

Linee guida
al DM del 26 luglio 2016 n. 593
(G.U n. 196 del 23 agosto 2016)

*“Disposizioni per la concessione delle agevolazioni
finanziarie.”*

Sommario

1. Quadro normativo	3
2. Ambito e finalità delle agevolazioni finanziarie	6
2.1 Risorse fondi e modalità di assegnazione	6
2.2 Le Linee di intervento	6
2.3 Soggetti ammissibili	7
2.4 Ammissibilità della domanda	8
2.5 Costi ammissibili e intensità di aiuto	9
2.6 Appalti pre-commerciali di ricerca e sviluppo	12
2.7 Social Innovation	12
2.8 Spin off per attività di ricerca	12
2.9 Garanzie	13
3. Disposizioni tecnico-operative	14
3.1 Aspetti generali sulla presentazione della domanda e sulla valutazione dei progetti	14
3.2 Valutazione ex ante	14
3.2.1 <i>Variazione ex ante soggettiva e/o oggettiva su istanza del proponente</i>	16
3.3 Contrattualizzazione dei progetti approvati	17
3.4 Revoca delle agevolazioni	17
3.5 Interruzione della ricerca	19
3.6. Modalità di valutazione e controllo	20
3.6.1 <i>Fasi, tempi e responsabilità</i>	20
3.6.2 <i>Valutazione e monitoraggio in itinere ed ex post</i>	22
3.6.3 <i>Variazioni in itinere soggettive e/o oggettive</i>	22
3.6.4 <i>Rendicontazione delle spese</i>	24
3.6.5 <i>Relazioni degli esperti e casi particolari</i>	40
3.7 Progetti internazionali	43
4. La vigenza del regime di Aiuti di Stato in materia di agevolazioni finanziarie alla Ricerca. ...	45
4.1. Disposizioni transitorie e finali	45
Allegato I	46

1. Quadro normativo

- Decreto Ministeriale del 26 luglio 2016 n. 593, pubblicato in G.U. n.196 del 23 agosto 2016;
- Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 30 maggio 2014, *“Apertura di contabilità speciali di tesoreria intestate alle Amministrazioni centrali dello Stato per la gestione degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione comunitaria”*;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e ss.mm.ii.;
- Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, *“Misure urgenti per la crescita del Paese”* e ss.mm.ii.;
- Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 convertito con modificazioni dalla Legge 12 luglio 2011, n. 106, e ss.mm.ii.;
- Legge 30 dicembre 2010, n. 240, *“Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”* e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 *“Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”* e ss.mm.ii.;
- Decreto legge 16 maggio 2008, n. 85, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2008, n. 121, *“Disposizioni urgenti per l'adeguamento delle strutture di Governo in applicazione dell'art. 1, commi 376 e 377, della legge 24 dicembre 2007, n. 244”*;
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296, *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”* e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'Amministrazione digitale”* e ss.mm.ii.,
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”* e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, *“Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”* e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 8 luglio 1999, n. 270 *“Nuova disciplina dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in stato di insolvenza, a norma dell'articolo 1 della legge 30 luglio 1998, n. 274”* e ss.mm.ii.;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*, e ss.mm.ii.;

- Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 *“Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”* e ss.mm.ii.;
- Legge 16 maggio 2014, n. 78 di conversione del Decreto Legge 20 marzo 2014, n. 34, *“Disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell’occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese”* e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”* e ss.mm.ii.;
- Legge 13 agosto 2010 n. 136 *“Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”* e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 *“Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”* e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123, *“Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell’art. 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59”* e ss.mm.ii.;
- Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267 *“Disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell’amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa”* e ss.mm.ii.;
- Delibera CIPE n. 25/2016, pubblicata in G.U. del 14 novembre 2016, n.266, recante le regole di funzionamento del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020 e l’individuazione delle aree tematiche nazionali e obiettivi strategici - ripartizione ai sensi dell’articolo 1, comma 703, lettere b) e c) della legge n. 190/2014;
- Programma Nazionale di Ricerca 2015-2020 (*“PNR 2015-2020”*), approvato dal CIPE nella seduta del 1 maggio 2016, che individua gli obiettivi, le azioni e i progetti finalizzati a migliorare l’efficienza e l’efficacia nazionale della ricerca nonché l’assegnazione di risorse al Piano-stralcio *“Ricerca e Innovazione”* di integrazione del PNR per il periodo 2015-2017 a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020;
- Delibera CIPE n. 36/2015, pubblicata in G.U. del 17 giugno 2015 n. 138, recante l’assegnazione di risorse del Fondo Integrativo Speciale per la Ricerca (FISR) per il finanziamento (per un totale pari a 3 milioni di euro) di Nuovi Cluster tecnologici nazionali a completamento della copertura delle aree di interesse strategico, allo scopo di finanziare Progetti di ricerca nei settori Energia - Economia del Mare – Tecnologie per il Patrimonio culturale - Design, Creatività e Made in Italy;
- I documenti programmatico-strategico relativi alla Politica Nazionale della Ricerca, quali il Programma Operativo Nazionale *“Ricerca e Innovazione”* 2014-2020, la Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente (*“SNSI”*) e il Programma Nazionale per la Ricerca 2015/2020. Normativa europea di settore, nonché le disposizioni attuative specifiche:
- Programma Operativo Nazionale *“Ricerca e Innovazione”* 2014-2020 approvato con Decisione della Commissione europea C(2015) 4972 del 14 luglio 2015;
- Regolamento (UE) 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante le modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto

riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE (Regolamento generale di esenzione per categoria) ed in particolare l'articolo 59 che stabilisce l'entrata in vigore del medesimo Regolamento dal giorno 1 luglio 2014;
- Comunicazione 2014/C 198/01 della Commissione, *"Disciplina degli aiuti di stato a favore della ricerca, sviluppo e innovazione"*, che prevede, tra l'altro, il paragrafo 2.1.1 *"Finanziamento pubblico di attività non economiche"*;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione europea del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *«de minimis»*;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo *"Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"* e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento (UE) n. 1290/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 che stabilisce le norme in materia di partecipazione e diffusione nell'ambito del programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) - Horizon 2020 e che abroga il Regolamento (CE) n. 1906/2006;
- Decisione del Consiglio 2013/743/UE del 3 dicembre 2013 che stabilisce il programma specifico di attuazione del programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) - Horizon 2020 e abroga le decisioni 2006/971/CE, 2006/972/CE, 2006/973/CE, 2006/974/CE e 2006/975/CE;
- Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (*"TFUE"*), come modificato dall'articolo 2 del Trattato di Lisbona del 13 dicembre 2007 e ratificato dalla Legge 2 agosto 2008, n. 130.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

2. Ambito e finalità delle agevolazioni finanziarie

2.1 Risorse fondi e modalità di assegnazione

Il DM 593/2016 contiene le disposizioni per la concessione delle agevolazioni finanziarie previste dal D.L. 83/2012 e ss.mm.ii., a valere sulle disponibilità del Fondo per gli investimenti nella ricerca scientifica e tecnologica (FIRST), ripartite con decreto MIUR di concerto con il MEF, nonché a valere sulle risorse stanziare nelle forme di cofinanziamento¹ su Fondi gestiti dal Ministero e sulle disponibilità delle risorse derivanti da altri Fondi nazionali, nel rispetto delle disposizioni di cui al DM 593/2016 in materia di ricerca scientifica e tecnologica.

Le disponibilità del FIRST vengono alimentate:

- I. dai conferimenti annualmente disposti con legge di stabilità;
- II. dai rientri dei contributi concessi sotto forma di contributo agevolato;
- III. dalle risorse assegnate dal Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE);

L'agevolazione nella forma del credito agevolato è soggetta ad un tasso di interesse determinato con apposito provvedimento del MEF.

La durata del finanziamento è stabilita in un periodo compreso tra i 10 e i 15 anni, comprensivo di un periodo di preammortamento per un periodo di durata non eccedente i 5 anni.

2.2 Le Linee di intervento

Le linee di intervento del FIRST, in generale, si articolano in:

- Linea di intervento 1: interventi di ricerca fondamentale, ricerca industriale, ricerca e sviluppo sperimentale, infrastrutturazione, formazione di capitale umano, trasferimento tecnologico e spin off di nuova imprenditorialità innovativa (lettere a), b), e) ed f-bis) del comma 4 dell'art. 60 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134 e ss.mm.ii.);
- Linea di intervento 2: appalti pre-commerciali di ricerca e sviluppo sperimentale, anche attraverso interventi cofinanziati con pubbliche amministrazioni, in risposta a esigenze di particolare rilevanza sociale (di cui alla lettera c del comma 4 dell'art. 60 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134 e ss.mm.ii.);
- Linea di intervento 3: interventi di innovazione sociale (social Innovation), prioritariamente proposti da giovani i cui requisiti di partecipazione sono definiti nei singoli bandi/avvisi (di cui alla lettera d del comma 4 dell'art. 60 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134 e ss.mm.ii)

¹ Ad es. il Programma Operativo Nazionale PON Ricerca e Innovazione 2014-2020, con il quale l'Italia contribuisce alla realizzazione della Politica di Coesione dell'Unione Europea e a favore delle aree territoriali più svantaggiate, allo scopo di produrre mutamenti di valenza strutturale per accrescere la capacità di produrre e utilizzare ricerca e innovazione di qualità per l'innescio di uno sviluppo intelligente, sostenibile e inclusivo.

- Linea di intervento 4: interventi nazionali di ricerca fondamentale o di ricerca industriale inseriti in accordi e programmi europei e internazionali (di cui alla lettera f del comma 4 dell'art. 60 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134 e ss.mm.ii.);

In particolare le linee appena descritte si riferiscono alle seguenti tipologie di intervento:

- a) ricerca fondamentale, diretta a sostenere l'avanzamento della conoscenza;
 - b) ricerca industriale, comprese eventuali attività non preponderanti di sviluppo sperimentale, orientati a favorire la specializzazione del sistema industriale nazionale;
 - c) appalti pre-commerciali di ricerca e sviluppo sperimentale, anche attraverso interventi cofinanziati con pubbliche amministrazioni, in risposta a esigenze di particolare rilevanza sociale (social big challenges);
 - d) azioni di innovazione sociale (social Innovation);
 - e) interventi integrati di ricerca e sviluppo sperimentale, infrastrutturazione, formazione di capitale umano di alto livello qualitativo, di trasferimento tecnologico e spin off di nuova imprenditorialità innovativa, finalizzati in particolare allo sviluppo di grandi aggregazioni (cluster) tecnologiche pubblico-private di scala nazionale;
 - f) interventi nazionali di ricerca fondamentale o di ricerca industriale, incluse anche non preponderanti attività di sviluppo sperimentale, inseriti in accordi e programmi comunitari e internazionali;
- f bis) attività di ricerca industriale, sviluppo precompetitivo, diffusione di tecnologie, fino all'avvio e comunque finalizzate a nuove iniziative economiche ad alto contenuto tecnologico, per l'utilizzazione industriale dei risultati della ricerca da parte di soggetti assimilati in fase d'avvio, su progetto o programma, anche autonomamente presentato, da coloro che si impegnano a costituire o a concorrere alla nuova società.

2.3 Soggetti ammissibili

Ai sensi dell'art. 60, comma 3, del Decreto Legge 83/2012, i soggetti ammissibili alle agevolazioni finanziarie disciplinate dalle presenti linee guida sono: le imprese, le università, gli enti e gli organismi di ricerca, le costituenti società composte da professori, ricercatori universitari, personale di ricerca dipendente dagli enti di ricerca di cui all'articolo 8 del regolamento di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 dicembre 1993, n. 593, l'ENEA, l'ASI e i dottorandi di ricerca e i titolari di assegni di ricerca di cui all'articolo 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, anche congiuntamente ad uno o più degli altri soggetti indicati dal presente comma, o qualsiasi altro soggetto giuridico in possesso dei requisiti minimi previsti dai bandi o da altri interventi di sostegno su progetto o programma, purché residenti ovvero con stabile organizzazione nel territorio nazionale.

La verifica della sussistenza del requisito della residenza o della stabile organizzazione nel territorio nazionale del soggetto beneficiario (SB) è condizione propedeutica all'esecuzione della prima erogazione, anche a titolo di anticipazione, delle agevolazioni previste dagli interventi disciplinati dal DM 593/2016.

Nel caso di presentazione della domanda da parte di più soggetti congiuntamente, al fine di semplificare i rapporti istruttori e di ottimizzare l'azione amministrativa, gli stessi individuano tra loro, mediante procura speciale notarile, un soggetto capofila (SC), il quale assolve, oltre ad eventuali ulteriori compiti previsti dal singolo bando/avviso, i seguenti:

- a) rappresenta i soggetti proponenti nei rapporti con il MIUR;
- b) presenta, ai fini dell'accesso alle agevolazioni e del mantenimento delle stesse, in nome proprio e per conto degli altri soggetti partecipanti, la proposta o progetto di ricerca e le eventuali variazioni degli stessi;
- c) richiede, in nome proprio e per conto degli altri soggetti partecipanti, le erogazioni per stato di avanzamento;
- d) effettua il monitoraggio periodico sullo svolgimento del progetto;
- e) sottoscrive, in nome e per conto di altro/i soggetto/i proponente/i e/o beneficiario/i, il capitolato tecnico, lo schema di disciplinare o qualsiasi altro atto negoziale tra le parti previsto dal singolo bando/avviso;
- f) presenta la richiesta di rimodulazione.

