Prot. 0016726 del 18/05/2022 [3-RUOR01685 Classif. A8]

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA PAESE
Ufficio IX

d'intesa con

MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
DIREZIONE GENERALE DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE
Ufficio III

MINISTERO DELLA SALUTE
DIREZIONE GENERALE DELLA RICERCA ED INNOVAZIONE IN SANITÀ
Ufficio III

# DOMANDA DI CONTRIBUTO ANNUALE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI CONGIUNTI DI RICERCA, APPROVATI NEI PROGRAMMI ESECUTIVI DI COOPERAZIONE SCIENTIFICA E TECNOLOGICA BILATERALE (Es. Fin. 2023)

## 1. Ammissibilità

Il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (d'ora in avanti MAECI) – DGSP Ufficio IX pubblica il presente Avviso per la raccolta delle domande annuali di cofinanziamento di progetti di ricerca scientifica e tecnologica inseriti nei Programmi Esecutivi di Cooperazione Scientifica e Tecnologica bilaterali (d'ora in avanti **P.E.**), ai sensi dell'art. 20, comma 3, della Legge 401/1990.

**La domanda può essere presentata soltanto per progetti inseriti nei P.E. vigenti nel 2023, consultabili online all'indirizzo[1]:**
*https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cooperscientificatecnologica/programmiesecutivi/accordi_programmi_culturali_tecnologici/*

Il contributo del MAECI, al pari di quello del Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) o del Ministero della Salute (MSAL), si configura come **cofinanziamento** pari al 50% del totale dei costi annui documentati del progetto, salvo diversa disposizione contenuta nel bando originale/protocollo esecutivo. In caso di disponibilità finanziarie aggiuntive, tale percentuale può aumentare fino ad un massimo del 60% del totale dei costi annui. Il progetto presentato deve, quindi, prevedere anche un congruo contributo dell'Istituzione o Ente di ricerca che presenta la domanda (d'ora in avanti **Ente proponente**) in termini di costi del personale strutturato ed eventuali costi di gestione. In ogni caso, non possono essere comprese nel rendiconto spese sostenute dall'Ente partner estero per svolgere attività di propria spettanza, anche se afferenti al progetto.

Il Ministero erogatore è definito di concerto dalle Amministrazioni interessate al termine della fase di valutazione.

[1] I progetti inseriti nel protocollo esecutivo con la Federazione Russa sono sospesi fino a nuova comunicazione.

Nella domanda di contributo dovranno essere indicati **le attività e i costi chiaramente riconducibili al progetto ed esclusivamente afferenti al periodo 1° gennaio – 31 dicembre 2023.**

## 2. Modalità e termini di presentazione delle domande

L'istanza deve:

a) essere presentata attraverso la piattaforma online web.esteri.it/granderilevanza, a cui è possibile accedere dalla data di pubblicazione del presente Avviso fino **alle ore 15.00 (CET) del 30 gennaio 2023** con il codice del progetto che ciascun Coordinatore scientifico riceverà via e-mail;
b) essere redatta compilando in italiano tutte le sezioni presenti su detta piattaforma;
c) essere preceduta, sempre sulla piattaforma, dal consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679.

Nel modulo di domanda online:

- alla scheda "descrizione", paragrafo "Gruppo di ricerca e metodologia prevista", dovranno essere indicati i nomi dei componenti del gruppo di ricerca italiano in numero non superiore a otto, escluso il Coordinatore scientifico. **Non possono essere oggetto di finanziamento ministeriale attività svolte da personale non indicato nel gruppo di ricerca.**

  Se nel corso dell'anno il Coordinatore scientifico o la composizione del gruppo di ricerca del progetto dovessero cambiare, la modifica dovrà essere tempestivamente e formalmente comunicata e motivata, tramite posta elettronica certificata, al Ministero di riferimento per approvazione, e comunque per conoscenza al MAECI all'indirizzo dgsp09.pec@cert.esteri.it. Per il Ministero della Salute, la comunicazione dovrà essere inviata tramite il WorkFlow della Ricerca (WdR).
  Non è ammesso il cambiamento dell'Ente proponente.

- il preventivo finanziario annuale, deve:
  a) illustrare a grandi linee nella scheda "descrizione" del progetto online, al paragrafo "Fonti del cofinanziamento", i costi annuali stimati del progetto;
  b) indicare nella scheda "preventivo", dedicata al Piano economico-finanziario, quanto segue:
     - il contributo dell'Ente proponente;
     - il contributo richiesto al Ministero erogatore (non superiore al 50% del Totale costi);
     - l'eventuale ulteriore contributo del partner straniero il quale deve, in ogni caso, riferirsi unicamente a risorse aggiuntive, messe a disposizione della parte italiana per lo svolgimento del progetto (ad es. per il pagamento di viaggi o borse ai componenti del gruppo di ricerca italiano);
     - eventuali ulteriori fondi messi a disposizione del progetto da altri Enti o Istituzioni di ricerca e/o fondi acquisiti a titolo di partecipazione di imprese al progetto.

