

Appendice A – Manuale di rendicontazione

Appendice A del Bando n.4 – 2025 per progetti di innovazione e collaborazione col
Centro di Competenza MedITech

SOMMARIO

1. SPESE AMMISSIBILI

- 1.1 Tipologia di documentazione e di giustificativi
- 1.2 Criteri generali
- 1.3 Indicazioni specifiche per attività e voci di costo
 - 1.3.1 Personale
 - 1.3.2 Strumentazione, attrezzature, impianti, macchinari e componenti hardware e software
 - 1.3.3 Costi per materiali
 - 1.3.4 Costi per Licenze e diritti relativi all'utilizzo di titoli della proprietà intellettuale
 - 1.3.5 Servizi di consulenza specialistica e tecnologica
 - 1.3.6 Spese generali
 - 1.3.7 IVA

2. TRACCIABILITA' DELLE SPESE

- 2.1 Assenza di doppio finanziamento
- 2.2 Fatturazione elettronica
- 2.3 Contabilità separata e apposita codificazione contabile o conto corrente dedicato
- 2.4 Codice Unico di Progetto (CUP)
- 2.5 Conservazione documentale
- 2.6 Obblighi in tema di comunicazione

3. ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL MINISTERO

1. SPESE AMMISSIBILI

1.1 Tipologia di documentazione e di giustificativi

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

- documentazione relativa alle procedure di selezione: sono gli atti e i documenti relativi alla procedura seguita dal Soggetto beneficiario per la contrattualizzazione del fornitore/prestatore d'opera e/o del personale di nuovo inserimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: nomina commissioni, dichiarazioni di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, verbali di commissione, dichiarazioni);
- 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 il progetto finanziato;
- giustificativi di spesa: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini, ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia al progetto l'operazione finanziato, 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 (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento alle attività; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per le attività;
- documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

ATTENZIONE: I giustificativi dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del progetto e il riferimento al Fondo Next Generation EU (PNRR) oltre ai i riferimenti specifici a Missione, Componente e Investimento: "M4C2I2.3".

Si può utilizzare la seguente dicitura: "*Spesa finanziata da Fondo Next Generation EU (PNRR) - M4C2I2.3 - e sostenuta all'interno del progetto di innovazione "(acronimo progetto"*

.....CUP.....".

Il Cup sarà comunicato all'impresa beneficiaria ed inserito all'interno dell'Accordo di concessione del finanziamento. Il Soggetto attuatore dovrà acquisire tutti i giustificativi di spesa delle imprese beneficiarie.

1.2 Criteri generali

Di seguito sono riportati i criteri generali di ammissibilità della spesa, le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali ed europee dalle quali discendono le regole applicabili agli interventi al PNRR e alla misura M4C2I2.3, per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

Per essere ammissibili tutte le spese devono rispondere ai requisiti di carattere generale di seguito elencati:

- **Effettività:** la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e debitamente comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta. Pertanto, il Soggetto beneficiario, al fine di rendicontare una spesa effettivamente sostenuta, deve allegare alla sua rendicontazione delle attività idonea documentazione giustificativa, che varia a seconda della modalità di rendicontazione dei costi. In particolare:
 - per le operazioni rimborsate a costi reali, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia giustificativi di spesa e di pagamento o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata;
 - nel caso di operazioni a "costi standard" la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti gli aggregati di costi (reali o standard) usati come base di calcolo degli importi forfettari. Dovranno comunque essere rispettati gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. In merito alla voce di costo "Spese generali", queste sono calcolate forfettariamente sulla base del totale dei costi diretti ammissibili del personale.
- **Legittimità:** la spesa deve essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale; deve inoltre essere conforme a quanto disposto in riferimento alle condizioni di sostegno applicabili alla relativa operazione.
- **Temporalità:** la spesa deve essere stata sostenuta - ed effettivamente pagata - durante il periodo di ammissibilità delle attività progettuali a partire dalla data di avvio progetto, comunicata dal Soggetto beneficiario ammesso all'agevolazione. Le date di inizio e fine progetto verranno fissate nell'Accordo di concessione del finanziamento.
- **Tracciabilità:** i pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Soggetto beneficiario, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni. Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni dell'Amministrazione centrale titolare di interventi, in linea con quanto disposto dall'Ispettorato Generale per il PNRR. I Soggetti beneficiari devono quindi provvedere a istituire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa alle attività finanziate;

