

*Accordo di Programma tra
il Ministero della Transizione Ecologica e ENEA*

“Programma Mission Innovation”

**Criteri di valutazione e rendicontazione dell’Accordo di
Programma MiTE – ENEA**

Sommario

Introduzione.....	3
1. Modalità di predisposizione del Piano Operativo delle Attività.....	4
2. Criteri di valutazione di ammissibilità del POA.....	5
3. Svolgimento delle attività e verifica degli stati di avanzamento intermedi e finali.....	6
4. Modalità di rendicontazione e criteri per la determinazione dei costi ammissibili	6
4.1. Rendicontazione dei costi.....	6
4.2. Criteri per la valutazione di ammissibilità dei costi	9
4.2.1. Costi ammissibili	9
4.2.2. Costi non ammissibili	10
4.3. Costi ammissibili	10
A. Costi di personale	10
B. Costi per strumenti, attrezzature, software specifico.....	16
C. Costi di esercizio	20
D. Costi per servizi di consulenza, acquisizione di competenze tecniche, brevetti.....	22
E. Infrastrutture	25
F. Spese generali supplementari (costi indiretti).....	26
5. Varianti di progetto.....	28
5.1 Varianti alle attività tecnico-scientifiche.....	28
5.2 Varianti al piano economico-finanziario	29
5.3 Variazioni anagrafiche e societarie.....	29

Introduzione

Il presente documento individua i criteri per la valutazione e rendicontazione delle attività afferenti all'Accordo di Programma Mission Innovation stipulato tra il Ministero della Transizione Ecologica (di seguito MiTE) e l'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile (di seguito ENEA).

Il documento fornisce al soggetto attuatore del presente Accordo e ai co-beneficiari dei contributi le regole per il corretto svolgimento delle attività tecnico-amministrative, ai fini dell'ammissibilità dei costi, per una sana gestione finanziaria e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Sono inoltre fornite le indicazioni per le successive attività di valutazione degli stati di avanzamento e di consuntivo finale dei progetti.

Le indicazioni fornite con il presente documento sono da intendersi cogenti ai fini del riconoscimento delle attività svolte e dei costi sostenuti e per il relativo trasferimento delle quote di contributo.

L'ENEA deve pertanto assicurarsi che le indicazioni fornite siano rispettate anche dai soggetti che partecipano alle attività di ricerca in qualità di co-beneficiari.

1. Modalità di predisposizione del Piano Operativo delle Attività

ENEA redige il proprio Piano Operativo delle Attività (di seguito POA), articolato in singoli progetti e coerente con gli obiettivi generali e i temi di ricerca previsti dal Programma Mission Innovation. Il POA è redatto ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Decreto Direttoriale 26/02/2021, tenuto conto di quanto previsto dal Regolamento (UE) N. 651/2014 del 17 giugno 2014.

Il POA è compilato secondo modalità definite da CSEA e comunicate tempestivamente all’Affidatario con avvisi dedicati e pubblicati sul sito www.csea.it. Allo stesso modo, CSEA comunicherà le modalità per la presentazione degli stati di avanzamento, del consuntivo finale e della richiesta di varianti dei progetti che compongono il POA.

CRITERI GENERALI

Ai fini della predisposizione del POA, a ciascun Progetto, come individuato dal Programma Mission Innovation, deve corrispondere un insieme coerente di attività:

- limitate nel tempo;
- finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici, chiaramente definiti, quantificati e coerenti con le scelte e gli obiettivi strategici fissati dal Programma Mission Innovation;
- riguardanti un’unica tecnologia o tecnologie diverse, purché strettamente necessarie per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