2.4 Ammissibilità della domanda

Non vengono ammesse alla valutazione, le domande proposte da soggetti che risultano, all'atto della presentazione della domanda, in una delle seguenti condizioni:

- a) morosità nei confronti del MIUR;
- b) procedure di fallimento, di concordato preventivo, di liquidazione coatta amministrativa, liquidazione volontaria e di amministrazione straordinaria delle grandi imprese in stato di insolvenza (cfr. il successivo paragrafo "3.4 Revoca delle agevolazioni").

Ai fini della valutazione della domanda presentata viene comunque concessa la possibilità ai soggetti che si trovassero in una delle situazioni appena descritte di dimostrare l'avvenuta regolarizzazione mediante esibizione della relativa documentazione entro 15 giorni dalla scadenza della presentazione della domanda.

Le imprese, ammissibili agli interventi di cui al DM 593/2016, devono, alla presentazione della domanda, essere in possesso dei seguenti requisiti:

- I. non rientrare fra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente, non restituito gli aiuti individuati come illegali o incompatibili dalla Commissione europea;
- II. non rientrare tra le imprese in difficoltà secondo la definizione dell'art. 2 del Regolamento UE 651/2014 e nel rispetto della Comunicazione 2014/C 249/01 del 31 luglio 2014.

Secondo il predetto Regolamento si definisce "impresa in difficoltà" l'impresa per la quale si verifichi almeno una delle seguenti circostanze:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della *due diligence* da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di

- imprese di cui all'Allegato I della direttiva 2013/34/UE e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della *due diligence* da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'Allegato II della direttiva 2013/34/UE;
 - c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
 - d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
 - e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
 - I. il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5;
 - II. il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa sia stato inferiore a 1,0.

2.5 Costi ammissibili e intensità di aiuto²

I costi ammissibili per i progetti di ricerca e sviluppo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento UE 651/2014 e dall'Allegato I della Comunicazione UE 2014/C 198 /01, sono imputati a una specifica categoria di attività di ricerca e sviluppo e rientrano nelle seguenti categorie:

- a) spese di personale addetto alla ricerca³, tecnici e altro personale di supporto nella misura in cui sono impiegati nel progetto;
- b) costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati;
- c) costi relativi agli immobili e ai terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Per quanto riguarda gli immobili, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili

² «intensità di aiuto»: l'importo lordo dell'aiuto espresso in percentuale dei costi ammissibili, al lordo di tasse, imposte o altri oneri. Quando un aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione, l'importo dell'aiuto è l'equivalente della sovvenzione. Gli aiuti erogabili in più rate sono attualizzati al loro valore alla data in cui sono concessi. Il tasso di interesse da applicare a tal fine è il tasso di attualizzazione (Cfr. la comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione (GU C 14 del 19.1.2008, pag. 6)) applicabile alla data della concessione. L'intensità dell'aiuto è calcolata per ciascun beneficiario.

³ Personale addetto alla ricerca sia con qualifica di ricercatore, sia con qualifiche afferenti alle professionalità della ricerca ai sensi e nel rispetto della normativa vigente (D.lgs 81/2015 e ss.mm.ii.)

generalmente accettati. Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute;

- d) costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto;
- e) spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto⁴.

L'intensità di aiuto per ciascun beneficiario è calcolata in termini di Equivalente Sovvenzione Lorda⁵ (ESL) e non supera:

- a) il 100% dei costi ammissibili, per la ricerca fondamentale;
- b) il 50% dei costi ammissibili, per la ricerca industriale;
- c) il 25% dei costi ammissibili, per lo sviluppo sperimentale.

L'intensità di aiuto per la ricerca industriale e lo sviluppo sperimentale può essere aumentata di 10 punti percentuali per le medie imprese e di 20 punti percentuali per le piccole imprese.

	Aiuti a favore di progetti di R&S		
	Intensità massime di aiuto		
	Piccola impresa	Media Impresa	Grande impresa
Ricerca fondamentale	100%	100%	100%
Ricerca industriale	70%	60%	50%
Sviluppo sperimentale	45%	35%	25%

L'intensità di aiuto per la ricerca industriale e lo sviluppo sperimentale può essere aumentata di ulteriori 15 punti percentuali, fino ad un'intensità massima dell'80% dei costi ammissibili, se è soddisfatta una delle seguenti condizioni:

- a) il progetto prevede:

⁴ Regolamento sulle Disposizioni Comuni dei Fondi SIE, Articolo 68 - Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile, stabilisce che il calcolo dei costi indiretti possa avvenire secondo uno dei seguenti modi:

- a) un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- b) tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

⁵ Equivalente Sovvenzione Lorda (ESL): è il valore attualizzato dell'aiuto, al lordo di tasse, imposte o altri oneri, espresso come percentuale delle spese ammissibili e calcolato applicando il tasso base di riferimento UE in vigore al momento della concessione, fissato dalla Commissione Europea e pubblicato al sito web http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/reference_rates.html il tasso di riferimento.

- I. la collaborazione effettiva tra imprese di cui almeno una è una PMI o viene realizzato in almeno due Stati membri, o in uno Stato membro e in una parte contraente dell'accordo SEE, e non prevede che una singola impresa sostenga da sola più del 70% dei costi ammissibili, o
 - II. la collaborazione effettiva⁶ tra un'impresa e uno o più organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza⁷, nell'ambito della quale tali organismi sostengono almeno il 10% dei costi ammissibili e hanno il diritto di pubblicare i risultati della propria ricerca;
- b) i risultati del progetto sono ampiamente diffusi attraverso conferenze, pubblicazioni, banche dati di libero accesso o software open source o gratuito.

	Aiuti a favore di progetti di R&S Intensità massime di aiuto <i>(in caso di collaborazione effettiva tra imprese o tra impresa e organismo di ricerca oppure in caso di ampia diffusione dei risultati)</i>		
	Piccola impresa	Media Impresa	Grande Impresa
Ricerca fondamentale	100%	100%	100%
Ricerca industriale	80%	75%	65%
Sviluppo sperimentale	60%	50%	40%

Qualora i progetti di ricerca industriale e non preponderante sviluppo sperimentale dovessero prevedere anche lo svolgimento di connesse attività di formazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31 del Regolamento UE 651/2014, sono altresì ammissibili i seguenti costi:

- a) le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;
- b) i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione. Sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità;
- c) i costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;
- d) le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.

⁶ «**collaborazione effettiva**» (Par. 1.3 - Definizioni, punto n. 15, lettera h) - *Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01)*: La collaborazione tra almeno due parti indipendenti, finalizzata allo scambio di conoscenze o di tecnologie, o al conseguimento di un obiettivo comune basato sulla divisione del lavoro, nella quale le parti definiscono di comune accordo la portata del progetto di collaborazione, contribuiscono alla sua attuazione e ne condividono i rischi e i risultati. Una o più parti possono farsi interamente carico dei costi del progetto e, pertanto, sollevare altre parti dai relativi rischi finanziari. La ricerca contrattuale e la prestazione di servizi di ricerca non sono considerate forme di collaborazione.

⁷ «**organismo di ricerca e di diffusione della conoscenza**» o «**organismo di ricerca**» (Par. 1.3 - Definizioni, punto n. 15, lettera ee) - *Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01)*: un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di conoscenze, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un'influenza determinante su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati

L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili. Può tuttavia essere aumentata fino a un'intensità massima del 70% dei costi ammissibili come segue:

- a) di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori con disabilità o a lavoratori svantaggiati;
- b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.

2.6 Appalti pre-commerciali di ricerca e sviluppo

Il MIUR procede all'acquisizione di servizi di ricerca e sviluppo mediante appalti pubblici pre-commerciali, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, per le iniziative riferite a settori strategici ed aventi rilevante impatto socio-economico per il Paese. A tali servizi non si applicano i provvedimenti di concessione di finanziamento e di aiuti di Stato.

I risultati ed i benefici di ricerca e sviluppo derivanti dall'appalto pubblico pre-commerciale rimangono nella disponibilità degli operatori economici partecipanti alla gara d'appalto, ai quali, pertanto, spetta interamente il diritto di proprietà intellettuale dei risultati conseguiti dalla ricerca; salvo che la singola procedura di gara preveda forme di condivisione della proprietà intellettuale tra acquirente pubblico e soggetti appaltatori.

Possono partecipare alla gara: (i) le imprese, in forma singola o associata; (ii) le università; (iii) gli enti pubblici di ricerca; (iv) gli altri organismi di ricerca e diffusione della conoscenza. Il concorrente, inoltre, deve essere in possesso di strutture organizzative e contabili idonee allo sfruttamento commerciale dei diritti di proprietà intellettuale e alla loro gestione.

Il MIUR, al fine di soddisfare specifici fabbisogni di innovazione, si riserva di condividere la gestione delle procedure di appalto pubblico pre-commerciale con altre pubbliche amministrazioni, previa stipula di accordi. Tali accordi determinano l'onere finanziario a carico delle parti titolari della procedura. In ogni caso, il responsabile del procedimento è nominato dal MIUR.

2.7 Social Innovation

Al fine di agevolare interventi diretti a sostenere lo sviluppo di una cultura di "Innovazione Sociale" mediante la presentazione di idee progettuali tecnologicamente innovative, come soluzione di specifiche problematiche relative ad esigenze di carattere sociale, ai sensi dell'art. 60, comma 4, lettera d) del Decreto-Legge 22 giugno 2012, n. 83 e ss.mm.ii., possono essere considerati soggetti ammissibili anche le persone fisiche. Ove i singoli bandi/avvisi prevedano la presentazione di progetti di Innovazione Sociale in collegamento con un progetto di ricerca realizzato in collaborazione con una Università o un Ente pubblico di ricerca al fine di realizzare un percorso formativo attraverso interventi di carattere applicativo, ai soggetti "persone fisiche" sarà riconosciuto un contributo alla spesa - a rimborso delle attività rese sul progetto - configurabile quale borsa di studio a sostegno delle attività di ricerca.

2.8 Spin off per attività di ricerca

I professori e i ricercatori universitari, il personale di ricerca dipendente degli enti di ricerca di cui all'articolo 8 del regolamento di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 dicembre 1993, n. 593 e ss.mm.ii., i dottorandi di ricerca e i titolari di assegni di ricerca di cui all'articolo 51, comma 6, della

Legge 27 dicembre 1997 n.449, possono presentare al MIUR una domanda di agevolazione per specifici progetti per la realizzazione delle attività di cui all'art. 60, comma 4, lettera f- *bis*) del D.L. 83/2012. Per le modalità di presentazione delle domande, i soggetti proponenti possono essere rappresentati anche dal soggetto capofila nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del DM 593/2016. I soggetti proponenti sono obbligati, prima della decretazione della concessione delle agevolazioni, a costituirsi in società e, comunque, entro e non oltre 30 giorni da una formale richiesta del MIUR. Le procedure e le modalità di inoltro della domanda, i criteri di valutazione, i costi ammissibili e le modalità di rendicontazione sono disciplinate da appositi bandi/avvisi.

2.9 Garanzie

Al fine di favorire la realizzazione di progetti e attività di ricerca, viene previsto che, in caso di insufficiente possesso dei requisiti economico – finanziari, le imprese (proponenti/beneficarie) possono comunque essere ammesse (sia nella fase ex ante che in itinere), in presenza di una polizza di garanzia a copertura dell'intero ammontare ossia pari al 100% dell'importo totale di agevolazione (da concedere /concessa).

Dopo la decretazione delle agevolazioni, i soggetti beneficiari possono richiedere una anticipazione delle concessioni, nella misura stabilita nei singoli bandi/avvisi, in presenza di fideiussione bancaria o polizza assicurativa. Nel caso in cui vi sia un soggetto capofila, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del DM 593/2016, sarà quest'ultimo che provvederà a richiedere l'anticipazione della concessione previo deposito della fideiussione bancaria o polizza assicurativa accesa dal soggetto beneficiario.

I crediti nascenti dal recupero delle agevolazioni sono assistiti da privilegio generale che prevale su ogni altro titolo di prelazione derivante da qualsiasi causa, a eccezione del privilegio delle spese di giustizia e di quelli previsti dall'art. 2751-*bis* del c.c., fatti salvi i precedenti diritti di prelazione spettanti ai terzi.

TITOLO II

MODALITÀ E TEMPISTICHE DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE EX ANTE E DI CONTRATTUALIZZAZIONE PER I PROGETTI APPROVATI

3. Disposizioni tecnico-operative

3.1 Aspetti generali sulla presentazione della domanda e sulla valutazione dei progetti

Ai fini della realizzazione degli interventi di cui all'art. 4, comma 1, lett. a), c) e d) del DM 593/2016, il MIUR pubblica propri bandi o avvisi in risposta ai quali i soggetti ammissibili possono presentare i progetti nelle relative aree tematiche.

I singoli bandi/avvisi contengono: (i) i criteri di selezione dei progetti, (ii) i limiti di costo e temporali degli stessi, (iii) le modalità di presentazione delle domande unitamente alla modulistica da produrre e (iv) i termini di conclusione delle attività di valutazione delle proposte progettuali.

La domanda per la realizzazione degli interventi deve essere accompagnata: (i) dal progetto di ricerca, (ii) dal capitolato tecnico dettagliato e sottoscritto, (iii) dall'accettazione dello schema di disciplinare (o di qualsiasi altro atto negoziale tra le parti previsto dal bando/avviso ed eventualmente predisposto dal MIUR) che contiene le regole e le modalità di attuazione delle attività contrattuali.

I progetti presentati sono sottoposti a valutazione tecnico-scientifica e, se valutati positivamente, alla successiva valutazione economico-finanziaria.