- **Pertinenza e imputabilità:** l'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile all'intervento finanziato. La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile all'attività oggetto di accordo, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure essa può avere un'inerenza specifica ma non esclusiva all'attività, in quanto imputabile a diverse singole attività, fermo restando che in relazione alla documentazione ad essa riferita, deve essere indicata la quota parte imputata all'intervento. Ad ogni modo, le singole spese rendicontate devono essere coerenti con il quadro economico-finanziario dell'intervento originariamente approvato e quindi riferibili alle tipologie di spesa (voci di spesa) da esso previste;
- **Cumulabilità e divieto di doppio finanziamento:** in relazione alla cumulabilità del finanziamento devono essere rispettati le condizioni previste dal quadro normativo di riferimento e i limiti consentiti dalle norme vigenti in materia di aiuti di Stato.

Il costo di un intervento, inoltre, non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura nel rispetto del divieto del "doppio finanziamento". A tal fine deve essere verificato che la documentazione di spesa riporti almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo dell'intervento e il riferimento al Fondo Next Generation EU (PNRR) (con i riferimenti specifici a Missione, Componente e Investimento: "M4C2I2.3").

Pertanto, tutte le spese dovranno:

- essere conformi a quanto previsto dai documenti che regolano il rapporto fra il Soggetto attuatore e il Soggetto beneficiario che rendiconta;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel cronoprogramma di progetto approvato e ammesso a contributo, nel rispetto della normativa comunitaria ivi inclusa sugli aiuti di Stato;
- rispettare il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea;
- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi indicato nell'Accordo di concessione del finanziamento;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento. La quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio;
- essere conformi alla normativa europea e nazionale disciplinante il PNRR e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
- essere registrate nella contabilità generale del Soggetto beneficiario che rendiconta;
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, l'IVA andrà rendicontata autonomamente e non insieme alla spesa cui è legata e il Legale Rappresentante del Soggetto beneficiario, dovrà allegare alla rendicontazione una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA;
- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto beneficiario che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata;

- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente);
- essere effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto beneficiario che sostiene la spesa.

Non sono comunque mai ammissibili le spese riferite a:

- interessi passivi;
- ammende, penali e spese per controversie legali;
- oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziari comprese le fidejussioni, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- perizie per l'accertamento del valore di un bene;
- deprezzamenti e passività;
- attività di rappresentanza tese a promuovere esclusivamente l'immagine del soggetto beneficiario e non anche le attività svolte;
- IRAP;
- acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di quelli indicati nell'ambito del progetto finanziato e, pertanto, connessi allo svolgimento delle relative attività;
- mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del Soggetto beneficiario che rendiconta. 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 alle attività finanziate, può essere evitato.

1.3 Indicazioni specifiche per attività e voci di costo

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dalle imprese beneficiarie nei limiti delle risorse assegnate e riconducibili a:

- Personale dell'impresa (incluso "Missioni e trasferte");
- Strumentazione, attrezzature, impianti, macchinari e componenti hardware e software;
- Costi per materiali;
- Costi per Licenze e diritti relativi all'utilizzo di titoli della proprietà intellettuale;
- Servizi di consulenza specialistica e tecnologica;
- Locazione di Immobili;
- Spese generali.

1.3.1 Personale

1. Personale dipendente

Questa voce comprende il personale, già in forza o di nuovo inserimento presso i Soggetti beneficiari, che distoglie parte del proprio tempo alle ordinarie attività, per dedicarsi alla progettualità sostenuta nell'ambito del PNRR.

Il rimborso delle predette spese non costituisce, dunque, la copertura di un costo "ricorrente" ma il ristoro di un'attività aggiuntiva finalizzata allo svolgimento dello specifico cronoprogramma di attività. Per questi motivi, i costi delle attività svolte dal personale interno ai Soggetti beneficiari, sostenuti a valere sui singoli cronoprogrammi concordati, possono ritenersi ammissibili sul PNRR.

Il costo ammissibile del personale dipendente è determinato in base alle ore effettivamente prestate per le attività concordate. Queste, comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili, sono valorizzate al costo orario.

Alle imprese beneficiarie viene riconosciuta la facoltà di valorizzare tale voce di spesa a costi reali o, in alternativa, a costi standard.

In questa seconda ipotesi il costo orario è determinato utilizzando le tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale finanziati e adottate con Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018, per le quali si rimanda alla Tabella n. 1 – Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo di seguito esposta.