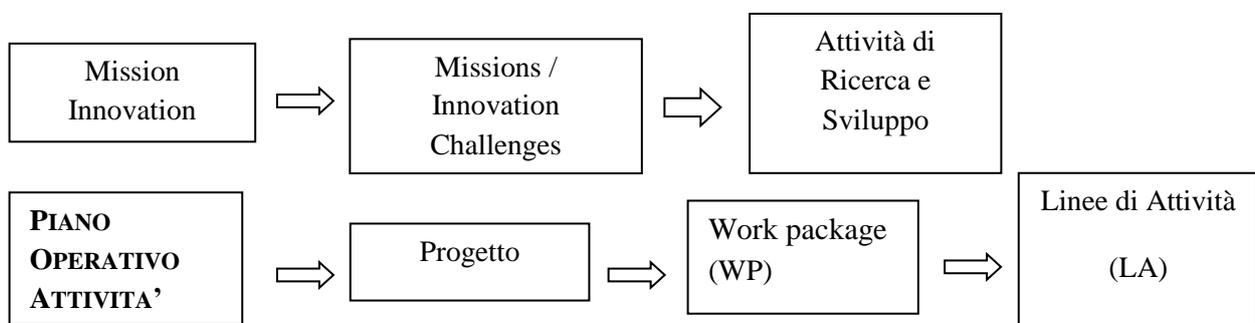
Ogni progetto deve evidenziare, attraverso una chiara e approfondita analisi, il valore incrementale dell’attività di ricerca proposta, rispetto ai programmi e progetti di ricerca nel medesimo ambito, a livello nazionale e internazionale.

Tutti i progetti che costituiscono il POA devono prevedere la medesima data di inizio. La durata massima di ciascun progetto non può superare i 36 mesi.

La data di decorrenza delle attività del POA coincide con l’entrata in vigore dell’Accordo di Programma.

STRUTTURA DEL PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ

Ciascun progetto è descritto in un Piano di lavoro strutturato in work package (WP).



Ciascun WP è a sua volta articolato in Linee di Attività (LA), dettagliatamente descritte, con indicazione del ruolo di ENEA o dei co-beneficiari, dell’eventuale interazione con le altre LA, della suddivisione in attività, dei tempi, dei costi, dei prodotti/output/deliverable e delle attività da affidare a soggetti terzi.

Per ogni LA deve essere definito un responsabile (ENEA o co-beneficiario) e il relativo costo sostenuto per l'esecuzione delle attività.

Per ogni progetto deve essere indicata la natura dei risultati da conseguire (analisi; elaborazione di scenari; sviluppo di modelli o metodologie, sviluppo di nuove tecnologie; miglioramento o nuove applicazioni di tecnologie esistenti, ricerca a soli fini conoscitivi, ecc.) e il livello di maturità tecnologica (Technology Readiness Level) di partenza e di arrivo delle attività (indicato per ciascun WP)

Ogni progetto così formulato deve essere presentato a firma di ENEA.

La somma dei costi dei progetti presentati che costituiscono il POA non può superare il contributo massimo previsto dall'Accordo di Programma. L'articolazione dei costi delle Linee di attività e la loro descrizione deve essere coerente con quanto previsto nel capitolo 4.

Ogni progetto può essere svolto da ENEA congiuntamente ai co-beneficiari, di cui ENEA si fa direttamente responsabile.

L'invio del POA secondo le modalità previste da CSEA deve prevedere dichiarazioni rese dal legale rappresentante di ENEA (o da procuratori) e la firma deve essere apposta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

2. Criteri di valutazione di ammissibilità del POA

La valutazione del POA è effettuata da Esperti o da gruppi di Esperti nominati dal MiTE. Ai fini della determinazione del contributo ammissibile, tali Esperti valutano:

- la coerenza tra il POA e gli obiettivi del Programma Mission Innovation, del Piano Nazionale Integrato Energia e Clima (PNIEC) e del Set Plan europeo;
- la non sovrapposizione del Piano presentato con le attività già finanziate dalla Ricerca di Sistema per i progetti svolti nell'ambito dell'Accordo di Programma e dei Bandi svolti da ENEA e dai suoi co-beneficiari afferenti il Piano triennale della Ricerca di sistema in corso;
- l'innovatività, la fattibilità tecnica ed economica, la congruità di tempi e costi delle LA rispetto ai risultati ottenibili dal progetto;
- i benefici conseguiti a fronte dei costi previsti;
- l'orientamento allo sviluppo di ricerche applicate e/o sperimentali con ricadute positive per l'industria del settore.