La valutazione tecnico-scientifica dei progetti è effettuata da esperti, anche internazionali, nominati dal MIUR su proposta del Comitato Nazionale dei Garanti della Ricerca (CNGR) nell'ambito di un apposito elenco ministeriale e dell'albo degli esperti gestito dalla Commissione europea. Gli esperti sono individuati secondo criteri di competenza, trasparenza e rotazione, nonché di assenza di conflitto d'interesse. E' previsto, inoltre, che ciascun esperto non possa essere destinatario di più di cinque incarichi per anno solare, salvo eccezioni adeguatamente motivate.

Il MIUR, per la valutazione economico finanziaria dei progetti, può avvalersi di un gruppo di esperti composto da un numero adeguato di soggetti, individuati ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici di servizi, compreso il regime dell'*in house providing*, oppure di esperti di settore nell'ambito di un apposito elenco ministeriale e dell'albo di esperti della Commissione europea.

3.2 Valutazione ex ante

Nella selezione degli interventi viene garantito il rispetto delle direttive europee sugli appalti pubblici e del regolamento europeo in materia di aiuti di stato, così come di tutte le altre normative cogenti a livello nazionale ed europee.

La valutazione tecnico-scientifica dei progetti attiene principalmente ad aspetti quali: la qualità della proposta e le competenze coinvolte, le modalità organizzative ed i risultati attesi, nonché, per le imprese, l'effetto di incentivazione dell'aiuto pubblico, così come definito dal Regolamento UE n. 651/2014. Ulteriori criteri e/o sotto-criteri possono essere individuati nel singolo bando/avviso.

La valutazione tecnico-scientifica si conclude con la relazione dell'esperto incaricato e con la sottoscrizione del capitolato tecnico da parte del medesimo esperto. Fatto salvo quanto diversamente stabilito dai singoli avvisi/bandi, qualora l'esperto, ai fini della valutazione tecnico-scientifica, richieda la revisione del capitolato tecnico (anche escludendo dalle attività uno o più soggetti proponenti), tale richiesta dovrà essere inviata, per il tramite del MIUR, al soggetto proponente/capofila per la conseguente accettazione ed eventuale rimodulazione del capitolato tecnico. La mancata sottoscrizione per accettazione, da parte del soggetto proponente/capofila, delle modifiche al capitolato tecnico, determina l'esclusione della proposta progettuale. Ove la valutazione dell'esperto tecnico-scientifico incaricato si concluda con l'esclusione dalle attività descritte dal capitolato tecnico di uno o più soggetti proponenti, questi ultimi divengono soggetti inammissibili. L'ammissibilità del progetto al finanziamento è subordinata al subentro nelle attività del soggetto rinunciatario o escluso da parte degli altri soggetti partecipanti alla compagine che dimostrino di poter surrogare il soggetto rinunciatario o escluso senza alterare la qualità e il valore del progetto, garantendo il raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

L'obbligo del subentro al/i soggetto/i escluso/i da parte degli altri soggetti partecipanti alla compagine, in esito alla valutazione di merito tecnico-scientifica che modifichi il capitolato tecnico della documentazione di domanda, non sussiste nel solo caso in cui l'esclusione di uno o più soggetti proponenti, avvenga in conseguenza dello stralcio da parte dell'esperto tecnico-scientifico delle attività agli stessi assegnate nel progetto.

Il MIUR, all'esito della valutazione di carattere tecnico-scientifico, procede alla pubblicazione delle graduatorie, contenenti i punteggi di merito in ordine decrescente assegnati ai singoli progetti.

La valutazione economico-finanziaria interesserà esclusivamente i progetti valutati positivamente dagli esperti tecnico-scientifici e dotati di copertura finanziaria. La valutazione economico-finanziaria sarà finalizzata a verificare la sussistenza delle condizioni di solidità e affidabilità economico-finanziaria dei soggetti proponenti, in ordine alla capacità degli stessi soggetti di sviluppare economicamente l'investimento proposto. La predetta valutazione si conclude con una specifica motivata relazione del soggetto incaricato, contenente, ove necessario, condizioni specifiche cui subordinare l'efficacia del conseguente decreto di concessione delle agevolazioni.

Un soggetto proponente costituitosi in forma associata che non soddisfi i requisiti di affidabilità economico-finanziaria può essere ammesso all'agevolazione nel caso di verifica positiva su ciascuna delle imprese partecipanti alla forma associata e coinvolte nelle attività di progetto. Tale verifica verrà effettuata considerando le rispettive quote di costo delle imprese associate partecipanti alle attività di progetto.

Per gli interventi a valere su risorse nazionali, all'esito negativo della valutazione dell'esperto economico-finanziario nella fase ex ante e nel caso di mancata presentazione della garanzia, il MIUR provvede all'esclusione del soggetto proponente dalle attività descritte nel capitolato tecnico, con obbligo di subentro da parte degli altri soggetti partecipanti alla compagine nelle attività del soggetto escluso, pena l'inammissibilità del progetto al finanziamento.

Ove la valutazione si riferisca a progetti già selezionati nel quadro di programmi dell'Unione Europea o di accordi internazionali, a seguito di bandi/avvisi internazionali di ricerca, l'esperto tecnico-scientifico valuta la coerenza del capitolato tecnico con il progetto internazionale cui si riferisce e la relativa congruità dei costi. Ove la valutazione si concluda con esito positivo, l'esperto tecnico-scientifico procede all'approvazione del capitolato tecnico.

La fase di valutazione termina con l'ammissione a finanziamento delle proposte progettuali valutate positivamente, nei limiti della disponibilità delle risorse allocate, e con l'inserimento in graduatoria delle rimanenti, le quali vengono ordinate in base al punteggio complessivo raggiunto attraverso la somma dei

criteri di valutazione. Laddove le risorse finanziarie disponibili sulla Linea di Azione non fossero sufficienti ad accogliere tutte le proposte progettuali ritenute ammissibili, i progetti non finanziati andranno a definire la lista dei progetti in overbooking.

Il Ministero comunica l'esito delle valutazioni mediante adeguato e motivato provvedimento e iscrive i progetti approvati e i soggetti fruitori degli interventi, ai sensi dell'articolo 11 del DM 593/2016, nell'Anagrafe Nazionale della Ricerca.

Ai fini del monitoraggio e controllo degli aiuti alle imprese in regime di esenzione o *de minimis*, per la verifica del rispetto del divieto di cumulo delle agevolazioni, in osservanza di quanto previsto dal decreto del Ministero dello Sviluppo Economico, n. 115 del 31 maggio 2017 il Ministero provvede alla trasmissione delle informazioni relative agli aiuti alle imprese dallo stesso erogati al sistema "Registro Aiuti" istituito presso la Direzione Generale per gli Incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico (DGIAl) in attuazione del combinato disposto dell'art. 14 comma 2 della legge 5 marzo 2001, n. 57 e del decreto del Ministero delle attività produttive del 18 ottobre 2002.

3.2.1 Variazione ex ante soggettiva e/o oggettiva su istanza del proponente

Nella fase di valutazione ex ante del progetto, ai fini dell'ammissibilità al finanziamento, è consentita la variazione non rilevante dei progetti di ricerca in termini soggettivi nel limite di massimo del 20% dei soggetti che rappresentano il raggruppamento proponente, in qualsiasi forma giuridica organizzato e fatto salvo il minimo di uno, e/o in termini oggettivi fino al limite di massimo del 20% del valore del progetto (inteso come costo complessivo degli investimenti proposti), nel caso in cui altri soggetti partecipanti alla compagine dimostrino di poter subentrare al soggetto rinunciatario o escluso per motivazioni di carattere economico-finanziario, senza alterare la qualità e il valore del progetto, garantendo il raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

La variazione ex ante su istanza del soggetto proponente/capofila può essere consentita, ai sensi dell'art. 14 del DM 593/2016, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) comunicazione tempestiva al Ministero della richiesta di variazione da parte del soggetto proponente/capofila;
- b) autorizzazione preventiva alla variazione da parte del Ministero;
- c) variazione consistente in:
 - c.1.) una riduzione nel limite del 20%, in termini cumulati, come sommatoria delle variazioni approvate dalla data di presentazione della domanda, del numero dei soggetti componenti il raggruppamento proponente, in qualsiasi forma giuridica organizzato e fatto salvo il minimo di uno, che rappresenti una quota non superiore al 20% del valore totale del progetto, in termini di rappresentanza partecipativa (variazione soggettiva), oppure
 - c.2.) una redistribuzione della spesa entro il limite del 20%, in termini cumulati, del valore totale del progetto, da determinarsi come sommatoria delle variazioni già approvate dalla data di presentazione della domanda, a parità di soggetti partecipanti (variazione oggettiva);
- d) che le variazioni soggettive intervengano esclusivamente tra i soggetti già partecipanti alla compagine proponente del progetto;
- e) che altri soggetti della compagine dimostrino di poter subentrare al soggetto rinunciatario o escluso, senza alterare la qualità e il valore del progetto, garantendo il raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, caso fortuito, o altri fatti ed eventi sopravvenuti e non prevedibili, l'eventuale superamento, in fase di valutazione ex ante, del limite del 20%, in termini cumulati, delle variazioni soggettive e/o oggettive dei progetti di ricerca, determina l'esclusione del progetto dalla procedura di selezione.

L'ammissibilità della singola istanza di variazione presentata dal soggetto proponente/capofila è valutata, ai fini della verifica del rispetto del predetto limite del 20%, in termini cumulati, come sommatoria di tutte le variazioni eventualmente già approvate dalla data di presentazione della domanda con quella oggetto dell'istanza: variazione numerica nella composizione della compagine proponente e/o nelle rispettive quote di partecipazione alla spesa in rapporto al valore totale del progetto, come risultanti dalla domanda di partecipazione allo specifico bando/avviso.

Nel caso di variazioni non rilevanti, cioè inferiori al predetto limite del 20% in termini soggettivi e/o oggettivi, il MIUR provvede direttamente alla valutazione, fatti salvi i casi per i quali è comunque richiesto l'intervento dell'esperto tecnico-scientifico, in relazione alla valutazione di merito della capacità del/i soggetto/i subentrante/i di subentrare al/i soggetto/i rinunciataro/i o escluso/i, e dell'esperto economico-finanziario, in relazione alla nuova valutazione di merito della solidità e affidabilità economico-finanziaria del/i soggetto/i subentrante/i, in ordine alla capacità di questo/i di sviluppare economicamente l'investimento proposto e di restituire l'agevolazione eventualmente concessa nella forma del credito agevolato.

3.3 Contrattualizzazione dei progetti approvati

Il MIUR adotta il decreto di concessione delle agevolazioni relative ai progetti approvati - di cui formano parte integrante il capitolato tecnico, lo schema di disciplinare o qualsiasi altro atto negoziale tra le parti previsto dal singolo bando/avviso nella forma predisposta dal Ministero - ovvero le regole e le modalità per la corretta gestione delle attività contrattuali e le eventuali condizioni speciali ai sensi dell'art. 12 comma 5 del DM 593/2016.

Il decreto di concessione delle agevolazioni, opportunamente registrato dai competenti organi di controllo e corredato dalla documentazione sopra richiamata, è trasmesso al soggetto proponente/capofila per la successiva formale accettazione da acquisirsi nei successivi trenta giorni.

Resta inteso che la contrattualizzazione e l'avvio delle attività di rendicontazione del progetto sono subordinate al buon esito delle procedure sopra descritte.

I costi ammissibili decorrono dalla data indicata nel decreto di concessione e comunque non prima del novantesimo giorno successivo alla data di presentazione delle domande ai sensi dell'art. 11 comma 3 del DM 593/2016.

3.4 Revoca delle agevolazioni

A seguito delle attività di verifica e di monitoraggio sui progetti, nel rispetto del dettato della Legge 123/98, articolo 9 e ss.mm.ii, il MIUR dispone con proprio provvedimento la revoca totale o parziale delle agevolazioni nei casi di:

- a. perdita di uno o più requisiti di ammissibilità;
- b. morosità e mancata restituzione degli interessi di preammortamento ovvero delle rate di finanziamento concesso;

- c. mancata realizzazione del progetto o mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di ricerca, fatti salvi i casi di forza maggiore, caso fortuito, o altri fatti ed eventi sopravvenuti e non prevedibili;
- d. alienazione, cessione e distrazione nei cinque anni successivi alla concessione dei beni acquistati con l'agevolazione, ovvero prima della chiusura delle attività di progetto;
- e. mancato avvio del progetto nei termini indicati dal bando/avviso;
- f. mancato rispetto dei termini massimi previsti dal bando/avviso per la realizzazione del progetto;
- g. mancata trasmissione della documentazione finale di spesa nei termini prescritti, salvo proroghe, e in tutti gli altri casi di inadempienza contrattuale;
- h. tutti gli altri casi previsti dal bando/avviso e successivi atti collegati.

a. Perdita di uno o più requisiti di ammissibilità

La perdita di uno o più requisiti di ammissibilità previsti dall'art. 5 del DM 593/2016, nonché di quelli previsti dai singoli bandi/avvisi, determinano, a seconda dei casi, la revoca totale o parziale dell'agevolazione concessa.

In generale, per le procedure fallimentari e per le altre procedure concorsuali di cui al R.D. 267/1942 e ss.mm.ii. e al D.Lgs. 270/1999 e ss.mm.ii.:

- nel caso di progetto concluso, il MIUR dispone la revoca parziale del provvedimento di concessione relativamente alle somme erogate a titolo di credito agevolato (recupero del debito residuo maggiorato degli interessi di revoca). Il contributo a fondo perduto, ove erogato, rimane acquisito al soggetto beneficiario (SB) il quale, inoltre, avrà anche diritto alla parte di contributo alla spesa autorizzato ma non erogato all'atto della revoca;

nel caso di progetto in corso, il MIUR dispone la revoca totale del provvedimento di concessione con recupero degli importi erogati a titolo di contributo nella spesa e a titolo di credito agevolato al netto delle somme già restituite, ambedue maggiorate degli interessi di revoca.