  Per una corretta imputazione dei costi si prega di attenersi alle indicazioni riportate nel presente Avviso, nelle linee guida allegate e sulla piattaforma online, dove sono fornite precisazioni su come compilare le Tabelle 1 e 2 del Piano economico-finanziario.

**3. Criteri di valutazione delle domande annuali di contributo**

Le domande di contributo saranno valutate dal MAECI in base ai seguenti criteri:

1) conformità scientifica della richiesta rispetto al progetto inserito nel P.E. (solo a partire dal secondo anno);
2) conformità finanziaria della richiesta rispetto al preventivo iniziale;
3) continuità con l'anno precedente ai fini dell'avanzamento del progetto (per i progetti già avviati);
4) presenza di pubblicazioni/comunicazioni congiunte con il partner straniero e con riconoscimento del contributo finanziario del MAECI o degli altri Ministeri finanzianti (per i progetti già avviati).

**4. Esiti della valutazione, assegnazione del contributo e adempimenti collegati**

Il MAECI comunicherà gli esiti della valutazione tramite posta elettronica certificata (PEC). Il legale rappresentante dell'Ente proponente, o la persona da lui delegata, dovrà trasmettere via PEC, entro la scadenza indicata, una dichiarazione di formale accettazione del contributo **e delle relative condizioni di erogazione**.

L'ammontare del contributo annuale sarà stabilito in base alla valutazione dei criteri di cui al punto 3., nei limiti delle disponibilità di bilancio di ciascun Ministero finanziatore. In caso di assegnazione inferiore alla richiesta presentata sarà obbligatorio un tempestivo adeguamento del preventivo, che tenga conto dei vincoli percentuali previsti per le singole voci (*infra* linee guida per la rendicontazione).

**Il Coordinatore scientifico avrà cura di richiedere al proprio Ente il codice unico di progetto (CUP)**, consistente in una stringa alfanumerica di 15 caratteri (per maggiori informazioni consultare http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup)[2]**.**
Il CUP va comunicato tempestivamente al Ministero erogatore via PEC e **deve essere riportato su tutte le fatture, sui mandati di pagamento e sulla restante documentazione di spesa indicata nelle Linee guida** (*infra*).

**Non sono ammesse a rimborso spese che nella fattura o nel mandato di pagamento o nella quietanza riportino un CUP diverso da quello del progetto.**

**5. Relazione scientifica e rendiconto finale**

Entro il **22 gennaio 2024** il Coordinatore scientifico fa pervenire via mail all'indirizzo progetti.st@esteri.it del MAECI la documentazione scientifica sulle attività di progetto svolte nel 2023, costituita da:

- Modulo 1 - Relazione scientifica;
- Modulo 2 - Scheda di comunicazione e relativi allegati (pubblicazioni congiunte con ringraziamento al MAECI e ad altro eventuale Ministero finanziante, interventi a convegni, ecc.);
- Tabella di riepilogo consuntivo delle spese.

Entro e non oltre l'**8 marzo 2024**, l'Ente proponente invia **al Ministero erogatore,** nella forma e attraverso i canali indicati, la documentazione richiesta per valutare l'erogazione del contributo alle **attività svolte nel periodo 1° gennaio–31 dicembre 2023**.

Per quanto riguarda il MAECI:

- i Moduli da 1 a 7, descritti al § 8, sono inviati tramite PEC all'indirizzo dgsp09.pec@cert.esteri.it;

[2] I progetti finanziati da MINSAL rientrano nella Ricerca Corrente degli IRCCS. Per questi progetti non è più necessario aprire il CUP.

- la documentazione contabile giustificativa è inviata all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (non PEC) progetti.st@esteri.it, tramite piattaforma di scambio dati o su supporto USB spedito per posta raccomandata al seguente indirizzo:
  MAECI - DGSP - Ufficio IX
  Sezione PGR
  Piazzale della Farnesina, 1
  00135 ROMA

**6. Rimodulazione delle spese**

Nel consuntivo da presentare al termine dell'anno finanziario le singole voci di spesa dovrebbero corrispondere a quanto indicato nel preventivo in fase di domanda. Sono ammessi scostamenti entro il limite del 15% per ciascuna categoria di spesa (con eventuali variazioni compensative di altre voci), purché i totali del costo del progetto e del contributo ministeriale non vengano superati e si rispettino i vincoli previsti dalle linee guida per la rendicontazione, ad esempio il limite del 10% del costo annuale del progetto per il materiale inventariabile (vedi *infra*).

