettera d'incarico potrà essere sostituito da un'autodichiarazione con i medesimi contenuti.

Ai fini della valutazione della spesa rendicontata è opportuno allegare, oltre ai relativi giustificativi, ogni ulteriore documento che evidenzia l'attinenza del costo sostenuto con le attività poste in essere (es: brochure degli eventi, inviti, convocazioni, etc.)

2.5.1 Documentazione di spesa

- nell'ordine di missione/lettera di incarico, a firma del legale rappresentante o altro soggetto autorizzato deve essere indicata:
 - la motivazione;
 - la durata e la destinazione del viaggio;



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- l'autorizzazione e la motivazione all'utilizzo del mezzo proprio, /noleggiato ovvero all'utilizzo del taxi o di mezzi "Sharing mobility";
- richiesta rimborso spese del soggetto incaricato della missione nella quale vengano elencate, dettagliatamente, la tipologia e l'importo delle spese sostenute nonché i giustificativi delle spese di viaggio (opportunitamente vidimati laddove previsto), vitto, alloggio e l'autorizzazione alla liquidazione delle spese sostenute per la missione;
- documentazione attestante l'effettivo rimborso della missione (es: ricevuta bancaria del bonifico) con indicazione nella causale della nota di debito e del beneficiario corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

Qualora venisse smarrita la documentazione di spesa prevista nella presente sezione e nei successivi paragrafi attestante la fruizione del servizio di trasporto, vitto o di alloggio non sarà possibile ammettere la spesa a rimborso attraverso la presentazione di una dichiarazione sostitutiva.

Relativamente alle **SPESE DI TRASPORTI** occorrerà tener conto oltre alle indicazioni contenute nella parte generale relative a giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e delle specificazioni contenute nella sezione "*documentazione di spesa*" anche delle seguenti indicazioni:

2.5.2 Viaggi in treno:

Fermo restando quanto previsto al punto 2.5.1 "*Documentazione di spesa*", sono ammissibili spese di viaggio limitatamente all'utilizzo di treno in classe economica (tariffa base, ex II classe).

La documentazione da allegare ai fini dell'ammissibilità della spesa viene di seguito riportata:

- titolo di viaggio vidimato laddove previsto;
- titolo di viaggio elettronico riportante il nominativo del soggetto incaricato della missione.

Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo.

Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio saldata sulla base delle indicazioni generali sopra riportate.

2.5.3 Mezzo aereo

Fermo restando quanto previsto al punto 2.5.1 "*Documentazione di spesa*", sono ammissibili spese di viaggio limitatamente all'utilizzo del mezzo aereo in classe economica (tariffa base).

La documentazione da allegare ai fini dell'ammissibilità della stessa viene di seguito riportata:

- Carte d'imbarco (unico elemento che attesta effettivamente lo svolgimento del viaggio e l'orario reale di partenza del volo);



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

- Ricevuta del biglietto elettronico.

Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo.

Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio saldata sulla base delle indicazioni generali sopra riportate.

2.5.4 Mezzi pubblici urbani (autobus urbani, metropolitana, ecc.) autobus extraurbano.

Fermo restando quanto previsto al punto 2.5.1 *"Documentazione di spesa"*, sono ammissibili spese di viaggio per l'acquisto di biglietti per il trasporto urbano e extraurbano.

I biglietti per i trasporti urbani ed **autobus extraurbano** possono essere portati a rendiconto anche se acquistati in contanti.

Si precisa che il rimborso dei documenti sopra descritti sarà possibile solo se vidimati o annullati laddove previsto.

2.5.5 Utilizzo del taxi e di mezzi "Sharing mobility"

Fermo restando quanto previsto al punto 2.5.1 *"Documentazione di spesa"*, le spese per l'utilizzo del **TAXI** devono essere documentate con ricevuta dalla quale si evinca l'importo, la data e la percorrenza.

Le spese per l'utilizzo di mezzi *"Sharing mobility"* devono essere documentate mediante una fattura contenente:

- le generalità dell'utilizzatore;
- il luogo di partenza;
- il luogo di arrivo;
- l'ora di partenza;
- l'ora di arrivo a destinazione;
- i chilometri percorsi.

