



Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione

Progetti di promozione della ricerca, del trasferimento tecnologico e della
formazione universitaria da finanziare nelle regioni Lazio, Abruzzo,
Umbria e Marche interessate dagli eventi sismici del 2016

(art. 1 comma 194 della legge 30 dicembre 2020 n. 178)

Linee guida per i Beneficiari 2.0

APPENDICE

Documentazione probatoria per voce di costo

a.1) Acquisto/locazione di fabbricati e terreni

Ai fini dei controlli amministrativo-contabili sulla spesa rendicontata, si chiede di presentare:

- la documentazione completa della procedura adottata per l'acquisizione del bene;
- una perizia giurata asseverata da un tecnico abilitato alla professione che attesti il valore di mercato del bene e, in caso di fabbricati, la conformità alle disposizioni urbanistiche e edilizie vigenti (oppure esplicitare i punti non conformi nel caso in cui il progetto preveda la loro regolarizzazione), nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- il contratto di compravendita/locazione immobiliare, debitamente registrato e trascritto;
- il certificato di agibilità;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma da parte del Beneficiario, in qualità di acquirente, la quale attesti che:
 - il bene acquistato/locato sia destinato alle attività di progetto e per un periodo pari ad almeno 5 anni a decorrere dal termine del progetto;
 - la quota d'uso del bene, qualora il valore imputato al progetto sia inferiore al costo di locazione/cessione e/o qualora esso sia destinato parzialmente ad attività estranee al progetto;
- l'estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene;
- la documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- nel caso di transazione soggetta ad IVA, la documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

a.2) Recupero, ristrutturazione, riqualificazione e ampliamento degli immobili

Ai fini dei controlli amministrativo-contabili sulla spesa rendicontata, si chiede di presentare:

- la documentazione completa della procedura adottata per l'affidamento del contratto di lavori; (a titolo esemplificativo e non esaustivo: approvazione capitolato e bando di gara e relativi allegati, pubblicazione bando di gara, determina a contrarre, verbali di gara, proposta di aggiudicazione, determina di aggiudicazione efficace, notifica di aggiudicazione agli OE partecipanti e all'aggiudicatario, documentazione attestante i controlli, contratto);
- il contratto dei lavori;
- una perizia giurata asseverata da un tecnico abilitato alla professione che attesti il valore di mercato del bene e, in caso di fabbricati, la conformità alle disposizioni urbanistiche e edilizie vigenti (oppure esplicitare i punti non conformi nel caso in cui il progetto preveda la loro regolarizzazione), nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- la documentazione tecnica del progetto esecutivo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: relazione generale, computo metrico, principali elaborati grafici, verbale di verifica, atto di validazione, provvedimento di approvazione, pareri/nulla osta/autorizzazioni acquisiti sul progetto a base di gara);
- la documentazione amministrativa inerente all'esecuzione dei lavori (ad es. verbali di consegna, sospensione, ripresa dei lavori, SAL), alla fine lavori e al collaudo (relazione sul conto finale,

certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione, atto di approvazione del conto finale) e la relativa documentazione fotografica;

- la documentazione contabile (fatture, ddt, ecc) e quella probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- il certificato di agibilità;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del Beneficiario, in qualità di soggetto che attua i lavori, la quale attesti che:
 - l'immobile riqualificato sia destinato alle attività di progetto, per un periodo pari ad almeno 5 anni a decorrere dal termine del progetto;
 - la quota d'uso dell'immobile, qualora il valore imputato al progetto sia inferiore al costo di cessione e/o qualora l'immobile sia destinato parzialmente ad attività estranee al progetto;
- l'estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene;
- la documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

b.1) Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto

Ai fini dei controlli amministrativo-contabili sulla spesa rendicontata, si chiede di presentare:

- la documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore;
- l'ordine al fornitore, oppure contratto;
- il documento di trasporto e buono di consegna o documentazione equivalente (ove previsto dalla normativa);
- la documentazione fotografica che dia evidenza della corrispondenza tra il bene e la documentazione di trasporto/consegna;
- la fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto;
- la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);
- la documentazione comprovante il pagamento dell'IVA;
- la documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto (o documentazione equivalente);
- il registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali.

b.2) Noleggio e Locazione finanziaria (*leasing*) di strumenti e attrezzature

Ai fini dei controlli amministrativo-contabili sulla spesa rendicontata, si chiede di presentare:

- la documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore;
- la documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del *leasing* rispetto all'acquisto;
- il prospetto di calcolo della quota d'uso del bene;
- l'ordine al fornitore, oppure contratto (il contratto/ordine deve contenere la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie);
- il documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);

- la fattura del fornitore, contenente il riferimento all'ordine/contratto, relativa al canone periodico di noleggio o *leasing* con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto).

c.1) Personale interno

Ai fini dei controlli amministrativo-contabili sulla spesa rendicontata, si chiede di presentare:

- l'ordine di servizio, o analogo provvedimento formale, controfirmato dal dipendente, dal quale si evincano:
 - il riferimento al progetto finanziato;
 - la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica,
 - le attività che svolge a favore del progetto (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale);
 - il numero di ore da svolgere;
 - il periodo e il luogo di svolgimento.
- i fogli di lavoro mensili (*timesheet*), compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile di progetto e dal direttore amministrativo (o in alternativa dal direttore del personale o dal rappresentante legale) del Soggetto Proponente o Partner - da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente, con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto. Nel *timesheet* sono riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia;
- copia del CCNL di riferimento e, per il personale docente e di ricerca delle università, tabelle stipendiali adottate dall'Ateneo per ciascun anno di progetto, riferite al trattamento economico del personale accademico strutturato e alle relative progressioni/classi stipendiali previste dalla normativa vigente, ivi inclusi il D.P.R. 15 dicembre 2011, n. 232 e la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, ove applicabili;
- le tabelle di calcolo del costo orario, predisposte secondo il modello "Calcolo costo orario". Il calcolo può essere effettuato per livello contrattuale, purché il costo imputato al singolo dipendente non superi quello del relativo livello; diversamente, occorre produrre un prospetto per ciascun dipendente rendicontato;
- le buste paga/i cedolini relativi al periodo rendicontato;
- la documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento.