In caso di particolari criticità o nuove esigenze rispetto alla programmazione iniziale, che rendano necessari scostamenti superiori al 15%, sarà necessario richiedere, **tra il 14 ottobre ed il 15 novembre 2023,** l'autorizzazione a rimodulare il preventivo di spesa. La richiesta, a carattere non oneroso per i Ministeri erogatori (non è possibile variare il totale del contributo assegnato), dovrà essere accompagnata da una dichiarazione, con firma digitale del coordinatore, nella quale si espongano in dettaglio i motivi delle variazioni. **Il piano finanziario rimodulato, una volta approvato dal Ministero erogatore, costituirà riferimento per la valutazione delle spese ammissibili a rimborso.**

Per i progetti cofinanziati dal Ministero della Salute, qualora si rendesse necessaria una rimodulazione onerosa, il coordinatore del progetto dovrà inviarne richiesta, scrupolosamente circostanziata, via Workflow della Ricerca utilizzando il codice MAECI e riportando in OGGETTO: MAECI – P.E. Italia –XXX.

**7. Erogazione del contributo**

**Il contributo sarà erogato nel corso del 2024.**

Ai fini del versamento, si ricorda che nella domanda di contributo online, alla scheda "Ente italiano", istituzioni ed enti pubblici indicano esclusivamente il numero del conto di tesoreria e la località sede della filiale della Banca d'Italia presso cui il medesimo è acceso. Solamente i soggetti privati indicano il nome dell'istituto bancario privato presso cui è aperto il conto cassiere e il relativo IBAN.
In entrambi i casi, qualora le coordinate bancarie subiscano modifiche, la variazione è comunicata tempestivamente tramite posta elettronica certificata al Ministero erogatore; per il MAECI all'indirizzo dgsp09.pec@cert.esteri.it.

**Per il Ministero della Salute** l'erogazione avviene attraverso le procedure di assegnazione dei fondi Ricerca Corrente IRCCS e, per tale motivo, sono ammissibili al finanziamento unicamente i ricercatori di tali Enti. Si intende dunque che la proposta presentata e finanziata rientri tra i progetti di Ricerca Corrente dell'IRCCS per l'anno di riferimento. Non sono rimborsabili spese per viaggi in Italia dei membri del gruppo di ricerca partner straniero, benché fortemente auspicabili. L'erogazione del contributo del Ministero della Salute può subire una variazione della distribuzione temporale rispetto a quanto sopra prospettato, in relazione alla disponibilità di bilancio e ai tempi di comunicazione del finanziamento.

L'erogazione del contributo è in ogni caso subordinata alla verifica, da parte delle Amministrazioni competenti, della relazione tecnico-scientifica e del rendiconto contabile relativi al 2023.

**Viene fatta salva la facoltà di ciascun Ministero erogatore di richiedere la rendicontazione su modulistica e secondo modalità specifiche, nonché di decurtare l'entità del contributo in caso di:**
**a) spese non chiaramente riconducibili al progetto concordato;**
**b) spese che non rispettino le regole di ammissibilità adottate dal Ministero stesso;**
**c) vizi di forma della documentazione giustificativa (a solo titolo d'esempio, non esaustivo, in caso di titoli di spesa: contratti e pagamenti non intestati all'Ente proponente, documentazione di spesa priva del CUP).**

Importante:
Tutto il materiale prodotto nell'ambito dell'iniziativa (manifesti, pubblicazioni, siti web, newsletter ecc.) dovrà includere la dicitura "Con il contributo del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese" (se in italiano) e "This work was supported in part by the Italian Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation", grant number PGRxxx (se in inglese), nonché – ove graficamente possibile – il logo MAECI. Per progetti non finanziati dal MAECI fare riferimento alle indicazioni del Ministero competente.

## 8. Rendicontazione MAECI

### 8.1 Documentazione da inviare tramite posta elettronica certificata all'indirizzo dgsp09.pec@cert.esteri.it

La documentazione relativa al rendiconto annuale per i progetti finanziati dal MAECI comprende i seguenti **7 documenti firmati digitalmente** in formato PDF, ciascuno di dimensioni inferiori a 5 MB; i Moduli 4 e 5 sono allegati, inoltre, in una seconda copia semplice in formato Excel:

- **Modulo 1: Relazione scientifica** (su carta intestata della struttura di appartenenza) che dia conto delle attività svolte indicando i risultati ottenuti, non solo in termini prettamente scientifici, ma anche in termini di miglioramento dei rapporti di cooperazione con il Paese partner; la relazione deve essere coerente ed esplicativa delle voci di spesa del rendiconto;