Casi particolari:

- nel caso di azienda in concordato preventivo o amministrazione straordinaria, qualora il progetto sia concluso positivamente prima dell'avvio della procedura concorsuale non si procede alla revoca della concessione qualora sia oggettiva continuazione delle attività imprenditoriali con salvaguardia e mantenimento dei posti di lavoro. In tale situazione, il credito vantato è riferito al solo debito residuo, oltre interessi previsti dal contratto/disciplinare;
- nel caso di azienda sottoposta a liquidazione volontaria, qualora le attività progettuali siano concluse positivamente, il Ministero procede con la richiesta di estinzione volontaria del finanziamento. In caso di mancata estinzione, si procederà con la revoca del finanziamento concesso sotto forma di credito agevolato, con aggravio per l'azienda di dover restituire oltre al debito residuo delle somme erogate a titolo di credito agevolato anche gli interessi di revoca. Nei casi di concordato in bianco durante la pendenza del termine per la presentazione del piano, il requisito di qualificazione non viene meno.

b. Morosità e mancata restituzione degli interessi di preammortamento ovvero delle rate di finanziamento concesso

Nei casi di morosità del soggetto beneficiario, alla prima rata scaduta e non pagata, il Ministero procede con una richiesta di ripianamento dell'insoluto da effettuarsi entro trenta giorni a far data dalla medesima richiesta ministeriale. In caso di mancato pagamento, il Ministero si riserva l'adozione dei più opportuni provvedimenti, al fine di recuperare il credito vantato. Nel caso di progetto concluso, il Ministero dispone la revoca parziale del provvedimento di concessione e delle somme erogate a titolo di credito agevolato (recupero del debito residuo maggiorato degli interessi di revoca). Resta acquisito al soggetto beneficiario il contributo alla spesa erogato. Nel caso di progetto in corso, il Ministero dispone la revoca totale del provvedimento di concessione con contestuale recupero degli importi erogati a titolo di contributo nella spesa e credito agevolato al netto delle somme già restituite, ambedue maggiorati degli interessi di revoca.

In tutti gli altri casi di cui alle lettere da c) ad h), il Ministero, sulla base delle verifiche e delle valutazioni effettuate, con proprio provvedimento, dispone la revoca, in tutto o in parte, dell'agevolazione.

Gli interessi di revoca decorrono dalla data di registrazione presso la Corte dei Conti del decreto di revoca fino all'effettiva restituzione delle somme dovute. I soggetti che alla data di adozione del provvedimento di revoca risultano morosi nei confronti del Ministero sono tenuti anche al versamento degli interessi di mora maturati fino alla data di registrazione del provvedimento stesso.

Resta fermo che per conclusione di progetto si intende il compimento di tutte le attività progettuali, ivi incluse le relazioni dell'esperto tecnico-scientifico e economico-finanziario che confermino il buon esito della ricerca finanziata. Nei casi in cui sia prevista un'attività di verifica finale da parte di un'apposita commissione, il Ministero riterrà concluso il progetto all'esito della medesima verifica.

3.5 Interruzione della ricerca

In presenza di interruzione della ricerca per motivi tecnici, il MIUR si avvarrà della valutazione dell'esperto tecnico-scientifico di settore che dovrà esprimersi in merito alla tipologia di interruzione, in particolare se la stessa sia stata determinata da motivi tecnici indipendenti dalla volontà del soggetto beneficiario. In tale caso il soggetto beneficiario avrà diritto al valore della ricerca eseguito, così come valutato dall'esperto tecnico-scientifico e dall'esperto economico-finanziario, sino al momento dell'interruzione.

TITOLO III

MODALITÀ E TEMPISTICHE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO ED EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI

3.6. Modalità di valutazione e controllo

3.6.1 Fasi, tempi e responsabilità

L'intera procedura si svolge esclusivamente per via telematica, attraverso il sistema informativo-gestionale SIRIO, gestito dal CINECA, fatta eccezione per le "visite in loco" da parte degli esperti MIUR, che potranno essere effettuate in qualsiasi momento, a discrezione degli esperti stessi o a seguito di specifiche disposizioni del Ministero, ma comunque, almeno due volte: una anteriormente alla prima erogazione dell'aiuto, anche se concesso a titolo di anticipazione, ai fini della verifica della stabile organizzazione ed una anteriormente all'erogazione finale.

La struttura del gestionale per le verifiche e i controlli prevede un sistema di "tasche" omogenee (cfr. Allegato I) contenenti tutti i documenti e i titoli necessari allo svolgimento delle verifiche di ammissibilità e dei controlli sulle spese dei progetti ammessi a finanziamento, come meglio specificato nell'Allegato I) e così articolate:

- **"Tasca zero di Progetto"**: contenente tutti i **documenti** aventi carattere ricorsivo e validità prolungata (utilità ripetuta);
- **"Tasca zero di Rendicontazione"**: contenente tutti i **giustificativi di spesa** (documenti e/o titoli) aventi carattere ricorsivo e validità prolungata (utilità ripetuta);
- **"Tasche di rendicontazione corrente"**: contenenti tutti i **titoli di spesa** non rientranti in tasca zero e aventi validità limitata (utilità singola).

Qualora, tra i documenti richiesti, figurino anche delle DSAN, queste dovranno essere rilasciate dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, o da suo delegato/procuratore (in questo caso, allegando apposita delega/procura), qualora non diversamente specificato nelle presenti linee guida.

Salvo quanto diversamente stabilito dai singoli avvisi/bandi, le procedure di valutazione e controllo si articoleranno secondo le modalità e tempistiche seguenti:

- a) ogni soggetto beneficiario (SB), mediante il soggetto capofila (SC), produce, entro 30 giorni dall'effettuazione della singola spesa, la relativa documentazione, inserendo direttamente sul sistema SIRIO (in apposita "maschera di inserimento spese") i dati richiesti, ed allegando, nella relativa "tasca informatica", copia digitale del/dei documento/i probatorio/i; sono tuttavia ammessi anche inserimenti tardivi, purché sia rispettato il "criterio di cassa" (nessuna spesa potrà essere pertanto ritenuta ammissibile se non sia stata effettivamente sostenuta, non essendo sufficiente, al riguardo, un semplice impegno, ancorché vincolante);
- b) al termine di ogni quadrimestre, tutte le spese inserite in quel periodo nel sistema SIRIO dal SC sono riepilogate dal CINECA in un apposito "Stato di avanzamento (SAL) quadrimestrale", uno per ogni SB; l'insieme dei SAL relativi al quadrimestre di riferimento è allegato in automatico, dal CINECA, alla "domanda di rimborso" che il SC dovrà sottoscrivere per via telematica sul sistema SIRIO;
- c) l'esperto tecnico-scientifico (ETS), entro i 15 giorni successivi all'avvenuto inserimento sul sistema SIRIO dei dati e della documentazione di cui alla lettera a), produce in modalità telematica la

- relativa valutazione di congruità e pertinenza; nel caso di rilascio di parere positivo, i dati e la documentazione sono sottoposti (sempre per via telematica) all'esame dell'esperto economico finanziario e contabile (EFC);
- d) nel caso in cui il parere sia positivo con modifiche o del tutto negativo, l'ETS inserisce invece sul sistema SIRIO, in apposito campo di testo, le motivazioni del suo rigetto (totale o parziale); tali motivazioni, sempre per via telematica, sono rese accessibili al SB (mediante il soggetto capofila), che provvede ad effettuare direttamente sul sistema SIRIO (in apposito campo di testo), le proprie controdeduzioni, eventualmente inserendo nella relativa "tasca informatica" nuova documentazione probatoria;
 - e) entro i successivi 15 giorni l'ETS esprime il proprio parere definitivo; nel caso in cui tale parere sia positivo (ancorché con modifiche) tutta la documentazione prodotta (comprensiva delle risultanze istruttorie dell'ETS) passa per via telematica all'EFC; nel caso invece in cui il parere sia definitivamente negativo, dati e documentazione relativi alla spesa in esame vengono eliminati dalla "maschera di inserimento spese" ed inseriti nell'apposito "quadro riepilogativo delle spese rigettate";
 - f) dal momento in cui riceve (per via telematica) la documentazione relativa ad una singola spesa, l'EFC ha 15 giorni di tempo per esprimersi; nel caso di rilascio di parere positivo, i dati e la documentazione vengono eliminati dalla "maschera di inserimento spese" ed inseriti in un apposito "quadro di rendicontazione periodica";
 - g) nel caso in cui il parere sia positivo con modifiche o del tutto negativo, l'EFC inserisce invece sul sistema SIRIO, in apposito campo di testo, le motivazioni del suo rigetto (totale o parziale); tali motivazioni, sempre per via telematica, sono rese accessibili al SB (mediante il soggetto capofila), che provvede, entro 10 giorni, ad effettuare direttamente sul sistema SIRIO (in apposito campo di testo), le proprie controdeduzioni, eventualmente inserendo nella relativa "tasca informatica" nuova documentazione probatoria;
 - h) entro i successivi 15 giorni l'EFC esprime il proprio parere definitivo; nel caso in cui tale parere sia positivo (ancorché con modifiche) tutta la documentazione prodotta viene eliminata dalla "maschera di inserimento spese" ed inserita nel "quadro di rendicontazione periodica"; nel caso invece in cui il parere sia definitivamente negativo, dati e documentazione relativi alla spesa in esame vengono eliminati dalla "maschera di inserimento spese" ed inseriti nel "quadro riepilogativo delle spese rigettate";
 - i) il MIUR, con cadenza quadrimestrale, decorrente dalla data di avvio delle attività progettuali, effettua le erogazioni sulla base degli esiti delle valutazioni di cui ai punti precedenti, contenuti nel relativo "quadro di rendicontazione periodica";
 - j) in sede di verifica in loco, da svolgere su un campione significativo di operazioni/progetti selezionati sulla base della preventiva analisi dei rischi, anche tenuto conto delle risultanze degli esiti delle verifiche ex ante, l'ETS e/o l'EFC dovrà procedere a verificare l'esattezza dei dati e la correttezza della documentazione prodotta, con riferimento a tutte le "rendicontazioni periodiche" prodotte prima della visita stessa;
 - k) le risultanze delle verifiche delle visite in loco formeranno oggetto di apposita relazione (da inserire sul sistema SIRIO) e le eventuali variazioni rispetto ai precedenti "quadri di rendicontazione periodica" saranno inserite dall'esperto, entro 30 giorni dalla data della visita, sempre sul sistema SIRIO, in apposito "quadro provvisorio di correzione";

- l) le motivazioni delle correzioni, sempre per via telematica, sono rese accessibili al SB (mediante il soggetto capofila), che provvede ad effettuare direttamente sul sistema SIRIO (in apposito campo di testo) le proprie controdeduzioni, eventualmente inserendo nella relativa “tasca informatica” nuova documentazione probatoria;
- m) entro i successivi 15 giorni l’esperto esprime il proprio parere definitivo. In caso di rigetto o accoglimento parziale delle controdeduzioni, ovvero in assenza delle stesse, tutta la documentazione prodotta (comprensiva delle risultanze istruttorie) passa per via telematica dal “quadro provvisorio di correzione” al “quadro periodico di correzione”, che sarà allegato (ai fini del calcolo del contributo da erogare) al “quadro di rendicontazione periodica” relativo allo stesso quadrimestre. In caso di integrale accoglimento delle controdeduzioni, invece, la correzione viene semplicemente cancellata dal “quadro provvisorio di correzione”;
- n) resta comunque facoltà dell’ETS e dell’EFC procedere, in qualsiasi momento, alla motivata correzione (in apposito campo di testo) del parere già rilasciato per ogni singola spesa contenuta nel “quadro di rendicontazione periodica”, mediante le stesse procedure di cui alle lettere i), j), k) e l);
- o) nel caso in cui regolamenti nazionali e/o europei prevedano la presenza di un “responsabile dei controlli di I livello” (RCIL), al termine di ogni quadrimestre, RCIL apporrà digitalmente la propria attestazione di regolarità formale su un documento riepilogativo (da trasmettere per via telematica al responsabile unico del procedimento (RUP) e all’Autorità di gestione) cui saranno allegati il “quadro di rendicontazione periodica” e il relativo (eventuale) “quadro periodico di correzione”.

I tempi assegnati agli esperti MIUR (così come i tempi assegnati ai SB) si intendono ordinatori e non perentori. Tuttavia, allo scadere dei 15 giorni assegnati agli esperti, il sistema SIRIO produrrà in automatico un “alert”, che sarà reso visibile sia al RUP, sia (per i progetti per i quali ne sia prevista la presenza in base a regolamenti nazionali o europei) al competente RCIL, sia infine allo stesso esperto ritardatario. Resta in capo al RUP (anche su proposta del RCIL) ogni decisione in merito all’assegnazione di un ulteriore lasso di tempo per il rilascio del parere dell’esperto o all’eventuale sua sostituzione, laddove dovessero presentarsi frequenti situazioni di ritardo o addirittura di totale inerzia.