A tal fine, si forniscono le seguenti indicazioni:

- il costo riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato, per ciascun dipendente impiegato nelle attività, in base alle ore lavorate, valorizzate attraverso le tabelle standard di costo orario di cui al Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018;
- i costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale, come da Tabella n. 1 che segue, sono articolati suddivisi per tre diverse macrocategorie di fascia di costo ("Alto", "Medio", "Basso").

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

LIVELLO	FASCIA DI COSTO
Alto	€ 83,00
Medio	€ 47,00
Basso	€ 30,00

Nello specifico, le fasce di costo di seguito definite:

- Alto, per i livelli dirigenziali;
 - Medio, per i livelli quadro;
 - Basso, per i livelli di impiegato/operaio.
- le ore dedicate giornalmente alle attività nel rispetto del cronoprogramma concordato da ciascun dipendente devono essere rilevate in appositi fogli di lavoro mensili (timesheet);
 - per ciascun dipendente impiegato nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i rispettivi Contratti Nazionali di lavoro, i Regolamenti o gli orientamenti della Commissione europea; potrà essere sempre utilizzata la base oraria di 1.720 eccetto che per il personale universitario;

- ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie; le ore di straordinario addebitabili alle attività non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti, ovvero il monte ore annuo (1.500 ore annue) definito dalla normativa di riferimento (L. 30 dicembre 2010, n. 240 - art. 6) per il personale universitario; per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite nell'orario di lavoro.

Nel caso in cui si proceda ad una rendicontazione delle spese del personale a costi reali, dovrà essere fornita la documentazione aggiuntiva sotto specificata e la rendicontazione delle spese dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

Documentazione a comprova (Personale dipendente)

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Spese di personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> Lettera d'incarico o ordine di servizio controfirmato dal dipendente. Da tale atto si dovrà chiaramente evincere: il riferimento alle attività di cui al cronoprogramma finanziato, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente) e il numero di ore da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento; Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante del Soggetto attuatore e/o beneficiario riportante per ciascun dipendente rendicontato: il livello (come da CCNL di appartenenza), il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza (conformemente a quanto previsto dagli articoli 52 e seguenti del Regolamento (UE) 1060/2021 potrà sempre utilizzarsi il monte ore massimo di 1720 ad eccezione del personale universitario), il numero complessivo di ore svolte riportate nel Rendiconto delle attività presentate a rendicontazione; Contratto di assunzione; <i>Timesheet</i> a cadenza mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nelle attività di cui al cronoprogramma, e in attività ordinaria. Nel <i>timesheet</i> dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia. <p>Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MIMIT, il <i>timesheet</i> dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun cronoprogramma di attività.</p>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Prospetto di calcolo del costo orario rendicontato; Prospetto paga del dipendente per i mesi rendicontati; Documentazione di pagamento della retribuzione (bonifico, etc.); Documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali (F24); in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa.

2. Personale in rapporto di collaborazione

Questa voce comprende il personale con contratto di collaborazione, nella misura in cui è impegnato nella realizzazione delle attività progettuali finanziate dalla Misura M4C2 I2.3. Il costo

rendicontabile, in caso di collaborazione a progetto, è costituito dal compenso lordo previsto dal contratto di collaborazione, più i contributi INPS ed INAIL a carico del datore di lavoro.

Documentazione a comprova (Personale in rapporto di collaborazione)

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Spese di personale in rapporto di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> - Copia della lettera d'incarico o contratto di collaborazione a progetto contenente le indicazioni relative al titolo del progetto, oggetto, durata, corrispettivo, attività e modalità di esecuzione dell'incarico; il contratto deve essere stipulato in data successiva all'inizio del progetto e dovrà fare esclusivo riferimento al progetto oggetto del finanziamento; - Timesheet; - Relazione sull'attività svolta; - Calcolo del costo orario.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Copia delle buste paga; - Documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni in questione ed il versamento di ritenute e contributi

3. Missioni e trasferte

Sono ammissibili le spese sostenute per missioni e trasferte del personale di cui sopra, definite sulla base dei regolamenti adottati dai singoli Centri o imprese. In particolare, sono ammissibili i costi sostenuti per le missioni e le trasferte del personale del Centro (o dei soggetti partner) e del personale dell'impresa, strettamente necessarie alla realizzazione degli interventi. A titolo esemplificativo e non esaustivo: pasti, trasporto, pernottamento, da rendicontare a costi reali. Tali spese dovranno essere esplicitate separatamente in sede di rendicontazione. In ogni caso le spese relative a missioni e trasferte dovranno rispettare i massimali riportati nella successiva tabella.