- **Modulo 2: Scheda di comunicazione** che elenchi: a) le occasioni in cui è stata data visibilità al progetto (es. convegni, pubblicazioni, siti web), b) gli incontri con l'Addetto scientifico o comunque il funzionario incaricato del settore presso la Rappresentanza diplomatica italiana accreditata. Con separato file in formato digitale, è inviata copia del materiale prodotto per la disseminazione dei risultati (poster, pubblicazioni, ecc.) recante il logo o, in caso di articoli scientifici, il riconoscimento al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale; Si ricorda che ai fini della valutazione delle attività bilaterali condotte nell'ambito del progetto congiunto saranno considerate unicamente le pubblicazioni/comunicazioni firmate da uno o più componenti di entrambi i gruppi di ricerca, italiano e straniero

- **Modulo 3: Dichiarazione di cofinanziamento**, da cui risulti l'importo:

- **dei fondi propri** utilizzati dall'Ente proponente (vale a dire, con riferimento al Consuntivo, la somma dei Costi di personale strutturato (voce J.), dei Costi di gestione (voce K.) e degli eventuali importi imputati alle voci da A. a I. e non richiesti a rimborso;
- **del cofinanziamento** effettivamente richiesto al **MAECI**, vale a dire la somma degli importi delle voci da A. a I., al netto di eventuali spese non richieste a rimborso e imputate ai fondi propri di cofinanziatori terzi; in ogni caso **tale importo non può essere superiore a quello indicato nella lettera di assegnazione ministeriale**;
- **di eventuali** ulteriori **cofinanziamenti** ricevuti **da Enti terzi** per la realizzazione del progetto, non soggetti a rendicontazione.

La somma dei fondi dell'Ente proponente e del contributo ministeriale (e di eventuale cofinanziamento di terzi) deve corrispondere al costo complessivo dichiarato. Gli importi elencati in quota MAECI nella dichiarazione di cofinanziamento non possono figurare anche in richieste di finanziamento presentate ad altri soggetti terzi finanziatori.

- **Modulo 4: Tabella di Riepilogo Consuntivo** di tutte le spese sostenute (non solo quelle finanziate dal MAECI) per la realizzazione dell'iniziativa. Il riferimento per l'ammissibilità degli importi esposti in ciascuna voce del consuntivo è rappresentato dal preventivo presentato nella domanda annuale di contributo o dalla rimodulazione autorizzata dal Ministero;

- **Modulo 5: Distinta analitica** di tutta la documentazione giustificativa inviata. Per ciascuna voce di spesa è indicato nel file della distinta il numero progressivo dell'allegato comprendente i giustificativi e devono essere compilati i campi pertinenti; si devono completare tutti i fogli della Distinta corrispondenti alle voci compilate nel Consuntivo e la distinta è salvata in formato PDF, come intera cartella di lavoro (comprensiva di tutti i fogli), prima della firma digitale; **Si ricorda che il totale dei costi del progetto deve esattamente corrispondere nei Moduli 3, 4 e 5**;

- **Modulo 6: Dichiarazione di conformità agli originali** dell'intera documentazione allegata in copia digitale; non è, pertanto, necessario apporre la dichiarazione di conformità su ogni singolo documento giustificativo;

- **Modulo 7: Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.**

**8.2 Documentazione da inviare tramite posta elettronica (non pec) all'indirizzo progetti.st@esteri.it**

**Il rendiconto inviato al MAECI comprende, inoltre, la documentazione contabile giustificativa (fatture, ricevute, contratti ecc.) di tutte le spese sostenute (non solo quelle finanziate dal MAECI) per la realizzazione del progetto,** scansionata in file PDF semplici (senza firma digitale) e ordinata rispettando la sequenza delle voci della distinta analitica. La scansione dei vari giustificativi all'interno di ciascun PDF deve rispettare l'ordine dei dati inseriti nella Distinta.

**Eventuali documenti giustificativi emessi all'estero in lingua diversa da francese, inglese, spagnolo dovranno essere tradotti (per sunto).** In caso di giustificativi di spesa in valuta straniera, salvo puntuale documentazione integrativa di quanto

addebitato in Euro (e.g. copia del bonifico bancario o dell'estratto della carta di credito o prepagata), per singole spese isolate (ad es. per pubblicazione su rivista estera), il rimborso ministeriale non supera l'importo in euro al cambio indicato dal convertitore della Banca d'Italia https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/converter con riferimento al giorno della spesa; in caso di spese per missioni all'estero, si fa riferimento alle regole dell'Ente proponente debitamente esplicitate o, in mancanza, al primo giorno feriale della missione.

Le presenti Linee Guida per la rendicontazione MAECI sono valide anche per il MUR, salvo nelle parti ove è espressamente stabilita una deroga.