3.6.2 Valutazione e monitoraggio in itinere ed ex post

Il soggetto capofila è tenuto a presentare annualmente, entro 30 giorni da ogni scadenza annuale, una relazione scientifica che illustri le attività svolte dai singoli SB e i risultati conseguiti; sempre annualmente, entro 30 giorni dalla ricezione delle relazioni scientifiche del soggetto capofila, gli ETS relazionano al MIUR, a loro volta, esprimendo il motivato parere sull’andamento del progetto, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività progettuali ed ai risultati conseguiti rispetto a quanto preventivato, evidenziando altresì eventuali criticità; analogamente, con periodicità annuale, gli EFC relazionano sul mantenimento delle condizioni di solidità e affidabilità del soggetto beneficiario privato. Il MIUR, in caso di valutazioni negative, può adottare provvedimenti di revoca/interruzione nel rispetto di quanto previsto dall’art. 15 del DM 593/2016.

3.6.3 Variazioni in itinere soggettive e/o oggettive

Nella fase in itinere di realizzazione del progetto di ricerca e rendicontazione della spesa, possono essere consentite ai sensi dell’art. 14 del DM 593/2016 variazioni soggettive e/o oggettive, rispettivamente, non rilevanti (art. 14, comma 2) ovvero rilevanti (art. 14, comma 3).

Le variazioni soggettive e/o oggettive c.d. non rilevanti nella fase di valutazione in itinere sono disciplinate in modo analogo a quanto previsto per la fase di valutazione ex ante (cfr. 3.2.1 *Variazione ex ante soggettiva e/o oggettiva su istanza del proponente*), fatta salva la determinazione della percentuale di variazione massima ammissibile (20%), la cui entità è calcolata in rapporto al progetto approvato e ammesso a finanziamento (composizione *della compagine e valore del progetto (inteso come costo complessivo degli investimenti proposti)* in luogo di quello presentato all'atto della domanda di partecipazione allo specifico bando/avviso.

Le variazioni soggettive e/o oggettive del progetto c.d. rilevanti, invece, sono quelle consistenti in variazioni soggettive, in termini di numero dei soggetti componenti il raggruppamento proponente, e/o oggettive, in termini oggettivi di valore del progetto, calcolate in termini cumulati, eccedenti il predetto limite del 20% e fino al limite massimo del 50%, e possono essere consentite esclusivamente in presenza di motivazioni tecnico-scientifiche o economico-finanziarie di carattere straordinario:

- a) variazione soggettiva (rinuncia o esclusione) determinante una riduzione non superiore, in termini cumulati, al limite del 50% del numero dei soggetti componenti il raggruppamento proponente, in qualsiasi forma giuridica organizzato e fatto salvo il minimo di uno, che rappresenti una quota, in termini cumulati di rappresentanza partecipativa, superiore al 20% ed entro il limite del 50% del valore del progetto (oggettiva) approvato e ammesso a finanziamento;
- b) variazione oggettiva a compagine invariata (riallocazione della spesa tra i medesimi soggetti proponenti), determinante una riduzione, in termini cumulati, superiore al 20% ed entro il limite del 50% del valore totale del progetto approvato e ammesso a finanziamento.

Analogamente che nel caso delle variazioni c.d. non rilevanti anche per le variazioni c.d. rilevanti, l'ammissibilità della singola variazione è valutata, ai fini della verifica del rispetto del limite massimo del predetto intervallo percentuale (superiore al 20% ed entro il limite del 50%), in termini cumulati, come sommatoria di tutte le variazioni eventualmente già approvate dalla data del decreto di concessione, rispetto al progetto approvato e ammesso a finanziamento.

Nei casi di rinuncia o esclusione di uno o più soggetti beneficiari per motivazioni di carattere tecnico-scientifico e/o economico-finanziario, le conseguenti variazioni soggettive sono comunque consentite, ai sensi dell'art. 14 del DM 593/2016, esclusivamente qualora intervengano tra i soggetti beneficiari del progetto, a condizione che altri soggetti della compagine dimostrino di poter subentrare al soggetto escluso, senza alterare la qualità e il valore del progetto, garantendo il raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, caso fortuito, o altri fatti ed eventi sopravvenuti e non prevedibili, in caso di superamento della soglia massima consentita per le variazioni rilevanti (50%) in termini cumulati, come sommatoria di tutte le variazioni eventualmente già approvate dalla data del decreto di concessione, il Ministero adotterà gli opportuni provvedimenti, compresi quelli rientranti nei casi di interruzione e revoca di cui all'art. 15 del DM 593/2016.

Permane in capo al soggetto beneficiario/capofila l'obbligo di dare tempestiva comunicazione al Ministero, ai fini della preventiva autorizzazione del Ministero, della variazione "rilevante" intervenuta nel progetto, la quale sarà oggetto di valutazione da parte dell'esperto tecnico-scientifico, in relazione alla valutazione di merito della capacità del/i soggetto/i beneficiario/i subentrante/i di subentrare al/i soggetto/i rinunciatario/i o escluso/i senza alterare la qualità e il valore del progetto, garantendo il raggiungimento degli obiettivi dichiarati, e dell'esperto economico-finanziario, in relazione alla nuova valutazione di merito della solidità e affidabilità economico-finanziaria del/i soggetto/i beneficiario/i subentrante/i, in ordine alla

capacità di questo/i di sviluppare economicamente l'investimento proposto e di restituire l'agevolazione eventualmente concessa nella forma del credito agevolato.

In caso di richiesta di rimodulazione da parte del soggetto beneficiario/capofila, ai sensi dell'art. 14 del DM 593/2016 (variazioni soggettive e/o oggettive), ai fini della rendicontazione della spesa e dell'erogazione delle agevolazioni previste dai singoli bandi/avvisi, fino alla comunicazione della decisione del Ministero in merito all'autorizzazione della variazione, si applica la procedura descritta al successivo paragrafo "3.6.5 Relazioni degli esperti e casi particolari".

I soggetti beneficiari sono obbligati a rispondere a tutte le richieste di informazioni, di dati e di rapporti tecnici periodici disposte dal Ministero.

Con periodicità annuale gli esperti tecnico-scientifici ed economico-finanziari relazionano al Ministero, ognuno per quanto di competenza, in ordine alla correttezza delle attività progettuali svolte, ai risultati conseguiti rispetto a quanto preventivato e al mantenimento delle condizioni di solidità e affidabilità del soggetto beneficiario privato.

Ferma restando la facoltà dell'ETS e dell'EFC, al verificarsi delle necessarie condizioni e a proprio insindacabile giudizio, di dichiarare in qualsiasi momento inammissibili spese precedentemente ammesse all'erogazione, eventuali esiti negativi delle valutazioni di cui sopra, determineranno l'adozione da parte del Ministero degli opportuni provvedimenti, compresi quelli rientranti nei casi di interruzione e revoca di cui all'art. 15 del DM 593/2016.

3.6.4 Rendicontazione delle spese

La rendicontazione, che si svolge esclusivamente per via telematica, deve essere resa attraverso la compilazione della modulistica prevista dal MIUR, allegando la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti, pena la non ammissibilità.

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

- **giustificativi di impegno**: sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata, riportandone il relativo CUP (Codice Unico Progetto). Per i progetti finanziati con fondi SIE o FSC, l'atto deve riportare anche il Programma di riferimento, l'azione e il codice progetto. Qualora applicabile (ad esempio acquisto di forniture, commesse esterne, ecc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera;
- **giustificativi della prestazione o fornitura**: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo;
- **giustificativi di pagamento**: sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (mandato informatico o equivalenti). Il documento di spesa deve riportare il CUP (Codice Unico Progetto) e per i progetti finanziati con fondi SIE o FSC, l'atto deve riportare anche il Programma di riferimento, l'azione e il codice progetto. In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;

- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.). Si ricorda che ai fini dell'ammissibilità del costo, tutti gli output dei progetti finanziati con fondi SIE e FSC, devono riportare i loghi dei programmi.

Tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti deve comunque essere conservata, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il soggetto beneficiario. Gli ordini di acquisto, le lettere d'incarico, i contratti, nonché le fatture e/o parcelle di cui si chiede il riconoscimento ai fini dell'agevolazione, devono riportare esplicitamente il riferimento al progetto (con ciò intendendo il codice CUP, fatta eccezione per il caso in cui l'ammissibilità delle spese decorra da data antecedente all'assegnazione del CUP; in tal caso si farà ricorso all'identificazione mediante il titolo del progetto), a pena, in caso contrario, di inammissibilità. Nel caso in cui solo una parte dei beni/servizi richiesti e fatturati ricadano nell'ambito del progetto, nei documenti devono essere indicati con precisione (con apposita distinta) la quantità e gli importi attribuibili al progetto.

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se "effettivamente" e "direttamente" sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità (ossia nel periodo di vigenza del progetto, compresi gli eventuali periodi di retroattività e di dilazione); vale cioè per essi il criterio di "cassa".

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità della spesa, la stessa non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico europeo e/o nazionale e/o regionale.

Ogni spesa deve altresì rispettare le eventuali specifiche riportate nel bando e nei documenti che regolano il rapporto tra il MIUR e il soggetto beneficiario.

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata. La pertinenza del costo rispetto al progetto va riscontrata in riferimento alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali, interessi passivi e di mora, ammende, spese per controversie legali, oneri finanziari, perdite di cambio, spese di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del beneficiario, ecc). A insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato. La valutazione della congruità e dell'effettiva utilità delle spese è di competenza dell'ETS. L'EFC supporta l'espressione di congruità dell'ETS relativamente alle procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene (o della prestazione d'opera o di servizio) per quanto concerne la conformità alla vigente normativa europea e/o nazionale in termini di appalti o affidamento di incarichi professionali.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dai soggetti attuatori è una spesa ammissibile solo se non è recuperabile, come da DSAN che il soggetto attuatore deve fornire sia in fase di presentazione della domanda, sia al termine del progetto, e comunque in qualsiasi momento sia richiesta dall'ETS o dall'EFC.

Per quanto riguarda i pagamenti, questi dovranno avvenire esclusivamente a mezzo bonifico bancario; in via eccezionale potranno essere accettati anche pagamenti a mezzo assegno circolare, purché quietanzati dal percipiente.

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.

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 spese per controversie legali;
- gli oneri finanziari: *gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;*
- 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*⁸.
- l'IRAP dal 1 febbraio 2008 non è una spesa rendicontabile sui programmi di ricerca (*nota Commissione Europea del 10.1.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM(2007)*).

Obblighi di informazione e pubblicità

Tutti i progetti finanziati a valere sul “Piano Stralcio Ricerca e Innovazione” finanziato con risorse FSC e sul PON “Ricerca e Innovazione 2014-2020 finanziato da risorse FdR, FESR e FSE, sono soggetti agli obblighi di informazione e pubblicità.

I beneficiari degli interventi sono tenuti, pena l'inammissibilità della spesa al rispetto di quanto prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

3.6.4.1 LE SPESE AMMISSIBILI: tipologia e documentazione da allegare nella “Maschera di Inserimento Spese”

- a) SPESE DI PERSONALE: ricercatori, tecnici e altro personale di supporto, purché addetti al progetto di ricerca**

a.1. Personale dipendente

Questa voce comprende il personale regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto beneficiario e direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di timesheet⁹ mensili, sono valorizzate al costo orario.

Qualora non sia possibile il ricorso ai “costi standard”, il costo orario sarà determinato come di seguito indicato:

- a) per ogni persona impegnata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diurne, maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti); sarà successivamente determinato il costo orario semplicemente dividendo il costo annuo lordo per il numero di ore annue lavorative, nel rispetto delle norme contrattuali e/o di legge;

⁸ Art. 108 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 “Testo Unico delle Imposte sui redditi” e ss.mm.ii;

⁹ Il MIUR ha stabilito convenzionalmente l'applicazione di un monte ore annuo massimo pari a 1720 ore (Cfr Horizon 2020 Model Grant Agreement: Multy-beneficiary General MGA: Junely 2014_par.1.4.4 pag. 55), mentre la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6 (Stato giuridico dei professori e dei ricercatori di ruolo), comma 1, stabilisce che, ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca, la quantificazione figurativa delle attività annue di ricerca, di studio e di insegnamento, con i connessi compiti preparatori, di verifica e organizzativi, sia pari a 1.500 ore annue per i professori e i ricercatori a tempo pieno e a 750 ore per i professori e i ricercatori a tempo definito.

- b) il costo da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo orario per il numero di ore effettivamente dedicate al progetto, come risultanti dal timesheet.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- ordine di servizio/lettera di incarico, nella quale si dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento;
- DSAN (non necessaria nel caso di applicazione dei “costi standard”) riportante il calcolo del costo orario (con specifica evidenza delle componenti tributarie, fiscali e contributive) con attestazione della regolarità della posizione fiscale e contributiva del SB; nella dichiarazione deve essere fatta espressa menzione del contratto collettivo di categoria o delle disposizioni di legge alle quali si è fatto riferimento per il calcolo;
- fogli di lavoro mensili (timesheet) da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile amministrativo o di progetto del SB;
- documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento dello stipendio (ordine di bonifico contenente il Transaction Reference Number “TRN” o il codice di riferimento dell’operazione “CRO”).

Nota bene: in merito al termine per la produzione della documentazione giustificativa, al fine del corretto rilascio della relativa DSAN, la rendicontazione delle spese relative al personale dipendente dovrà avvenire dopo il pagamento degli corrispondenti oneri sociali.