VITTO (MASSIMALI GIORNALIERI)	ALLOGGIO	TRASPORTO
Fino a 8 ore 50,00 €		Aereo: Classe economica. Treno: tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o similari
Oltre le 8 ore 100,00 €	Fino all'importo massimo di 230,00€	Aereo: Classe economica. Treno: tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o similari

Nel caso di utilizzo di mezzo privato, è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI).

In ogni caso il relativo uso, preventivamente autorizzato dal soggetto che sostiene la spesa secondo le proprie regole interne, è ammissibile solo nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile con lo svolgimento delle attività correlate alla missione e/o qualora rispetti il principio di economicità.

Documentazione di spesa e pagamento: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute fiscali di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso del mezzo.

1.3.2 Strumentazione, attrezzature, impianti, macchinari e componenti hardware e software

Nel caso dei progetti di innovazione, fermo restando il rispetto del divieto del doppio finanziamento, tale voce di spesa comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto:

- nel caso in cui il citato periodo di utilizzo sia inferiore all'intera vita utile del bene, sono ammissibili solo le quote di ammortamento fiscali ordinarie relative al periodo di svolgimento del progetto;
- nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano contraddistinti da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente rendicontati, previa attestazione del responsabile tecnico progetto e positiva valutazione del soggetto attuatore.

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

L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene. Si evidenzia che, la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di consegna (ad es. in caso di collaudo, se previsto, o di successiva installazione). Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di quelli indicati nell'ambito del progetto finanziato e, pertanto, connessi allo svolgimento delle relative attività. Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

Sulla base di quanto previsto dal DPR 5 febbraio 2018 n. 22 e dalle disposizioni regolamentari applicabili al PNRR, le spese di ammortamento sono considerate ammissibili se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta **limitatamente**:

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

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

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

dove:

- C = costo ammissibile;
- F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'immobilizzazione materiale o immateriale;
- P = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto/programma di attività (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine attività e la data di consegna dell'attrezzatura);
- Q = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili;
- T = è la percentuale di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del cronoprogramma di attività.

Documentazione a comprova (Strumentazione, attrezzature, impianti, macchinari e componenti hardware e software)

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, procedura definita da Regolamento interno dei Competence Center, etc.); - Ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP); - Check-List per la verifica delle procedure di selezione del fornitore del bene, sottoscritta dal titolare della procedura. <p>Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio (Circolare MEF RGS n.27 del 21.06.2022)</p>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP); - Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA;
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> - Prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%; - Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa); - Documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto; - Registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali. <p>In caso di leasing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto;

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
	<ul style="list-style-type: none"> - Prospetto di 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%. <p>In caso di costo in-kind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione di rendicontazione dei contributi in natura redatta da un professionista abilitato, terzo rispetto al beneficiario.

1.3.3 Costi per materiali

Tale voce include a titolo non esaustivo 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.

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

Documentazione a comprova (costi per materiali)	
TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione (Solo in caso di acquisto)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, procedure definite da Regolamento interno dei Competence Center, etc.); - Contratto/ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati, i costi unitari e il costo totale; - Documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto; - Check-List per la verifica delle procedure di selezione del fornitore del bene, sottoscritta dal titolare della procedura. <p>Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio (Circolare MEF RGS n.27 del 21.06.2022)</p>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura con l'indicazione del riferimento del progetto (CUP), dell'ordine, dei materiali acquistati, dei costi unitari e del costo totale; - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto); - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco riepilogativo firmato dal responsabile scientifico del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi; - Verbale di distruzione degli scarti di lavorazione, ove esistenti, con ricevuta della scarica; <p>Solo in caso di prelievo da magazzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta; - Registro di carico e scarico.

1.3.4 Costi per Licenze e diritti relativi all'utilizzo di titoli della proprietà intellettuale

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

Documentazione a comprova (costi per licenze)	
TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, procedure definite da Regolamento interno dei Competence Center, etc.); - Check-List per la verifica delle procedure di selezione del fornitore del bene, sottoscritta dal titolare della procedura.
Documentazione inerente alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto al fornitore contenente l'esplicito riferimento al progetto (CUP).
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto, al progetto (CUP) ed il relativo costo sostenuto; - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto; - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

1.3.5 Servizi di consulenza specialistica e tecnologica

Questa voce comprende i costi relativi alle attività di consulenza commissionate a terzi, sia come persone fisiche che come soggetti giuridici.