**9. Indicazioni per la rendicontazione MSAL**

**Per i progetti cofinanziati dal Ministero della Salute**, la relazione scientifica delle attività svolte durante il 2023 dovrà essere inviata tramite la piattaforma del WorkFlow della Ricerca, utilizzando il codice MAECI attribuito al progetto e riportando in OGGETTO: MAECI – P.E. Italia –XXX, entro il 29 febbraio 2024. La Relazione scientifica sulle attività svolte, con particolare riguardo alla collaborazione internazionale, dovrà essere accompagnata da una scheda di visibilità che riporti le occasioni nelle quali è stato divulgato il progetto (convegni, pubblicazioni, siti web). Poiché l'iniziativa è prevista da un Protocollo Esecutivo bilaterale tra l'Italia e un Paese estero, la Relazione scientifica dovrà evidenziare le attività di ricerca congiunta effettuate, quali e quanti ricercatori/studiosi del Paese estero siano stati coinvolti (nome, qualifica, struttura di appartenenza, ecc.), nonché il contributo dell'iniziativa al miglioramento dei rapporti scientifici e tecnologici con il Paese in questione. La relazione scientifica dovrà inoltre illustrare la coerenza tra avanzamento del progetto e spese sostenute. In allegato dovrà essere fornita copia, in formato digitale, di tutto il materiale prodotto per la disseminazione dei risultati dell'iniziativa (poster, pubblicazioni, ecc.) recante il riconoscimento al Ministero della Salute.

**Si ricorda che nel caso di progetti finanziati dal Ministero della Salute non sono eleggibili spese per l'acquisto di materiali inventariabili. Sono, invece, eleggibili spese di noleggio e leasing per l'acquisizione temporanea di apparecchiature. Inoltre, non sono ammessi sub-contratti se non autorizzati dal Ministero della Salute a fronte di una richiesta documentata, sempre inviata tramite WorkFlow della Ricerca, che ne indichi chiaramente le ragioni dell'assoluta necessità. In caso di sub-contratti verso l'estero, dovrà essere inoltre indicata la considerevole convenienza economica rispetto ad analoghe strutture nazionali.**

La rendicontazione economica del progetto avverrà nell'ambito della rendicontazione annuale della RC secondo le procedure emanate dal Ministero della Salute all'IRCCS.

**È obbligatorio riportare nelle pubblicazioni derivate dal progetto il finanziamento del progetto nell'ambito delle iniziative MAECI - Ministero della Salute.**

Roma, 4 gennaio 2023

**ALLEGATO 1**
**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE**

Il presente allegato costituisce parte integrante dell'Avviso avente per oggetto "DOMANDA DI CONTRIBUTO ANNUALE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI CONGIUNTI DI RICERCA, APPROVATI NEI PROGRAMMI ESECUTIVI DI COOPERAZIONE SCIENTIFICA E TECNOLOGICA BILATERALE (Es. Fin. 2023)"

Sono qui di seguito riportate, per ciascuna voce di spesa del Consuntivo, ulteriori informazioni sulle categorie di costi ammissibili e sulla documentazione da produrre. I giustificativi devono corrispondere ai costi inseriti nella Distinta analitica. Per eventuali spese del gruppo di ricerca italiano finanziate dall'Ente partner estero o da altre fonti occorre fornire giustificativi di spesa equivalenti a quelli indicati qui di seguito.

*Salvaguardia*
Qualora le norme di dettaglio di seguito descritte non siano compatibili con le indicazioni presenti nel bando bilaterale originario e/o nel protocollo esecutivo di riferimento, queste ultime sono da ritenere prevalenti.

**Voci A e B - VIAGGI E SOGGIORNI PERSONALE STRANIERO/ITALIANO**
Sono ammesse spese solo per missioni attinenti al progetto effettuate dal Coordinatore scientifico o da uno degli altri componenti del gruppo di ricerca alle seguenti condizioni:

- spese di viaggio previste dal progetto tra la località di domicilio e/o lavoro del ricercatore e la località di destinazione in cui hanno sede i laboratori/uffici del gruppo partner di ricerca secondo il P.E.;

- per le missioni dei componenti del gruppo di ricerca partner estero sono ammesse unicamente spese per missioni in Italia (ove previsto espressamente dai protocolli esecutivi); non sono ammesse le spese dei viaggi interni al Paese partner o per altre destinazioni in Paesi terzi.

Per le missioni dei componenti del gruppo di ricerca italiano si precisa quanto segue:
- le spese per destinazioni diverse dalla località sede dell'Istituzione partner sono ammesse a rimborso unicamente se la missione ha ricevuto **preventiva esplicita autorizzazione via posta elettronica da parte del Ministero erogante: la richiesta del Coordinatore scientifico dovrà pervenire all'indirizzo progetti.st@esteri.it con anticipo di almeno 30 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione.** Non si configura come richiesta la previsione di tali missioni nella Domanda di contributo annuale.

Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti, le spese sono documentate con:
1) titolo di viaggio con attestazione di pagamento e, per l'aereo, con carte d'imbarco;
2) attestazioni di eventuali spese per il visto, e costi connessi per l'ottenimento dello stesso, incluse le spese di viaggio ove non sia diversamente possibile;
3) fattura albergo nel limite della cat. 4 stelle, completa di attestazione di pagamento;
4) diaria secondo il regolamento dell'ente di appartenenza o, in alternativa, massimo tre scontrini/ricevute (due pasti più prima colazione ove non compresa nei costi di pernottamento) per ogni giorno di missione, nei limiti di spesa di cui alla Tabella B del D.M. 23 marzo 2011 del MAE (per l'Italia il limite di spesa giornaliero è di 60 euro per 2/3 pasti). Scontrini che indicano più coperti saranno rimborsati solo per una quota individuale; per scontrini di negozi alimentari e supermercati saranno ammesse a

rimborso unicamente spese per generi alimentari identificabili dallo scontrino: non sono ricompresi in questa categoria i superalcolici. Per il MUR si considerano, in ogni caso, le disposizioni di cui al D.M. 23 marzo 2011 del MAE;
5) titoli di viaggio per gli spostamenti interni alla città di destinazione;
6) non sono ammessi rimborsi per spese di taxi, se non in casi eccezionali e secondo il regolamento dell'Ente di appartenenza;
7) sintetica relazione sulla missione svolta, datata e firmata;
8) per missioni con destinazione diversa da quella dell'Ente partner, copia della mail di autorizzazione ministeriale.

La documentazione della missione include la tabella di missione utilizzata dall'Ente proponente per il rimborso al ricercatore nonché il mandato di pagamento e la quietanza completi di CUP.

N.B.:
I viaggi aerei in classe business sono ammessi solo in caso di tratte con durata di volo superiore ad ore 5. Va tuttavia tenuto conto delle limitazioni di spesa adottate da ciascun Ministero, a cui i Coordinatori scientifici devono rivolgersi preventivamente per una verifica delle condizioni di ammissibilità.
Sono in ogni caso esclusi viaggi in prima classe.

I biglietti ferroviari si rimborsano esclusivamente fino alla tariffa base di 2a classe, salvo offerte più convenienti in classi superiori.

Non sono ammesse a rimborso le spese per viaggi effettuati con mezzi propri (indennità chilometrica), noleggio auto, pedaggi autostradali, parcheggi.

**Voce C - SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI**
Sono ammesse a rimborso solo le spese esplicitamente previste nella domanda di contributo annuale, ciascuna delle quali deve essere dettagliatamente illustrata e quantificata nelle note in calce al Piano economico-finanziario della proposta online.
Ai fini del riconoscimento del costo sostenuto le spese sono documentate con:
1) procedure di selezione e affidamento incarico;
2) contratto sottoscritto;
3) dichiarazione di regolare esecuzione del lavoro di cui all'avviso di selezione;
4) fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.

**Voce D - SPESE PER PERSONALE NON STRUTTURATO**
Per personale non strutturato si intendono coloro che NON sono retribuiti in base a un rapporto di lavoro di tipo subordinato.
Per il riconoscimento delle spese relative al personale non strutturato, quali assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti, occorre produrre:
a) procedura di selezione;
b) contratto;
c) lettera di incarico per il progetto;
d) relazione sulle attività svolte per il progetto, datata e firmata;
e) cedolini mensili;
f) mandati di pagamento quietanzati comprensivi di CUP.

**Si ribadisce che i contratti relativi a rapporti di lavoro di tipo subordinato – siano essi a tempo indeterminato o a tempo determinato o di durata temporale non precisata – non**

**possono essere in alcun modo ammessi a rimborso ministeriale in quanto relativi a personale strutturato.**

**Voce E - SPESE PER ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE WORKSHOP**

Le spese sostenute per la partecipazione a/organizzazione di workshop, convegni, giornate di studio, sono ammissibili solo se si presentano risultati o attività del progetto e se tale partecipazione è chiaramente documentata nel programma dell'iniziativa. Sono imputabili a questa voce le missioni del Coordinatore scientifico italiano o di un suo delegato purché componente del gruppo di ricerca, alle condizioni previste alle precedenti **Voci A e B**. Le spese per destinazioni diverse da quelle dell'Istituzione partner, siano esse riferite a iniziative in Italia, nel paese partner o eccezionalmente in paesi terzi, sono rimborsabili unicamente se la missione ha ricevuto **preventiva esplicita autorizzazione via posta elettronica; la richiesta del Coordinatore scientifico deve pervenire all'indirizzo progetti.st@esteri.it con anticipo di almeno 30 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione**. Non si configura come richiesta la menzione di previste missioni nella Domanda di contributo annuale.

Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti le spese dovranno essere documentate come segue:

a) spese di viaggio secondo quanto previsto per le Voci A e B;
b) spese per servizi di catering: fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP; elenco nominativo dei partecipanti al convegno in numero non inferiore al numero previsto per il catering;
c) spese per cene sociali: fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP; elenco nominativo dei partecipanti alla cena in numero non inferiore ai coperti rendicontati;
d) spese per ideazione e stampa materiale grafico: fatture, mandati di pagamento, quietanze completi di CUP.