Documentazione da esibire durante le verifiche in loco

Nel corso delle visite in loco dovranno essere esposte (a richiesta dell’esperto incaricato dei controlli) anche:

- buste paga/cedolini stipendio (non necessari nel caso di applicazione dei “costi standard”);
- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato, o delle disposizioni di legge, di cui alla DSAN del calcolo del costo orario trasmessa nella fase on desk (non necessaria nel caso di applicazione dei “costi standard”);
- 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, potrà essere richiesto un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- quietanza relativa al pagamento delle retribuzioni, qualora avvenuto a mezzo assegno circolare.

a.1.1. Personale dipendente (rapporti di cointeressenza tra soggetti beneficiari)

In presenza di rapporti di cointeressenza tra i soggetti beneficiari di progetti ammessi a finanziamento, con riferimento al caso dei Consorzi e Società consorziali, che per la realizzazione dei progetti si avvalgono del personale e delle strutture delle società consorziate, si possono configurare due casi:

- I. L’utilizzo del personale e delle strutture di ricerca della consorziata è previsto nell’atto costitutivo.

In tale ipotesi:

- il Consorzio/Società Consortile, nei confronti del personale della consorziata, seguirà le stesse modalità di rendicontazione previste per il proprio personale (cfr. voce a.1), benché detta documentazione non sia rilasciata dal SB, ma dalla consorziata;
 - il Consorzio/Società Consortile può prevedere nel capitolato tecnico che le attività progettuali si svolgano con personale messo a disposizione dalle società consorziate presso le strutture del Consorzio/Società Consortile (tale circostanza dovrà essere aggiornata con idonea documentazione, giuridicamente vincolante, dalla quale si evinca, inequivocabilmente, la correlazione e/o l'assegnazione del dipendente al progetto). In tal caso, il riferimento alla messa a disposizione del personale dovrà essere indicato nella DSAN riportante il calcolo del costo orario (non necessaria nel caso di applicazione dei "costi standard"). Nelle verifiche in loco dovrà essere prodotta copia -dichiarata conforme all'originale ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.- dell'atto costitutivo del consorzio per la parte nella quale sia previsto l' utilizzo di personale e dei documenti innanzi citati;
 - a sua volta, il Consorzio/Società Consortile dovrà produrre (tra la documentazione da caricare nella "tasca zero di rendicontazione") sia la fattura rilasciata dalla consorziata (riportante specifica dicitura "per ribaltamento costi") sia la quietanza relativa all'avvenuto ribaltamento del finanziamento ricevuto, ovvero l'impegno formale del legale rappresentante del Consorzio/Società Consortile a ribaltare alla consorziata il contributo MIUR non appena lo stesso sarà ricevuto; in quest'ultimo caso, la documentazione probatoria dell'avvenuto ribaltamento dei costi dovrà comunque essere inserita nella "tasca zero di rendicontazione" entro 30 giorni dal termine del progetto.
- II. L'utilizzo del personale e delle strutture di ricerca della consorziata non è previsto nell'atto costitutivo.

In tale ipotesi:

- i costi relativi al personale della società consorziata utilizzato per le attività progettuali dovranno essere imputati alla voce di spesa relativa ai "costi per servizi e consulenza", previa emissione di apposita fattura;
- oltre alla documentazione richiesta per la voce di spesa "costi per servizi e consulenza", la consorziata dovrà trasmettere al SB (che provvederà a caricarla sul sistema SIRIO per le verifiche on desk) anche una DSAN nella quale si dimostri, con apposito e dettagliato calcolo, che l'importo di fattura (che potrà prevedere anche un esplicito ricarico per spese generali, calcolato secondo le modalità di cui alla lettera e) delle presenti linee guida) non risulti superiore a quello risultante dall'applicazione dei criteri contabili stabiliti per la voce a.1. A corredo della fattura, la consorziata dovrà altresì fornire al SB, per le verifiche in loco, tutta la documentazione giustificativa prevista per la voce di spesa del personale dipendente (ordini di servizio, DSAN, ove necessaria, timesheet, ecc.).

Limitatamente alla rendicontazione delle spese relative al personale dipendente dei soggetti beneficiari degli interventi disciplinati dal DM 593/2016, in alternativa alla procedura analitica sopra descritta, potrà applicarsi la procedura c.d. a "costi standard", come definita in accordo con la Commissione Europea.

a.2. Personale non dipendente

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente, come disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae in formato Europass sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, il periodo di svolgimento;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (ordine di bonifico con allegato *transaction reference number* "TRN" o codice riferimento operazione "CRO");
- DSAN attestante la regolarità della posizione fiscale e contributiva del SB, con sintetica descrizione delle attività svolte dal prestatore d'opera nel periodo cui riferisce il pagamento.

Nota bene: in merito al termine per la produzione della documentazione giustificativa, al fine del corretto rilascio della relativa DSAN, la rendicontazione delle spese relative al personale dipendente dovrà avvenire dopo il pagamento degli corrispondenti oneri sociali.

Documentazione da esibire durante la visita in loco

Nel corso delle visite in loco dovranno essere esposte (a richiesta dell'esperto incaricato dei controlli) anche:

- buste paga/cedolini stipendio (non necessari nel caso di applicazione dei "costi standard");
- a conclusione delle attività di contratto, relazione sulle attività svolte, firmata dal prestatore d'opera e controfirmata dal responsabile di progetto del SB;
- tutta la documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera di cui alla DSAN trasmessa nella fase on desk;
- 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, potrà essere richiesto un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- quietanza relativa al pagamento delle retribuzioni, qualora avvenuto a mezzo assegno circolare.

b) COSTI DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE

b.1. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto

Questa voce comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Se tali strumenti e attrezzature non sono utilizzati per il progetto durante il loro intero ciclo di vita, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile.

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

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

Il criterio di determinazione del costo 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:

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

dove:

C = costo ammissibile

F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'attrezzatura o strumentazione

P = periodo d'uso (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine progetto e la data di consegna dell'attrezzatura)

Q = quota d'uso dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto (rispetto agli eventuali altri progetti)

T = tempo di ammortamento

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del fornitore del bene (ad esempio gare, MEPA, indagine di mercato, albo fornitori e relativo regolamento, confronto preventivi, ecc.) e con il calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;
- ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (ordine di bonifico con allegato *transaction reference number* "TRN" o codice riferimento operazione "CRO").

Nota bene: qualora il bene sia utilizzato in più progetti, sia l'ordine al fornitore, sia la fattura del fornitore dovranno riportare distinti CUP (o comunque distinti riferimenti ai diversi progetti).

Documentazione da esibire durante la visita in loco

Nel corso delle visite in loco dovranno essere esposti (a richiesta dell'esperto incaricato dei controlli) gli originali della seguente documentazione:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene di cui alla DSAN trasmessa nella fase on desk;
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- 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.

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

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del fornitore del bene (ad esempio gare, MEPA, indagine di mercato, albo fornitori e relativo regolamento, confronto preventivi, ecc.), con la dimostrazione della convenienza economica dell'operazione, e con il calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;
- ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto, relativa al canone periodico di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (ordine di bonifico con allegato *transaction reference number* "TRN" o codice riferimento operazione "CRO").

Nota bene: qualora il bene sia utilizzato in più progetti, sia l'ordine al fornitore, sia la fattura del fornitore dovranno riportare distinti CUP (o comunque distinti riferimenti ai diversi progetti).

Documentazione da esibire durante la visita in loco

Nel corso delle visite in loco dovranno essere esposti (a richiesta dell'esperto incaricato dei controlli) gli originali della seguente documentazione:

- preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria del bene di cui alla DSAN trasmessa nella fase on desk.

Attrezzature delle consorziate

Il Consorzio/Società Consortile (nel caso in cui utilizzi attrezzature di una consorziata e tale utilizzo sia previsto nell'atto costitutivo del Consorzio/Società consortile) seguirà le stesse modalità di rendicontazione previste per le proprie attrezzature, benché detta documentazione non sia rilasciata dal SB, ma dalla consorziata.

Il Consorzio/Società Consortile dovrà tuttavia produrre sia la fattura rilasciata dalla consorziata (riportante specifica dicitura "per ribaltamento costi", con espresso e univoco riferimento al progetto) sia la quietanza relativa all'avvenuto ribaltamento del finanziamento ricevuto, ovvero l'impegno formale del legale rappresentante del Consorzio/Società Consortile a ribaltare alla consorziata il contributo MIUR non appena lo stesso sarà ricevuto; in quest'ultimo caso, la documentazione probatoria dell'avvenuto ribaltamento dei costi dovrà comunque essere inserita entro 30 giorni dal termine del progetto.

Nel caso in cui, invece, l'utilizzo delle attrezzature della consorziata non sia previsto nell'atto costitutivo del Consorzio/Società consortile, i costi relativi dovranno essere imputati alla voce di spesa relativa ai "costi per servizi e consulenza", previa emissione di apposita fattura (riportante l'espresso e univoco riferimento al progetto).

Oltre alla documentazione richiesta per la voce di spesa "costi per servizi e consulenza", la consorziata dovrà trasmettere al SB (che provvederà a caricarla sul sistema SIRIO per le verifiche on desk) anche una DSAN nella quale si dimostri, con apposito e dettagliato calcolo, che l'importo di fattura non risulti superiore a quello risultante dall'applicazione dei criteri contabili stabiliti per la voce b). A corredo della fattura, la consorziata dovrà altresì fornire al SB, per le verifiche in loco, tutta la documentazione giustificativa prevista per la voce di spesa attrezzature (ordini, contratti, documenti, ecc.).

c) COSTI DEI FABBRICATI E DEI TERRENI

Questa voce comprende i costi dei fabbricati e dei terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Per quanto riguarda i fabbricati, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile. Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute.

c.1. Acquisto di fabbricati e terreni

In questa voce sono inclusi i nuovi acquisti, da terzi, di terreni e fabbricati (con relativi impianti generali).

È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra l'acquisto del fabbricato/terreno e le attività del progetto finanziato.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene. Nel caso dei fabbricati, la perizia giurata dovrà attestare la conformità degli stessi alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (ordine di bonifico con allegato *transaction reference number* "TRN" o codice riferimento operazione "CRO");
- nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto del fabbricato e/o del terreno, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato;
- per i fabbricati, certificato di agibilità;
- DSAN che attesti che il bene non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo; che contenga la descrizione delle procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagini di mercato, confronto preventivi, ecc.), il numero di identificazione del bene sul libro cespiti, il calcolo della quota d'uso, la percentuale di ammortamento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.

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

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

dove:

C = costo ammissibile

F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura/contratto)

P= periodo d'uso (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine progetto e la data di acquisto)

Q = quota d'uso nell'ambito del progetto (rispetto altre attività)

T = tempo di ammortamento

Documentazione da esibire durante la visita in loco

Nel corso delle visite in loco dovrà essere esposta (a richiesta dell'esperto incaricato dei controlli) la documentazione utile al controllo di quanto dichiarato nella DSAN e l'estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica.

c.2. Locazione e Locazione finanziaria (leasing) di fabbricati e terreni

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

essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa. È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra la locazione del fabbricato/terreno e le attività del progetto finanziato.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del cedente (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.), con la dimostrazione della convenienza economica dell'operazione e con il calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;
- contratto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto;
- fattura/titolo di spesa del locatore/fornitore contenente il riferimento contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto, relativa al canone periodico di locazione o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (ordine di bonifico con allegato *transaction reference number* "TRN" o codice riferimento operazione "CRO").

Nota bene: qualora il bene sia utilizzato in più progetti la fattura del locatore/fornitore dovrà riportare distinti CUP (o comunque distinti riferimenti ai diversi progetti).

Documentazione da esibire durante la visita in loco

Nel corso delle visite in loco dovranno essere esposti (a richiesta dell'esperto incaricato dei controlli) gli originali della documentazione indicata nella DSAN.

d) COSTI DELLA RICERCA CONTRATTUALE, DELLE CONOSCENZE E DEI BREVETTI ACQUISITI O OTTENUTI IN LICENZA DA FONTI ESTERNE ALLE NORMALI CONDIZIONI DI MERCATO, NONCHÉ COSTI DEI SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE AI FINI DEL PROGETTO

d.1. Brevetti, diritti di licenza

Sono ammessi in questa voce i costi relativi all'acquisizione di brevetti e diritti di licenza il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto. Sono altresì ammessi i costi di deposito di eventuali brevetti ottenuti dagli sviluppi delle attività di ricerca; le eventuali consulenze necessarie per il deposito sono trattate nell'ambito della voce d.2.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- Contratto al fornitore contenente gli estremi identificativi del brevetto e l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto, ovvero ricevuta di deposito del brevetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto ed il relativo costo sostenuto;
- perizia giurata di stima sulla congruità del prezzo redatta da esperto o società abilitati;

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (ordine di bonifico con allegato *transaction reference number* "TRN" o codice riferimento operazione "CRO").

d.2. Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Questa voce comprende i costi relativi ad attività connesse con la ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici.

d.2.1. Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

Si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi.

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae in formato Europass sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto; nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. (inclusi i docenti universitari) devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia;
- ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: la data, il periodo di riferimento, il riferimento al progetto, l'attività svolta con il riferimento al progetto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (ordine di bonifico con allegato *transaction reference number* "TRN" o codice riferimento operazione "CRO");
- DSAN attestante la regolarità della posizione fiscale e contributiva del SB, con sintetica descrizione delle attività svolte dal prestatore d'opera nel periodo cui riferisce il pagamento;

Nota bene: in merito al termine per la produzione della documentazione giustificativa, al fine del corretto rilascio della relativa DSAN, la rendicontazione delle spese relative ai prestatori d'opera non soggetti al regime IVA, dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

Documentazione da esibire durante la visita in loco

Nel corso delle visite in loco dovranno essere esposte (a richiesta dell'esperto incaricato dei controlli):

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione (gare, confronto preventivi, ecc.) di cui alla DSAN trasmessa nella fase on desk;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione e/o attestazione di conformità del Responsabile di progetto;
- nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti (compresi i professori universitari), idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico;

- 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, potrà essere richiesto un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- quietanza relativa al pagamento delle retribuzioni, qualora avvenuto a mezzo assegno circolare.

d.2.2. Professionisti con partita IVA

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae in formato Europass sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, il periodo di svolgimento;
- fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (ordine di bonifico con allegato *transaction reference number "TRN"* o codice riferimento operazione "CRO");
- DSAN attestante la regolarità dei versamenti fiscali e/o contributivi a carico del SB (ove previsti) con sintetica descrizione delle attività svolte dal prestatore d'opera nel periodo cui si riferisce il pagamento.