c.2) Personale esterno

Ai fini dei controlli amministrativo-contabili sulla spesa rendicontata, si chiede di presentare:

- la documentazione relativa alla selezione (comprensiva di nomina della commissione, dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dei membri della commissione, verbali della procedura, graduatoria e pubblicazioni) o all'atto di individuazione/conferimento incarico;
- *il Curriculum vitae* sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;

- il contratto relativo alla prestazione richiesta (in caso di dottorandi/assegnisti di ricerca, il provvedimento), che indichi: il CUP, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. deve essere fornita evidenza del rispetto delle disposizioni legislative che disciplinano la materia (autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, se dovuta);
- nel caso di assegnisti di ricerca e dottorandi è possibile utilizzare, in luogo del *timesheet*, una relazione descrittiva, controfirmata dal Responsabile di progetto in carta intestata dell'organizzazione contenente: nominativo dell'assegnista di ricerca/dottorando e del responsabile scientifico; riferimento al progetto e al CUP; durata; mese/periodo di riferimento; numero totale delle giornate svolte dedicate alle attività scientifiche del progetto;
- la fattura ovvero busta paga, con indicazione della data, del periodo di riferimento, del CUP, dell'attività svolta e dell'output prodotto;
- la documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso e della liquidazione dei contributi;
- DSAN conciliativa, in caso di liquidazioni cumulative;

d.1) Brevetti, diritti di licenza

Ai fini dei controlli amministrativo-contabili sulla spesa rendicontata, si chiede di presentare:

- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti il collegamento tra le forme di proprietà intellettuale e i macchinari, gli strumenti, le attrezzature e gli impianti acquistati;
- la documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (in caso di acquisto diretto da esclusivista di mercato tale elemento dovrà risultare dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto);
- il contratto con il fornitore contenente gli estremi identificativi del brevetto, ovvero ricevuta di deposito del brevetto e il CUP;
- la fattura del fornitore;
- la perizia giurata di stima sulla congruità del prezzo redatta da esperto o società abilitati;
- la documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento;
- la documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

d.2.a) Costi dei servizi per la redazione di studi di fattibilità, servizio di consulenza e equivalenti. Professionisti con partita IVA

Ai fini dei controlli amministrativo-contabili sulla spesa rendicontata, si chiede di presentare:

- la documentazione relativa alla selezione ai sensi della normativa vigente;
- il *curriculum vitae* sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- il contratto/lettera di incarico relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il CUP, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; nel caso in cui l'incarico sia affidato a

personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita la autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, se dovuta;

- la fattura con indicazione del CUP, dell'attività svolta e dell'*output* prodotto;
- la documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso;
- la relazione descrittiva delle attività svolte e degli *output* prodotti dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione del Responsabile di progetto di regolare svolgimento delle attività;
- la documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio DURC, F24, ecc.); in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24.

d.2.b) Costi dei servizi per la redazione di studi di fattibilità, servizio di consulenza e equivalenti. Servizi forniti da Società

Ai fini dei controlli amministrativo-contabili sulla spesa rendicontata, si chiede di presentare:

- la documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.);
- “*Company profile*” da cui risulti la competenza relativa alle prestazioni richieste;
- il contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare il CUP;
- la relazione descrittiva delle attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione del responsabile scientifico di regolare svolgimento delle attività (solo nei casi in cui la prestazione non si sia chiusa in concomitanza del SAL e dunque non sia disponibile una relazione delle attività svolte).
- la fattura con l'indicazione del CUP, dell'attività svolta e dell'*output*;
- la documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso;
- la documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

e) Spese generali

Ai fini dei controlli amministrativo-contabili, deve essere prodotta, di norma, la seguente documentazione:

- prospetto di rendicontazione e calcolo ai fini del raggiungimento della percentuale massima del 7%;
- bilanci approvati e depositati relativi al periodo di svolgimento del progetto di ricerca;
- prospetto di raccordo con i dati contabili ed eventuale relativa documentazione contabile di supporto ai fini della quadratura;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la veridicità e corrispondenza alle scritture contabili e la tenuta di contabilità separata per la commessa.

Si rappresenta che, in ogni caso, restano applicabili gli obblighi di produzione documentale tipici delle categorie di spesa precedentemente descritte. A titolo di esempio, laddove trattasi di **costi generali riferiti a direzione, esecuzione, controllo e comunicazione del progetto**: qualora svolti da personale, si fa riferimento alla documentazione probatoria di cui ai punti c.1 e c.2; qualora svolti da consulenti e società si fa riferimento alla documentazione probatoria di cui ai punti d.2.a e d.2.b.

Qualora il Beneficiario aderisca alla modalità semplificata di rendicontazione forfettaria, le spese generali sono calcolate in modo automatico. Non è necessario presentare fatture o giustificativi di spesa per queste voci. L'importo viene riconosciuto applicando una percentuale fissa pari al 7% sul valore totale dei costi reali diretti approvati per ciascuna Domanda di Rimborso. Pertanto, i controlli si concentrano esclusivamente sulla regolarità e sulla pertinenza di questi ultimi. Se in fase di verifica un costo diretto viene ritenuto non ammissibile, il valore del rimborso forfettario associato ai costi diretti reali viene proporzionalmente ridotto.