Qualunque altra spesa direttamente collegata al progetto per la quale si chiede rimborso deve essere corredata da fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.
Non sono riconosciute eventuali spese per fotocopie e gadget omaggio ai partecipanti.

**Voce F - SPESE PER PUBBLICAZIONI**

Rientrano in questa categoria, nei limiti eventualmente previsti dal Ministero erogatore, le spese sostenute per la preparazione e realizzazione di pubblicazioni (cartacee o digitali) nonché altre forme di divulgazione che abbiano quale tematica il progetto.
Le pubblicazioni **devono indicare espressamente il cofinanziamento da parte del Ministero erogatore,** avere carattere bilaterale, ed essere realizzate entro il 31 dicembre 2023. In via straordinaria, previa autorizzazione richiesta tramite posta elettronica dal Coordinatore scientifico al Ministero entro il 30 novembre 2023, possono essere ammesse spese per pubblicazioni edite entro il settembre successivo, purché nel rendiconto si alleghi l'autorizzazione ministeriale e si fornisca documentazione che i testi da pubblicare siano stati presentati all'editore entro il 31 dicembre 2023.
Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti, le spese sono documentate con fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.

**Voce G - MATERIALE DI CONSUMO**

Le spese per l'acquisto di materiali di consumo funzionali al progetto e ad esso direttamente collegabili non dovrebbero di norma superare il **40% del contributo ministeriale indicato nella lettera di assegnazione.**
**Tali spese dovranno essere sostenute entro il 2023: fa fede la data della fattura, tassativamente entro il 31 dicembre 2023,** mentre il mandato di pagamento può riportare una data successiva purché anteriore al 29 febbraio 2024.

Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti, le spese devono essere documentate con fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.

**Non sono ammesse spese per manutenzione e riparazione delle apparecchiature, acquisto di materiali d'ufficio quali carta, cancelleria, toner per stampante, custodie di vario tipo, alimentatori, adattatori ecc.**
**Qualora venga richiesto il rimborso dell'IVA, ove prevista, è allegata all'incartamento la documentazione attestante il relativo versamento, anche in forma cumulativa.**

**Voce H - MATERIALI INVENTARIABILI**
Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto delle apparecchiature necessarie allo svolgimento del progetto, qualora detti acquisti siano rimborsabili dal Ministero erogatore.
I beni acquistati a valere su questa voce sono inclusi nell'inventario dell'Ente e possono essere rimborsati, ove siano soddisfatte le condizioni di cui *infra*, solo gli importi relativi alle quote di ammortamento annuale.

Per il riconoscimento dei costi le spese devono essere documentate come segue:
- fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP;
- delibera adottata dagli organi di amministrazione dell'Ente proponente in merito alle aliquote di ammortamento dei diversi tipi di beni mobili;
- dichiarazione del Consegnatario dei beni mobili dell'Ente proponente con indicazione dell'ammortamento del bene inventariato per l'anno 2023 e copia del relativo estratto dell'inventario;
- dichiarazione del Coordinatore scientifico relativa alla percentuale di uso del bene nel 2023 e corrispondente quota di ammortamento imputata al progetto.

La somma degli importi calcolati sulla base delle aliquote fissate dall'Ente proponente o, in assenza, dalle Circolari MEF 43/2006 e 4/2010, non può superare il **10% del costo annuale** del progetto.

In caso di domanda di contributo per gli anni di progetto successivi al primo, possono indicarsi le quote di ammortamento annuale dei beni acquistati per i precedenti anni del progetto.

**Non è ammessa l'imputazione di quote di ammortamento nel caso di strumentazione già in possesso degli Enti proponenti alla data della pubblicazione del P.E.**
**<u>Attenzione</u>: nel caso di progetti finanziati dal Ministero della Salute non sono ammissibili spese per l'acquisto di materiali inventariabili. Sono, invece, rimborsabili spese di noleggio e leasing per l'acquisizione temporanea di apparecchiature.**
**Qualora venga richiesto il rimborso dell'IVA, ove prevista, è allegata all'incartamento la documentazione attestante il relativo versamento, anche in forma cumulativa.**

**Voce I - ALTRO**
I costi previsti in questa voce, quali ad esempio il noleggio di attrezzature ed il rinnovo di licenze d'uso di software (codice SIOPE U1030207006), sono distintamente e dettagliatamente illustrati nelle note in calce alla scheda "preventivo" della domanda di contributo online.
Le spese devono essere documentate con fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.