Nel valutare la congruità e l'ammissibilità dei relativi costi, gli Esperti possono proporre, ove necessario, prescrizioni relativamente alle attività e ai costi dei singoli progetti.

Gli esiti di tali verifiche e valutazioni costituiscono parte integrante delle relazioni di valutazione predisposte dagli Esperti per ogni singolo progetto e saranno inviate ad ENEA ai fini della presa visione, a seguito dell'approvazione da parte del MiTE.

Il MiTE, anche tenuto conto del parere degli esperti, approva il POA ai fini dell'erogazione della quota di anticipo e dell'avvio delle attività.

Il MiTE, in relazione all'andamento delle attività svolte da ENEA e alle modifiche degli scenari energetici nazionali e internazionali, può chiedere all'ENEA la revisione del POA e la conseguente revisione delle attività, da sottoporre a una nuova valutazione ai fini dell'ammissione al finanziamento.

3. Svolgimento delle attività e verifica degli stati di avanzamento intermedi e finali

A seguito dell'approvazione del POA, il MiTE provvederà all'erogazione della quota di acconto prevista dall'Accordo di programma, secondo quanto previsto dal Decreto Direttoriale 26/02/2021.

Con cadenza annuale l'ENEA deve presentare stati di avanzamento del POA, richiedendo successive quote di contributo. La richiesta deve comprendere tutti i progetti che costituiscono il POA e deve indicare lo stato di avanzamento di tutte le LA concluse per cui si fa richiesta di contributo. Tale richiesta deve pervenire entro 60 giorni dal termine delle attività dello stato di avanzamento/consuntivo.

Per vincoli di carattere amministrativo-contabile, non sono consentiti slittamenti temporali ai termini di presentazione della rendicontazione degli stati di avanzamento e del consuntivo del progetto, come previsto dall'art. 1, comma 5, del Decreto 26 febbraio 2021 e dall'art. 3, comma 5, dell'Accordo di programma MiTE-ENEA.

A tal fine devono essere presentate al MiTE e alla CSEA relazioni (intermedie o finali) inerenti le attività tecnico-scientifiche e i risultati conseguiti, complete della rendicontazione dei costi sostenuti, secondo i criteri di cui al Capitolo 4.

Gli stati di avanzamento, il conseguimento dei risultati intermedi e finali, la pertinenza, la congruità e l'ammissibilità dei costi documentati sono oggetto di valutazione e verifica, anche in loco, da parte della CSEA, che si avvale degli Esperti valutatori, e sono approvati dal MiTE.

Le quote di contributo intermedie, come ammesse dagli esiti delle valutazioni, sono erogate secondo quanto previsto dal Decreto Direttoriale 26/02/2021. La quota a saldo non può essere inferiore al 20% della somma dell'ammontare del contributo dei singoli progetti del POA.

La CSEA, anche su segnalazione del MiTE, può disporre, con congruo avviso, accertamenti sull'effettivo progresso delle attività e sui costi sostenuti. Ai fini di tali accertamenti, la CSEA può richiedere all'ENEA una relazione sullo stato di avanzamento del POA o di un singolo progetto, completa della rendicontazione dei costi sostenuti e della relativa documentazione, e/o effettuare verifiche presso i luoghi di svolgimento del progetto. Ai fini degli accertamenti, la CSEA si avvale degli Esperti e ne riferisce l'esito al MiTE.

L'ENEA deve dimostrare al MiTE l'effettivo pagamento delle rispettive quote di contributo spettanti ai co-beneficiari entro 30 giorni dalla data di erogazione da parte del MiTE delle quote dei contributi intermedi e finali.