Le spese devono essere sostenute nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile agli interventi specifici della Misura 4 Componente 2 Investimento 2.3.

La consulenza può essere resa da prestatori d'opera non soggetti a regime IVA, da professionisti o da società.

Le attività svolte devono essere documentate da apposita relazione tecnica rilasciata dal consulente (persona fisica o giuridica).

Con riferimento a eventuali costi di trasferta, sono applicabili le condizioni previste per le spese di missioni e trasferte riportate alla voce personale.

Documentazione a comprova in caso di consulenza resa da PERSONE FISICHE

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Per i soggetti privati documentazione attestante la pubblicità della procedura e documentazione di verbalizzazione della selezione; - Curriculum vitae 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 (CUP), le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta; - Check-List selezione personale esterno sottoscritta dal titolare della procedura. <p>Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggi (Circolare MEF RGS n.27 del 21.06.2022)</p>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto (CUP), dell'attività svolta e dell'output prodotto; in caso di regime forfettario la fattura dovrà riportare i dovuti riferimenti di legge; - In caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali ricevute della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto; - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); - Documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio DURC, F24, ecc.); in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24; - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA se dovuta.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico o del dirigente di riferimento; - Eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto; - Nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico; - Nel caso di prestazioni svolte da membri del Consiglio d'Amministrazione delibera del Consiglio d'Amministrazione o dell'Assemblea (libro dei verbali), da cui risulti: <ul style="list-style-type: none"> 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;

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
	d) le attività da svolgere, l'arco temporale previsto e il compenso pattuito (allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati impegnati sul progetto).

Documentazione a comprova in caso di consulenza resa da PERSONE GIURIDICHE

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione relativa alla selezione (procedure definite da Regolamento interno dei Competence Center, etc.); - Contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso. - Check-List per la verifica delle procedure di selezione del prestatore d'opera sottoscritta dal titolare della procedura. <p>Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio (Circolare MEF RGS n.27 del 21.06.2022)</p>
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'attività svolta e dell'output prodotto; - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione periodica delle attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; - Eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto.

1.3.6 Spese generali

Sono i costi indiretti il cui ammontare è calcolato applicando una percentuale del 15% sul totale dei costi diretti ammissibili del personale. Queste sono calcolate forfettariamente sulla base del totale dei costi diretti ammissibili del personale. Rientrano in tali spese le attività di gestione amministrativa del progetto.

A titolo esemplificativo, le spese generali comprendono i costi relativi alle tipologie sottoindicate:

- Funzionalità operativa (es. vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, posta, telefono, cancelleria, abbonamenti, assistenza informatica ecc.);
- Funzionalità organizzativa (es. acquisti, mensa, sicurezza degli ambienti e sul lavoro, coperture assicurative, ecc.);
- Adeguamento e manutenzione di immobili e impianti;
- Comunicazione e pubblicità.

1.3.7 IVA

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Tale importo dovrà tuttavia essere puntualmente tracciato nei sistemi informatici gestionali e rendicontato separatamente, in quanto non incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.

2. Tracciabilità delle spese

2.1 Assenza di doppio finanziamento

L'articolo 9, Regolamento (UE) n. 2021/241 del 12 febbraio 2021, sancisce l'inammissibilità della duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del PNRR e di altri programmi dell'Unione Europea, a cui si aggiunge il divieto di duplicazione rispetto a risorse ordinarie statali e/o regionali.

Pertanto, il Soggetto attuatore, in tutte le fasi di esecuzione delle attività progettuali, verifica la presenza, all'interno dei documenti giustificativi di spesa, presentati dalle imprese beneficiarie, degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato (CUP, c/c per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU, ecc.) al fine di poter garantire l'assenza di doppio finanziamento.

Delle verifiche così effettuate il Soggetto attuatore dà evidenza in particolare in occasione della presentazione dei "Rendiconto di Progetto" che inserisce nel sistema ReGiS.

Inoltre, il Ministero, prima della presentazione della rendicontazione sul conseguimento degli obiettivi semestrali all'Ispettorato Generale per il PNRR, effettuerà – sulla base della valutazione del rischio delle misure attuate – verifiche puntuali circa l'assenza del doppio finanziamento e sull'assenza del conflitto di interesse, utilizzando gli strumenti messi a disposizione e registrando i relativi esiti sul sistema informatico ReGiS.