Documentazione da esibire durante la visita in loco

Nel corso delle visite in loco devono essere esposte (a richiesta dell'esperto incaricato dei controlli):

- tutta la documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera di cui alla DSAN trasmessa nella fase on desk;
- a conclusione delle attività di contratto, relazione sulle attività svolte, firmata dal prestatore d'opera e controfirmata dal responsabile di progetto del SB;
- nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti (compresi i professori universitari), idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione/comunicazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico;
- 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, potrà essere richiesto un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- quietanza relativa al pagamento delle retribuzioni, qualora avvenuto a mezzo assegno circolare.

d.2.3. Società

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc...) di servizio o di opera;
- “Company profile” da cui risulti la competenza relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’importo previsto;
- fattura con l’indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell’attività svolta e dell’output prodotto;
- documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento del compenso (ordine di bonifico con allegato *transaction reference number* “TRN” o codice riferimento operazione “CRO”).

Documentazione da esibire durante la visita in loco

Nel corso delle visite in loco devono essere esposte (a richiesta dell’esperto incaricato dei controlli):

- tutta la documentazione relativa alla selezione del prestatore d’opera di cui alla DSAN trasmessa nella fase on desk;
- documentazione attestante l’esecuzione della prestazione e/o attestazione di conformità del Responsabile di progetto.

d.2.4. Soci e amministratori

Nessuna prestazione può essere effettuata dall’amministratore unico, né da tutti o dalla maggioranza dei membri del Consiglio d’Amministrazione, né dal socio accomandatario delle società in accomandita.

Negli altri casi la prestazione (previa stipula di apposito contratto) può essere ammessa a condizione che si tratti di un evento eccezionale, e che l’incarico venga affidato con delibera del Consiglio d’Amministrazione o dell’Assemblea (libro dei verbali), da cui risulti: a) che l’amministratore si è astenuto dalla votazione; b) che la procedura di affidamento è conforme alle norme statutarie; c) le motivazioni eccezionali alla base dell’affidamento; d) le attività da svolgere, l’arco temporale previsto e il compenso pattuito (allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati impegnati sul progetto).

Le attività svolte devono essere documentate da apposita relazione tecnica, che dovrà essere valutata dall’esperto scientifico.

Il pagamento potrà avvenire mediante presentazione di apposita notula/parcella.

Tutta la documentazione sopra indicata deve essere caricata on desk.

e) SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI DERIVANTI DAL PROGETTO

Questa voce comprende i costi indiretti supplementari derivanti dal progetto di ricerca e sviluppo. Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione finanziata e che vengano 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".

A titolo esemplificativo si riportano le seguenti tipologie di spese generali:

- personale indiretto (fattorini, magazzinieri, personale amministrativo, ecc);
- funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc);
- funzionalità operativa (posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc);
- assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa, ecc);
- funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione; contabilità generale e industriale; acquisti; ecc);
- spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- costo del personale per l'esecuzione di attività non classificabili come ricerca e sviluppo in senso stretto quali, ad esempio, incontri con clienti, fornitori, enti di normalizzazione, coordinamento del progetto;
- spese per corsi, congressi, mostre, fiere (costo del personale partecipante, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc), nonché per informazione e pubblicità e diffusione dei risultati;
- spese generali inerenti a immobili e impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni, ecc) - con esclusione della voce investimenti - nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e/o sviluppo.

A tal fine, le spese generali devono essere valorizzate in una percentuale del costo del personale che sia supportata dalla contabilità (generale ed analitica) aziendale e comunque non eccedente il 50% del costo del personale.

Tale percentuale sarà determinata come rapporto tra le spese generali aziendali e il costo del personale (dipendente e non dipendente), sulla base dei dati contabili riferiti all'ultimo bilancio approvato, e dovrà essere ricalcolata ad ogni nuova approvazione di bilancio. La percentuale così ricavata (se positivamente verificata dall'EFC) sarà applicata in automatico dal sistema informatico a tutte le spese di personale sostenute nell'anno di riferimento (di regola coincidente con l'anno di approvazione del bilancio). In caso di

mancata approvazione del bilancio (per uno o più esercizi finanziari) si farà comunque riferimento all'ultimo bilancio approvato, e la percentuale così ricavata potrà essere estesa provvisoriamente anche agli anni successivi a quello di approvazione del bilancio, fino al momento dell'approvazione di un nuovo bilancio.

Documentazione da caricare per verifiche on desk

- DSAN con prospetto di calcolo per le spese generali a firma del Presidente del Collegio Sindacale e/o del Legale Rappresentante.

Documentazione da esibire durante la visita in loco

Nel corso delle visite in loco devono essere esposti (a richiesta dell'esperto incaricato dei controlli):

- 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.

f) ALTRI COSTI DI ESERCIZIO, INCLUSI COSTI DI MATERIALI, FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI, SOSTENUTI DIRETTAMENTE PER EFFETTO DEL PROGETTO

In questa categoria sono ricompresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca, oltre ai costi di informazione e pubblicità. In particolare, tale voce include le spese per:

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico (reagenti, oli, ecc.);
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.

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 di ordinaria dotazione; mangimi, lettiere e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio) non rientrano in questa voce, in quanto già compresi nelle spese generali nell'ambito della 'funzionalità operativa'.

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

Documentazione da caricare per verifiche on desk

Se il materiale è acquistato:

- DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del fornitore del bene (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc...);
- contratto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato e l'importo previsto;
- documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto;
- fattura con l'indicazione del riferimento al progetto;

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (ordine di bonifico con allegato *transaction reference number* "TRN" o codice riferimento operazione "CRO").

Se il materiale è prelevato da magazzino

- bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta, e fattura dimostrativa del costo unitario.

Documentazione da esibire durante la visita in loco

Nel corso delle visite in loco devono essere esposte (a richiesta dell'esperto incaricato dei controlli):

Se il materiale è acquistato

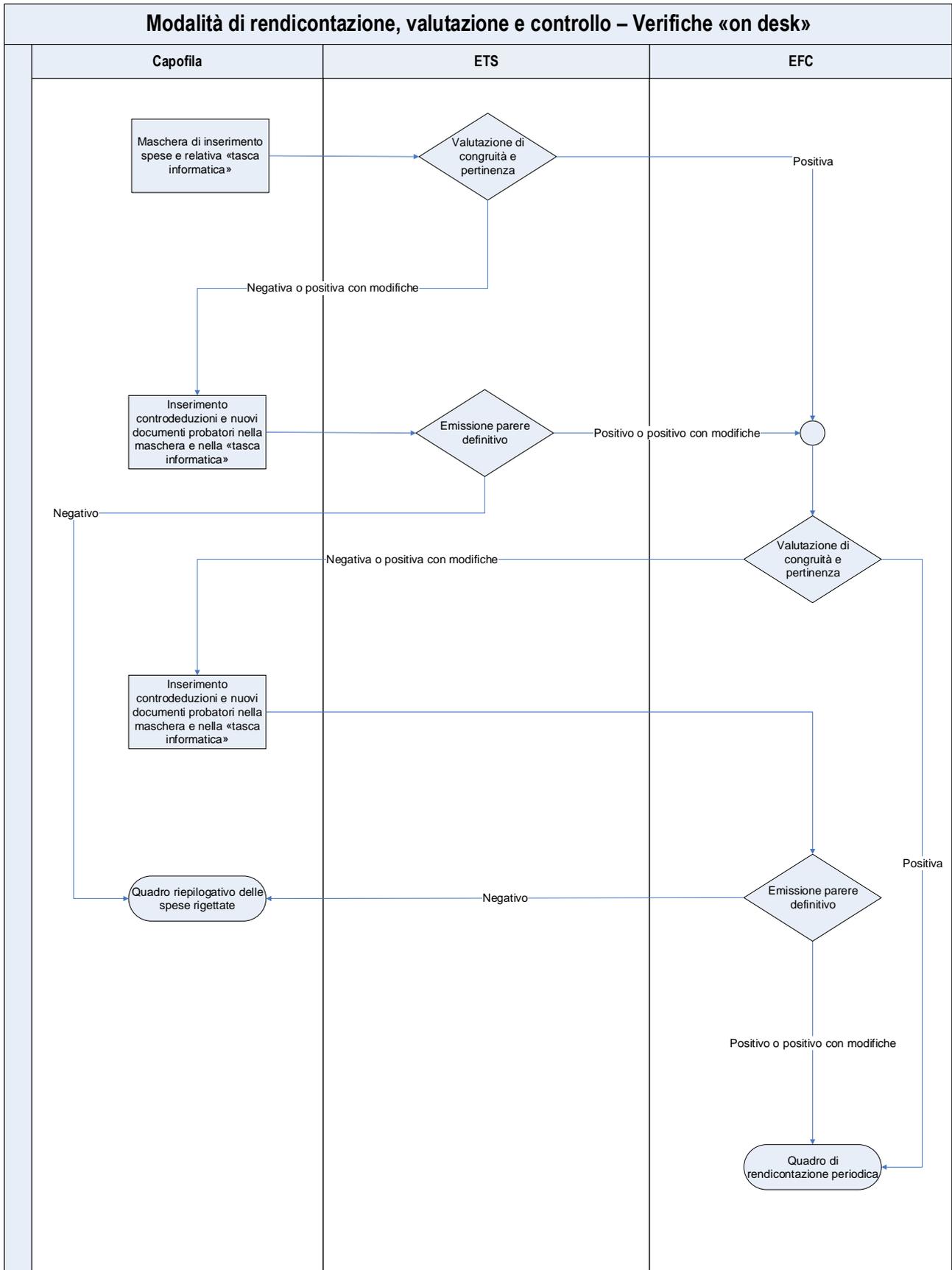
- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione (gare, confronto preventivi, ecc.) di cui alla DSAN trasmessa nella fase on desk.

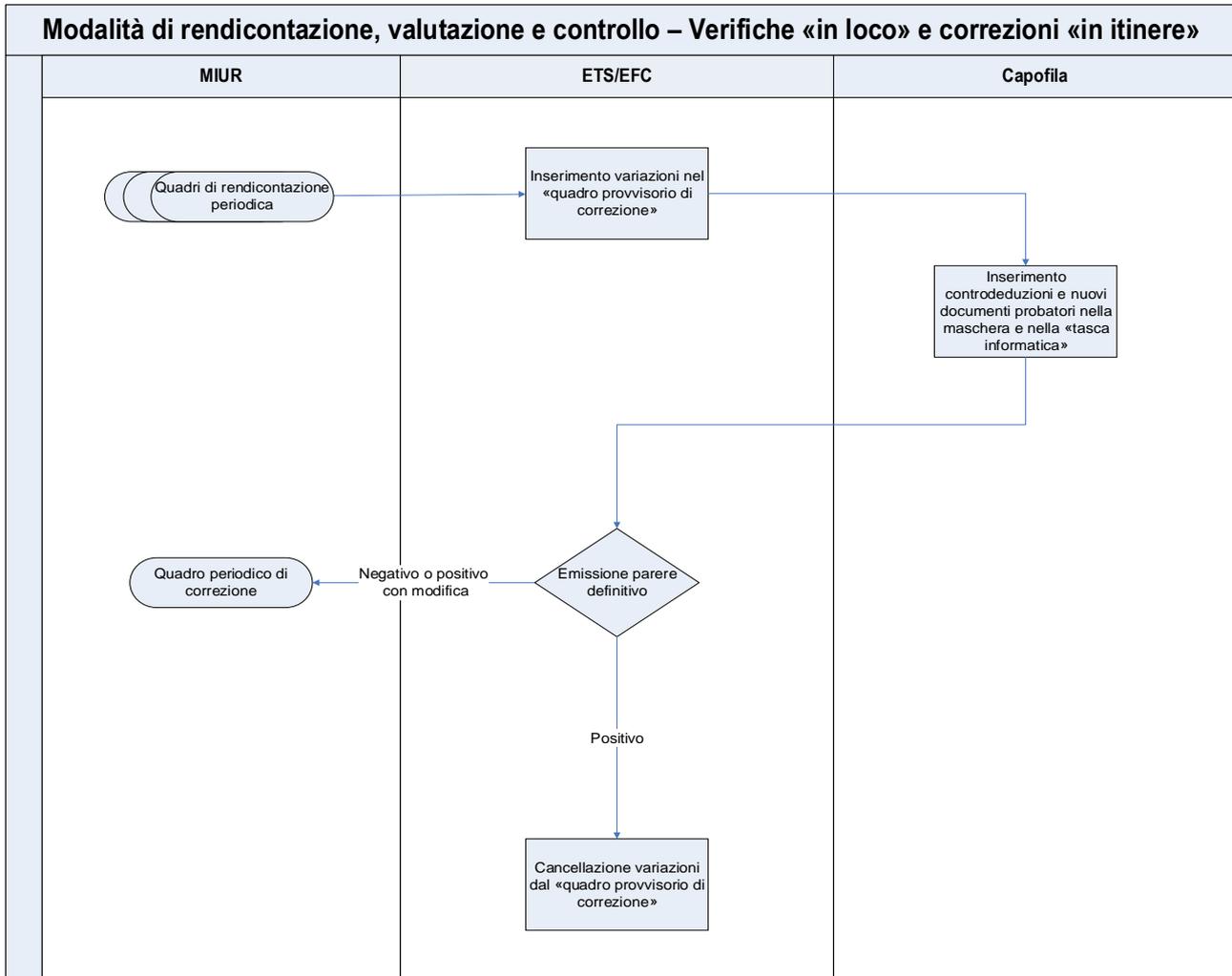
In entrambi i casi

- verbale di distruzione degli scarti di lavorazione, ove esistenti, con ricevuta della scarica.