4. Modalità di rendicontazione e criteri per la determinazione dei costi ammissibili

4.1. Rendicontazione dei costi

La rendicontazione dei costi è il processo di consuntivazione dei costi effettivamente sostenuti dall'ENEA e dai Co-beneficiari per la realizzazione dell'intervento, finalizzato a dimostrare:

- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (costi effettivamente sostenuti);
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

La rendicontazione può riferirsi ad uno stato di avanzamento delle attività o alla conclusione del progetto di ricerca. Ogni fase di rendicontazione si fonda sul processo di autorizzazione al finanziamento del progetto di ricerca, sulle precedenti fasi di rendicontazione e di verifica e sulle varianti al progetto preventivamente richieste dall'ENEA e autorizzate dal MiTE. Non è ammessa una rendicontazione incoerente con gli esiti delle precedenti fasi autorizzative e di verifica.

Ai fini della rendicontazione, l'ENEA è tenuto a presentare relazioni di avanzamento delle attività in relazione alla effettiva realizzazione del progetto ammesso al finanziamento. Le relazioni sono corredate dalla documentazione contabile relativa ai costi per le attività sostenute.

Relativamente al singolo progetto, l'ENEA e i Co-beneficiari devono presentare una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., attestante che:

- quanto prodotto è conforme alla documentazione contabile originale e si riferisce unicamente a costi ammissibili e pertinenti alla realizzazione del progetto di ricerca;
- per il progetto (e per tutti i relativi costi esposti) non sono stati richiesti/ottenuti e non saranno richiesti ulteriori rimborsi e/o contributi (europei, nazionali, regionali, ecc.), ovvero, in caso contrario, natura ed entità del contributo richiesto/ottenuto;
- gli strumenti, o le attrezzature, utilizzati nel progetto non abbiano già usufruito di contributi, ovvero, in caso contrario, specificare la natura e l'entità del finanziamento e/o contributo ottenuto.
- per l'acquisizione di beni e servizi, sono state applicate le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizio previsti dai regolamenti di organizzazione e funzionamento, amministrazione e contabilità.

La suddetta documentazione deve essere trasmessa, al MiTE e alla CSEA, entro 90 gg. dal termine del progetto ovvero dal termine di ciascun periodo (relativo alle LA rendicontate) per il quale si intendano presentare relazioni intermedie e finali di avanzamento delle attività.

La documentazione deve essere organizzata, conservata, esibita con riferimento al progetto in base al principio della "contabilità separata per centro di costo". Qualora siano individuabili più iniziative caratterizzate da una propria autonomia progettuale, la contabilità deve essere organizzata in modo da far riferimento alle singole iniziative, salvo presentare quadri di sintesi ben leggibili e interpretabili. In ogni caso, da parte dell'ENEA/co-beneficiario, in fase di rendicontazione, deve essere comunque evidenziata la tracciabilità dei flussi economico-finanziari del progetto.

I costi rendicontabili devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità ai contributi.

I costi sostenuti devono essere giustificati da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta dei soggetti preposti alle fasi istruttorie:

- giustificativi di impegno: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: eventuali atti amministrativi delle procedure contabili, lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, contratti, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza dei costi con l'operazione finanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. Qualora applicabile (ad esempio: acquisto di forniture, commesse esterne, ecc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera secondo le modalità esposte nel presente capitolo per le singole voci di costo;

- giustificativi della prestazione o fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo casi particolari debitamente motivati, nel rispetto della normativa vigente;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, pubblicazioni, pagine Web, software, ecc.).

Per ciascun progetto, tutta la suddetta documentazione deve essere conservata, in originale, presso l'ENEA/co-beneficiario e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse¹;
- essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto" con la dicitura relativa a "Mission innovation - POA aaaa/aa –Importo esposto a rendiconto € xxx";
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- essere registrata nella contabilità generale dell'ENEA/co-beneficiario;
- essere riferita a costi sostenuti secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere riferita a costi contenuti nei limiti dell'importo ammesso al finanziamento²;

I costi sono riconosciuti solo se effettivamente e direttamente sostenuti³ dall'ENEA e dai co/beneficiari nel **periodo di eleggibilità**, cioè nel periodo che intercorre tra la data di inizio POA e l'ultimo giorno di esecuzione del POA (come definito dal piano di lavoro).