**Attenzione: non rientrano in questa voce, bensì vanno eventualmente imputate alla Voce H-Materiali inventariabili, le spese per acquisto di pacchetti software disponibili sul mercato e classificate con codice SIOPE U2020302002 nella procedura contabile dell'Ente, relative a materiale inventariabile/inventariato**.

**Qualora venga richiesto il rimborso dell'IVA, ove prevista, è allegata all'incartamento la documentazione attestante il relativo versamento, anche in forma cumulativa.**

**Voce J - SPESE DI PERSONALE STRUTTURATO**

Per personale strutturato si intende personale dipendente con rapporto di lavoro di tipo subordinato, sia esso definito da contratto a tempo indeterminato oppure determinato.
I costi relativi a questa voce non possono essere inferiori al **40%** dei costi totali annuali del progetto e non possono superare il 50%.

**Nel ricordare che le spese di personale strutturato non possono essere ammesse a rimborso ministeriale dal MAECI bensì rappresentano quote di cofinanziamento da parte dell'Ente proponente**, si indica la documentazione da presentare per ciascuna unità di personale strutturato:

a) prospetti riepilogativi (*time-sheet*) mensili delle ore-persona dedicate al progetto;
b) dichiarazione delle ore-persona annuali dedicate al progetto da ciascuna unità di personale, rilasciata a norma di legge, a cura del Coordinatore scientifico e controfirmata dal Responsabile legale del centro di gestione del progetto;
c) copia dell'atto formale dell'amministrazione di appartenenza da cui risulti il tempo produttivo annuale adottato per il personale (1720 ore, 1500 o altro);
d) dichiarazione relativa al costo orario di ciascuna unità di personale strutturato impegnata nel progetto nel 2022 in conformità alle regole della amministrazione di appartenenza. Il calcolo del costo orario sarà comprensivo di IRAP.

**Si ribadisce che i contratti relativi a rapporti di lavoro di tipo subordinato – siano essi a tempo indeterminato o a tempo determinato o di durata temporale non precisata – non possono in alcun modo essere ammessi a rimborso.**

**Voce K - COSTI DI GESTIONE**

Trattasi di costi indirettamente connessi con lo svolgimento del progetto, quali le spese per utenze, pulizia locali, manutenzione ordinaria delle apparecchiature, cancelleria, fotocopie, operazioni bancarie ecc. **Detti costi rappresentano quote di cofinanziamento da parte dell'ente proponente e non sono ammessi a rimborso ministeriale.**

L'importo esposto a questa voce, che non può superare il 10% della somma delle altre voci di spesa, da A a J, è rendicontato con dichiarazione rilasciata a norma di legge, firmata **digitalmente** dal Responsabile amministrativo o dal Direttore della struttura di appartenenza; non è necessaria documentazione aggiuntiva.

**Le presenti Linee Guida per la rendicontazione MAECI sono valide anche per il MUR, salvo nelle parti ove è espressamente stabilita una deroga.**

# ISTRUZIONI TECNICHE

-- alla scheda 2 “ente italiano”, si prega di controllare con particolare attenzione i dati relativi al conto su cui sarà accreditato il contributo ministeriale: se l’ente proponente è ente pubblico si devono riempire i campi “Conto Tesoreria” e “Località” ma non i campi “IBAN” e “Banca”; se l’ente proponente è soggetto privato si devono riempire i campi “IBAN” e “Banca” ma non i campi “Conto Tesoreria” e “Località”; il riempimento della casella Tesoreria e della casella IBAN sono incompatibili l’uno con l’altro.

Conto Tesoreria

Località (conto tesoreria)

IBAN, PER I SOLI PROPONENTI SPROVVISTI DI UN CONTO DI TESORERIA Verifica IBAN

Banca/Filiale (per i soli proponenti sprovvisti di un conto di tesoreria)

-- alla scheda 6, dedicata al Piano economico-finanziario, in merito alla **Tabella 2 Fonti di finanziamento** si segnala che l’importo alla riga **A Cofinanziamento dell’Ente proponente** non va inserito dal momento che tale importo è generato dal programma e corrisponde alla somma dei due importi della Tabella 1 Preventivo obbligatoriamente a carico dell’Ente proponente vale a dire j. Costi di personale strutturato e k. Costi di gestione. Nella medesima Tabella 2 Fonti di finanziamento anche l’importo alla **riga B Cofinanziamento richiesto al Ministero** non va inserito perché è generato dal programma e corrisponde alla somma dei restanti importi della Tabella 1 Preventivo da cui viene automaticamente detratta l’eventuale cifra indicata nella Tabella 2 riga C Cofinanziamento Ente estero e/o riga D Cofinanziamento altro. In altre parole, nella Tabella 2 le righe A e B sono funzioni di altri dati :

Tabella 2 riga A = Tabella 1 righe J + K

Tabella 2 riga B = (Tabella 1 righe da A a I) – (Tabella 2 righe C+D)