3.6.5 Relazioni degli esperti e casi particolari

Oltre a quanto previsto al precedente paragrafo 3.6.1 (Fasi, tempi e responsabilità), lettera k), riferito alle relazioni successive alle visite in loco, gli ETS e gli EFC presentano al MIUR, con periodicità annuale, sul sistema SIRIO e mediante apposito schema predisposto dal MIUR, apposite relazioni (una per ciascuno) nelle quali debbono evidenziare, rispettivamente; a) le attività progettuali svolte dai soggetti proponenti e i risultati conseguiti rispetto a quanto preventivato; b) il mantenimento delle condizioni di solidità e affidabilità del soggetto beneficiario privato.





Nel caso in cui sia presentata (esclusivamente per il tramite del sistema SIRIO) richiesta di rimodulazione ai sensi dell'art. 14 del DM 593 del 26 luglio 2016 (variazioni soggettive e/o oggettive), fino alla comunicazione della decisione adottata in merito dal Ministero, tutte le spese non ancora valutate in via definitiva ed ancora inserite nella "maschera di inserimento spese", o quelle che saranno inserite nelle more della decisione ministeriale, saranno trasferite automaticamente in una "maschera di spese in sospeso", e saranno valutate dall'ETS e dall'EFC solo dopo l'avvenuta comunicazione della apposita decisione da parte del MIUR.

Gli ETS e gli EFC sono comunque tenuti a presentare al MIUR, in qualsiasi momento, sul sistema SIRIO, apposita "comunicazione di irregolarità", qualora, in corso d'opera, si evidenzi l'esistenza del superamento (da parte di una voce di spesa) del limite indicato nell'ultimo piano finanziario approvato, o di uno specifico contrasto rispetto ai vincoli e/o alle prescrizioni poste nel bando e/o nel decreto di ammissione a finanziamento. Anche in questo caso, dal quel momento in poi, fino alla comunicazione della relativa decisione da parte del MIUR, tutte le spese inserite nella "maschera di inserimento spese", o quelle che saranno inserite nelle more della decisione ministeriale, saranno trasferite automaticamente in una "maschera di spese in sospeso".

3.7 Progetti internazionali

Con riferimento ai progetti internazionali, le modalità di partecipazione, valutazione e selezione dei progetti stessi sono stabilite dai bandi/avvisi europei, dagli accordi bilaterali o multilaterali e dalle relative specifiche procedure operative. Gli stessi bandi/avvisi, oltre che il DM 593/2016, stabiliscono le modalità di finanziamento. Qualora la valutazione e selezione dei progetti siano effettuati direttamente in sede europea, il MIUR prende degli esiti di tali valutazioni e delle graduatorie adottate e dispone il relativo finanziamento dei soli soggetti ammissibili agli interventi di cui al DM 593/2016.

In caso di cofinanziamento europeo dei progetti, la quota parte nazionale del finanziamento viene effettuata attingendo al fondo FIRST, mentre la quota parte europea del finanziamento viene disposta con risorse a valere sul conto IGRUE, salvo la disponibilità delle risorse in accordo con le regole di funzionamento dei programmi internazionali.

Le risorse disponibili, nazionali ed europee, vengono di norma allocate in uguali proporzioni su tutti i progetti vincitori.

Per i progetti ove è previsto un cofinanziamento europeo sotto forma di rimborso dei contributi erogati dagli Stati membri, il finanziamento in quota parte nazionale viene effettuato utilizzando risorse disponibili sul FIRST. I rimborsi dei contributi erogati a valere sul FIRST ed accreditati sul conto IGRUE possono essere utilizzati per il finanziamento di successive iniziative.

I singoli bandi/avvisi nazionali (integrativi dei bandi/avvisi internazionali) possono prevedere il totale finanziamento dei progetti internazionali a valere sui fondi presenti sul conto IGRUE.

Per i progetti internazionali, i costi ammissibili decorrono dalla data di avvio del progetto internazionale.

Le intensità di aiuto previste per i progetti internazionali vengono stabilite nei bandi/avvisi internazionali e/o in appositi bandi/avvisi nazionali integrativi, nel rispetto dei valori massimi qui riportati:

- a) per le imprese, gli enti di ricerca privati (che non abbiano i requisiti di organismo di ricerca) e tutti gli altri soggetti privati, tranne quelli individuati nella successiva lettera b):

a.1) ricerca fondamentale:

contributo in conto capitale: 20% dei costi ammissibili;

credito agevolato: 75% dei costi ammissibili.

Nel caso in cui il bando non consenta l'erogazione di un contributo nella forma di credito agevolato è possibile sostituirlo con un contributo in conto capitale aggiuntivo pari al 30% dei costi ammissibili.

a.2) ricerca industriale:

contributo in conto capitale: 20% dei costi ammissibili;

credito agevolato: 75% dei costi ammissibili.

Nel caso in cui il bando non consenta l'erogazione di un contributo nella forma di credito agevolato è possibile sostituirlo con un contributo in conto capitale aggiuntivo pari al 30% dei costi ammissibili.

a.3) sviluppo sperimentale:

contributo in conto capitale: 10% dei costi ammissibili;

credito agevolato: 70% dei costi ammissibili.

Nel caso in cui il bando non consenta l'erogazione di un contributo nella forma di credito agevolato è possibile sostituirlo con un contributo in conto capitale aggiuntivo pari al 15% dei costi ammissibili.

Per i progetti internazionali presentati da piccole e medie imprese, l'intensità del contributo in conto capitale aumenta del 10% per le medie imprese e del 20% per le piccole imprese.

Nel caso in cui sia previsto il credito agevolato, l'intensità di questa forma di contributo diminuisce dello stesso ammontare. E' data facoltà di rinunciare alla quota di credito agevolato.

Tale rinuncia non dà diritto ad alcuna variazione della quota di contributo in conto capitale:

b) per le università, gli enti pubblici di ricerca, gli organismi di ricerca (pubblici e privati) e gli altri soggetti pubblici:

b.1) ricerca fondamentale:

contributo in conto capitale: 70% dei costi ammissibili;

credito agevolato: 0% dei costi ammissibili.

b.2) ricerca industriale:

contributo in conto capitale: 50% dei costi ammissibili;

credito agevolato: 0% dei costi ammissibili.

b.3) sviluppo sperimentale:

contributo in conto capitale: 25% dei costi ammissibili;

credito agevolato: 0% dei costi ammissibili.

Ove previsto negli atti costitutivi delle iniziative internazionali e/o nelle convenzioni stipulate tra il MIUR e gli organi gestionali di dette iniziative, il MIUR può affidare agli organi gestionali delle iniziative internazionali la gestione della fase in itinere dei progetti, inclusa l'erogazione dei fondi nazionali ai beneficiari italiani. In tal caso, il MIUR può trasferire agli organi gestionali delle iniziative internazionali i fondi necessari per il finanziamento dei beneficiari italiani.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

4. La vigenza del regime di Aiuti di Stato in materia di agevolazioni finanziarie alla Ricerca.

4.1. Disposizioni transitorie e finali

L'art. 19 "*Disposizioni transitorie e finali*" del DM 593/2016, in vigore al 24 agosto 2016, contiene, nei suoi quattro commi, la particolare disciplina transitoria in relazione all'applicazione delle nuove disposizioni del medesimo DM, e stabilisce:

- le disposizioni si applicano ai progetti presentati a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento nella Gazzetta ufficiale, a far data dal 24 agosto 2016;
- per il completamento degli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti presentati in vigore del DM 115/2013, restano vigenti i criteri e le modalità procedurali stabilite dal regolamento europeo vigente al momento della presentazione della domanda;
- per il completamento degli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti presentati in vigore di precedenti disposizioni, restano vigenti i criteri e le modalità procedurali stabilite dalle disposizioni stesse (D.Lgs. n. 297/99 e ss.mm.ii. e DM n. 593/00 e ss.mm.ii.);
- la vigenza al 31 dicembre 2020, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 59 del Regolamento 651/2014.

Allegato I

Al fine di semplificare il caricamento della documentazione di progetto e le verifiche ed i controlli previsti dalle linee guida di rendicontazione al DM 593/2016 si prevede, nel sistema informatico, un sistema di “tasche” omogenee contenenti i documenti e i titoli necessari per la rendicontazione delle spese ed i relativi controlli dei progetti ammessi a finanziamento. Le “Tasche” saranno così articolate:

- **“Tasca zero di Progetto”**: contenente tutti i **documenti** aventi carattere ricorsivo e validità prolungata (utilità ripetuta);
- **“Tasca zero di Rendicontazione”**: contenente tutti i **giustificativi di spesa** (documenti e/o titoli) aventi carattere ricorsivo e validità prolungata (utilità ripetuta);
- **“Tasche di rendicontazione corrente”**: contenenti tutti i **titoli di spesa** non rientranti nelle tasche zero e aventi validità limitata (utilità singola).

Le fasi di “utilizzo” delle tasche potranno essere:

- *Precontrattualizzazione;*
- *Contrattualizzazione;*
- *Rendicontazione (soggetto capofila);*
- *Verifica (Esperti);*
- *Controdeduzione.*

Tasca Zero di Progetto

La “Tasca zero di progetto” accoglie la documentazione di progetto avente validità prolungata generata in fase di presentazione della domanda e, successivamente, in fase di rendicontazione della spesa.

Eventuale ulteriore documentazione potrà essere prevista all’interno degli specifici bandi/avvisi.

Si riporta di seguito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, una breve elencazione della citata documentazione riclassificata per fase:

- a) Precontrattualizzazione/contrattualizzazione: Proposta o progetto di ricerca, Capitolato tecnico, Disciplinare, DSAN per requisiti di ammissibilità, Procura Speciale Notarile (Capofila), Atto Costitutivo beneficiari partecipanti in forma associata, statuto OdR, ecc...
- b) Rendicontazione: DSAN sulla trasferibilità dell’IVA e sulla gestione di una contabilità separata, documenti per rimodulazioni, DSAN su requisiti di ammissibilità, ecc....

I documenti già caricati in fase di presentazione della domanda da parte del Soggetto Capofila, per il periodo in cui risultino ancora validi e aggiornati, non dovranno essere oggetto di nuovo caricamento.

Nella Tasca in argomento, anche il MIUR potrà caricare documenti utili per la gestione e per la verifica (decreto di ammissione, decreti di proroga, decreti di approvazione varianti, ecc.)

Tasca Zero di Rendicontazione

Nella tabella che segue (sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo) sono riportati i documenti, previsti nelle linee guida alla rendicontazione relative al DM 593/2016, aventi carattere ricorsivo. Tali documenti dovranno essere caricati, on desk, contestualmente al caricamento della prima spesa alla quale si riferiscono e saranno, dunque, potenzialmente utili per più spese, evitando così di caricare più volte lo stesso documento (es.: contratto di consulenza per il quale siano previsti pagamenti in più *tranches*; contratti di leasing; ecc.)

VOCE DI SPESA	DOCUMENTO
a.1 Personale dipendente	Ordine di servizio/lettera d'incarico
a.2 Personale non dipendente	DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del prestatore d'opera
	Curriculum Vitae risorse coinvolte
	Contratto
b.1 Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto	DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del fornitore del bene e con il calcolo della quota d'uso del bene
	Ordine al fornitore, oppure contratto
b.2 Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature	DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del fornitore del bene e con il calcolo della quota d'uso del bene
	Ordine al fornitore, oppure contratto
c.1 Acquisto di fabbricati e terreni	Perizia giurata di stima che attesti il valore di mercato del bene
	Contratto di compravendita immobiliare
	Per i fabbricati, certificato di agibilità.
	DSAN che attesti che il bene non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo, con descrizione delle procedure adottate per la scelta del bene, ecc.
c.2 Locazione e Locazione finanziaria (leasing) di fabbricati e terreni	DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del cedente, con la dimostrazione della convenienza economica dell'operazione e con il calcolo della quota d'uso del bene
	Contratto
d.1 Brevetti, diritti di licenza	Contratto al fornitore, ovvero ricevuta di deposito del brevetto
	Perizia giurata di stima redatta da esperto o società

VOCE DI SPESA	DOCUMENTO
	abilitata sulla congruità del prezzo
d.2.1 Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti	DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del prestatore d'opera
	Curriculum Vitae risorse coinvolte
	Contratto relativo alla prestazione richiesta
d.2.2 Professionisti con partita IVA	DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del prestatore d'opera
	Curriculum Vitae risorse coinvolte
	Contratto relativo alla prestazione richiesta
d.2.3 Società	DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del prestatore di servizio o di opera
	"Company profile"
	Contratto relativo alla prestazione richiesta
e. Spese generali	DSAN con prospetto di calcolo per le spese generali
f.1 Materiali e Forniture	DSAN con la descrizione delle procedure adottate per la selezione del fornitore del bene
	Contratto relativo alla fornitura richiesta