2.5.6 Mezzo proprio

Fermo restando quanto previsto al punto 2.5.1 *"Documentazione di spesa"*, in caso di utilizzo nell'ambito della missione autorizzata del proprio mezzo il costo ammissibile è pari alla somma che si sarebbe spesa ove si fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione e, quindi, il mezzo ferroviario ovvero quello automobilistico di linea, con esclusione del mezzo aereo. L'utilizzatore del mezzo proprio è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

Qualora la sede della missione non sia raggiungibile con i menzionati mezzi di trasporto la spesa ammissibile sarà quantificata sulla base dei costi chilometrici definiti dall'Automobile Club d'Italia (ACI) utilizzando la piattaforma dedicata disponibile all'indirizzo <https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

Ai fini del riconoscimento della spesa sostenuta l'utilizzatore del mezzo proprio dovrà rilasciare una DSAN, su carta intestata dell'ente in formato libero, in cui oltre a dichiarare le proprie generalità attesta il luogo di partenza; il luogo di arrivo; l'ora di partenza; l'ora di arrivo a destinazione; i chilometri percorsi, il modello di autovettura utilizzato nonché l'importo totale della spesa ove si fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione ovvero la spesa ammissibile quantificata sulla base dei costi chilometrici dall'ACI.

2.5.7 Spese di vitto

Relativamente alle **SPESE DI VITTO** occorrerà tener conto oltre alle indicazioni contenute nella parte generale relative a giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e delle specificazioni contenute nella sezione, par. 2.5.1, "*documentazione di spesa*" anche delle seguenti indicazioni:

- La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante pagati con carta di debito/credito. Altresì è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa.
- Si precisa che sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, acquistati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto

In caso di missione superiore alle 12 ore è riconosciuto il rimborso di due pasti.

In caso di missione pari o superiore alle 8 ore ma inferiore a 12, compete il rimborso di un solo pasto.

Gli importi ammissibili sono pari a € 30,55/€ 61,10 (importo per un pasto/importo per due pasti)

Fermo restando che l'Ente potrà autorizzare spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'Ente medesimo

2.5.8 Spese di alloggio

Relativamente alle **SPESE DI ALLOGGIO** occorrerà tener conto oltre alle indicazioni contenute nella parte generale relative a giustificativi di impegno, di prestazione e di pagamento e delle specificazioni contenute nella sezione "*documentazione di spesa*" anche delle seguenti indicazioni:

- L'importo massimo rimborsabile per ogni soggetto incaricato della missione è pari ad € 150,00 per notte. La colazione sarà rimborsata solo ove compresa nella tariffa della camera, mentre non sono ammessi a rimborso i costi per i servizi di frigo bar e *room service*. E' ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno pagata. Fermo restando che il soggetto inviato in missione potrà sostenere anche spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico del soggetto medesimo.
- Le spese di alloggio devono essere documentate da fattura pagata con carta di debito. Altresì è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

2.6 SPESE GENERALI

Le spese generali riguardano spese sostenute direttamente connesse al funzionamento della struttura.

Di seguito vengono indicate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alcune tipologie di voci di spesa: costi di funzionamento (fitti, spese di condominio, fornitura energia elettrica, fornitura acqua, spese utenze telefoniche, guardiania, pulizie, ecc.), attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, cancelleria, fotocopie, toner per stampanti, carta per stampanti, memorie esterne per computer come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, chiavette usb e similari etc etc.

Non sono ammesse a rendicontazione spese di rappresentanza (regalie), ovvero spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto beneficiario quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

2.6.1 Documentazione di spesa

- giustificativi di impegno: Preventivo di spesa/lettera di incarico e/o contratto di locazione/fornitura, dai quali risulti chiaramente la connessione della spesa con il funzionamento della struttura;
- giustificativi della prestazione o fornitura;
- giustificativo di pagamento (es. ricevuta bancaria del bonifico con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number), assegno circolare) con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.