2.2 Fatturazione elettronica

L'articolo 1, commi 209-214, Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) ha previsto l'obbligo di fatturazione nei confronti della pubblica amministrazione in formato elettronico (XML) attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) amministrato dall'Agenzia delle Entrate. Dal 2014 la fatturazione elettronica è obbligatoria verso la PA e dal 2018 è obbligatoria anche tra privati. Dal 1° luglio 2022, il Decreto-legge 36/2022 estende l'obbligo di fatturazione elettronica anche a tutti i contribuenti appartenenti al regime forfettario che, nell'anno precedente, abbiano percepito compensi oltre la soglia di 25.000 euro.

2.3 Contabilità separata e apposita codificazione contabile o conto corrente dedicato

Secondo l'articolo 9, comma 4, Decreto Semplificazioni bis, i Soggetti beneficiari assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR, conservando tutti gli atti e la relativa documentazione

giustificativa su supporti informatici adeguati e rendendoli disponibili per le attività di controllo e di audit.

Ne consegue che tutti i movimenti finanziari relativi alla gestione dei finanziamenti devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Si richiede l'utilizzo di una contabilità separata che permetta una contabilità ben distinta da cui sia possibile raggruppare e isolare (tracciare) tutte le spese e gli incassi relativi al progetto, in modo tale da poter estrarre facilmente tutte le informazioni relative ai pagamenti effettuati e ai finanziamenti ricevuti, anche in caso di audit.

Per ulteriori approfondimenti, si rinvia alla Determina ANAC n. 566/2017 e alle FAQ in materia di tracciabilità dei flussi finanziari disponibili al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilit%C3%A0-dei-flussi-finanziari>

2.4 Codice Unico di Progetto (CUP)

Il CUP ha lo scopo di verificare, attraverso l'interrogazione del sistema informativo CUP, l'univocità del codice e dell'investimento collegato, nonché, sulla base delle informazioni di progetto e delle classificazioni, i possibili progetti analoghi o simili anche in capo al medesimo soggetto.

ATTENZIONE: Il CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici (inclusa tutta la documentazione giustificativa di spesa), relativi al progetto. Inoltre, deve essere utilizzato nelle banche dati dei vari sistemi informativi inerenti al progetto (e interoperabili con ReGiS), in modo da fornire una panoramica completa di tutte le informazioni di dettaglio.

2.5 Conservazione documentale

Il Soggetto beneficiario dovrà conservare, per almeno cinque anni decorrenti dal pagamento del saldo (tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a sessantamila euro), tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte, che si tratti di adempimenti posti in essere nel corso di una procedura di selezione dei progetti o di una procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti.

Su richiesta del Ministero e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà essere messa a disposizione e/o trasmessa prontamente.

2.6 Obblighi in tema di comunicazione

Le imprese beneficiarie sono tenute a Rispettare gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'Art. 34 del regolamento (UE) 2021/241 indicando nella documentazione progettuale che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa Next Generation EU menzionando espressamente la frase: "Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU", accompagnata dall'emblema dell'Unione Europea. La stringa dei loghi da utilizzare sarà resa disponibile in formato scaricabile nello Sportello tecnico descritto nella Circolare MEF al link: Circolare n. 21 del 14.10.2021.

Tale comunicazione dovrà essere utilizzata dalle aziende per promuovere ogni risultato del progetto, incluso il materiale di comunicazione utilizzato per la presentazione delle attività di

progetto e delle informazioni promosse sulla pagina del sito dell'ente, oltre a tutte le informazioni amministrative e tecniche relative al programma di attività finanziato.

→ **Focus - Informazione e comunicazione**

L'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto e prevede al paragrafo 2 che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico. La norma prevede, inoltre, che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi. Nello specifico i Soggetti attuatori coinvolti dovranno assolvere ai seguenti obblighi:

- esporre correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di interventi finanziati l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU";
- garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU;
- utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU". I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi";
- fornire adeguata diffusione e promozione dell'attività, anche online, sia web sia social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del PNRR

In ogni caso, per quanto riguarda gli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità, dovranno essere rispettate le indicazioni di cui alla Nota UdM PNRR 5/2023 "Linee guida per i provvedimenti attuativi"

3. Attività di controllo del Ministero

Su ciascuna Relazione e Rendiconto delle attività verranno effettuate attività di controllo che hanno lo scopo di garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, sotto l'aspetto procedurale, amministrativo, contabile e finanziario, nonché dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali del cronoprogramma di attività.

Tali verifiche dovranno accertare la conformità alla normativa europea, nazionale e a specifiche norme di settore degli interventi, l'esistenza di spese sostenute e correttamente esposte, la presenza di prodotti o servizi realizzati e forniti conformemente con quanto definito nella documentazione delle attività, la corretta attestazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali e il rispetto dei principi trasversali del Piano.

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

A. Verifiche di natura formale: previste sul 100% delle rendicontazioni periodiche, trasmesse dal Soggetto beneficiario al Soggetto Attuatore e da questo condivise con MIMIT.

B. Verifiche amministrative on desk: effettuate al fine di assicurare il rispetto della normativa europea e nazionale, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse; vengono

effettuate sul 100% dei rendiconti di spesa trasmessi dal Soggetto beneficiario al Soggetto Attuatore e da questo condivise con MIMIT. I controlli vertono sulle procedure e sulle spese rispetto alle attività oggetto del finanziamento, attraverso l'ausilio di strumenti come check list ed eventuali verbali.

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

Nell'ambito delle sopra richiamate verifiche amministrative i controlli saranno incentrati principalmente:

Con riferimento agli incarichi individuali verrà verificato che:

- l'oggetto della prestazione corrisponda ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del soggetto conferente;
- la prestazione sia di natura temporanea e altamente qualificata;
- siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Con riferimento alle spese: in conformità al principio di sana gestione finanziaria, in aggiunta ai controlli ordinari, il MIMIT è tenuto a verificare la regolarità amministrativa e contabile e la legittimità delle spese sostenute dai Soggetti attuatori.

Tali verifiche comprendono un esame completo dei documenti giustificativi di spesa e pagamento nonché di altra documentazione probatoria (fatture, quietanze di pagamento, prove di fornitura, verbali di collaudo, ecc.).

La tipologia di documentazione sottoposta a verifica sarà correlata alla tipologia di spesa prevista dal dispositivo di attuazione (servizi e forniture, conferimenti incarichi esterni ecc.).

In particolare, la verifica delle spese è finalizzata a:

- verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa alla richiesta di pagamento/rendicontazione di progetto dell'investimento, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul PNRR (relativa missione, componente, misura, investimento);
- verificare la completezza e la correttezza formale della rendicontazione delle attività di cui al concordato cronoprogramma e della documentazione giustificativa a supporto dell'«effettiva» realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dalla misura/investimento del PNRR, dall'avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione;
- verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- verificare la congruità della spesa ovvero che i costi siano commisurati alla dimensione economica dell'intervento (coerenza con il quadro economico di progetto) e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto beneficiario alle attività d'investimento oggetto di contributo (CUP, titolo intervento ecc.);
- verificare la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal PNRR, dall'avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione delle attività sottoposta a controllo ivi incluse le *lex specialis* previste nello specifico dispositivo attuativo;

- verificare l'assenza del doppio finanziamento tramite le funzionalità delle piattaforme disponibili e attraverso l'accertamento nei giustificativi di spesa della dicitura (o del timbro di annullamento nel caso di fatturazione non elettronica) indicante il PNRR, il titolo ed il codice della misura/investimento, il CUP ove pertinente;
- verificare la conformità della spesa con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione, ove pertinente;
- verificare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- verificare che non ricorrano fattispecie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa;
- verificare, ove pertinente, che le spese contribuiscano alle priorità delineate dall'UE relativamente agli obiettivi del clima e alla transizione digitale;
- verificare la presenza dell'attestazione del Soggetto beneficiario circa la completezza, la correttezza e la veridicità dei dati contenuti in rendicontazione delle attività e regolarmente caricati sul sistema informativo.

Il MIMIT effettua il controllo del 100% degli avanzamenti degli indicatori comunicati dai Soggetti attuatori in fase di invio della rendicontazione delle attività di cui al cronoprogramma assicurandosi che siano coerenti con il cronoprogramma di attività approvato.

Le funzioni di controllo potranno, accertare la coerenza tra le informazioni programmatiche rispetto alle informazioni procedurali, finanziarie e fisiche comunicate e presenti nel sistema di monitoraggio.

Tale attività dovrà accertare che non ci siano disallineamenti tra gli elementi dell'attività promossa e quelli attuativi e che l'avanzamento complessivo delle attività sia congruente.