2.6.2 Fitti

Se si tratta di spazi e locali necessari per il funzionamento dell'Ente per i quali questo ha un contratto di locazione in essere, oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce dovrà essere prodotta la seguente documentazione specifica:

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- ricevute dei canoni periodici debitamente quietanzate.

Nel caso di affitto occasionale di uno spazio per la realizzazione di eventi, seminari, convegni, corsi e altro sarà necessario presentare:

- Preventivo di spesa e contratto di locazione dai quali risulti chiaramente la connessione della spesa con il funzionamento della struttura;
- giustificativi della prestazione o fornitura;
- giustificativo di pagamento (es. ricevuta bancaria del bonifico con evidenza del codice CRO (Codice Riferimento Operazione) e/o del codice TRN (Transaction Reference Number), assegno circolare) con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

2.6.3 Illuminazione, riscaldamento e condizionamento

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- copia delle fatture del periodo di riferimento con relative attestazioni di pagamento.

2.6.4 Posta, telefono e collegamenti telematici

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili spese di spedizione (francobolli / macchina affrancatrice, raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso) purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le attività dell'ente.

Analogamente sono riconoscibili le spese telefoniche e di collegamento telematico strettamente funzionali alle attività dell'Ente.

Per quanto riguarda la telefonia cellulare è ammissibile solo nel caso in cui il costo si riferisca ad una scheda SIM intestata all'Ente beneficiario.

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- copia delle fatture del periodo di riferimento con relative attestazioni di pagamento;
- ricevute ricariche SIM intestate all'Ente beneficiario.

2.7 VOCE DI SPESA “ALTRO”

La voce Altro comprende tutte quelle spese non collocabili nelle altre voci.

Di seguito vengono indicate, a *titolo esemplificativo* ma non esaustivo, alcune tipologie di voci di spesa: attività svolte da terzi affidatari (es.: esempio: consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche anche occasionali a partita IVA e non) prestazioni di servizi di tipo anche non scientifico rese da persone fisiche o giuridiche, lavori occasionali e discontinui ivi inclusi i lavoratori autonomi (es: acquisto e manutenzione piattaforme informatiche, consulenti del lavoro, compensi revisori dei conti, etc.), costi sostenuti per avvisi pubblicitari (manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.), costi sostenuti per la preparazione di convegni/seminari (es. allestimento stand) etc.

2.7.1 Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Questa voce comprende i costi relativi ad attività con contenuto di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici, nell'ambito delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere.

2.7.2 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. In tal caso la ricevuta deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72).



Ministero dell'Università e della Ricerca

*Segretariato Generale
Direzione Generale della ricerca
Ufficio VI*

2.7.3 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 di ricerca e progettazione.

In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso, la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

2.7.4 Informazione e pubblicità

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per avvisi pubblicitari (manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.) o per la preparazione di convegni, seminari.

2.7.5 Documentazione di spesa

- **giustificativi di impegno:** documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gara, confronto preventivi, ricerche di mercato, eventuale dichiarazione di unicità del fornitore), preventivo di spesa approvato/lettera di accettazione preventivo e/o contratto di fornitura e/o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione, periodo di svolgimento, corrispettivi con indicazione del compenso;
- **giustificativi della prestazione o fornitura** (es. fattura/ricevute/note di debito);
- **giustificativo di pagamento** (es. ricevuta bancaria del bonifico con evidenza del codice CRO - Codice Riferimento Operazione - e/o del codice TRN - Transaction Reference Number -, assegno circolare) con indicazione nella causale, qualora prevista, della nota di debito e del beneficiario corredati da copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.
- **documentazione probatoria** dell'avvenuto versamento delle ritenute Irpef e degli oneri previdenziali (MOD F24 – Dichiarazione UNI -EMENS, laddove prevista, quietanzata).

NB: Per F24 cumulativi presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento(es. una DSAN contenente un elenco, a firma digitale del legale rappresentante o altro soggetto espressamente delegato, con l'indicazione della quota parte imputata a ogni singolo soggetto coinvolto).