Nel caso di richiesta da parte dell'ENEA di successive quote di contributo in relazione allo stato di avanzamento del POA, il periodo di eleggibilità di una LA corrisponde con la data di inizio della prima LA rendicontata e la data di fine dell'ultima LA rendicontata afferenti a quello stato di avanzamento.

Non sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria, con l'eccezione di quanto specificamente previsto nel presente capitolo.

Non sono rendicontabili costi accessori dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

¹ L'ammissibilità di ogni altra eventuale tipologia di costi è valutata in sede di verifica intermedia o finale dei progetti, in ragione della sua riconducibilità alle voci di costo ammesse.

² Per ogni progetto, la rendicontazione di costi eccedenti i limiti dell'importo ammesso al finanziamento è consentita in casi eccezionali e debitamente motivati ed è soggetta alla valutazione della CSEA, che si avvale degli Esperti, e all'approvazione del MiTE.

³ Il costo è "effettivamente sostenuto" nel periodo di eleggibilità se l'attività relativa a quel costo è stata effettivamente svolta e conclusa nel periodo di eleggibilità e debitamente comprovata da relativi giustificativi. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo: data sul documento di trasporto o bolla di consegna nel caso di strumenti e attrezzature, data di consegna delle relazioni tecniche nel caso di consulenze, cedolini e timesheet nel caso del personale, ecc.

4.2. Criteri per la valutazione di ammissibilità dei costi⁴

Un costo, sia esso sostenuto da ENEA o dai co-beneficiari, è ammissibile se presenta le seguenti caratteristiche:

- l'oggetto a cui il costo è riferito, limitatamente alla quota parte imputata al progetto, non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo comunitario e/o nazionale e/o regionale;
- deve essere stato effettivamente sostenuto dall'ENEA o dai co-beneficiari e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro la data di conclusione del progetto;
- deve essere stato sostenuto durante la durata del progetto; i costi si intendono sostenuti durante detto periodo quando ricorrano le seguenti condizioni:
 - l'impegno di spesa è sorto durante il periodo di eleggibilità⁵;
 - entro detto periodo è stato consegnato il bene o erogato il servizio.

Il pagamento dei costi deve essere effettuato prima della presentazione delle relazioni di avanzamento delle attività. In casi eccezionali e debitamente motivati, i pagamenti possono essere effettuati successivamente alla presentazione delle suddette relazioni, ma comunque entro 45 gg dall'approvazione del consuntivo o degli stati di avanzamento.

4.2.1. Costi ammissibili

a) Criterio della pertinenza

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi al progetto approvato, ovvero riferirsi a operazioni riconducibili alle attività ammissibili.

L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

La valutazione della pertinenza è demandata agli Esperti incaricati per le attività di verifica, che valutano la pertinenza dei costi in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili. In particolare, ai fini della pertinenza dei costi gli Esperti devono fare esclusivo riferimento alle attività progettuali ed alle ripartizioni economiche previste in sede di ammissione al finanziamento o risultanti a seguito di varianti preventivamente richieste dall'ENEA e autorizzate dal MiTE.

I costi effettivamente sostenuti devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna.

b) Criterio della congruità

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti dell'ENEA (ad esempio penali o ammende). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

La valutazione della congruità è demandata agli Esperti incaricati per le attività di verifica, che valutano la congruità dei costi in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili. In particolare, ai fini della congruità dei costi, gli Esperti devono fare esclusivo riferimento alle attività progettuali ed alle

⁴ Nel seguito del testo, quanto prescritto per ENEA è da intendersi valido anche per i co-beneficiari.

⁵ In casi eccezionali e debitamente motivati, l'impegno di spesa può essere sorto in un periodo precedente, purché finalizzato ad attività finanziate nell'ambito del programma Mission Innovation.

ripartizioni economiche previste in sede di ammissione al finanziamento o risultanti a seguito di varianti preventivamente richieste dall'ENEA e autorizzate dal MiTE.

c) Criterio del costo netto

Il costo riconoscibile si ottiene sottraendo dalla somma dei costi accertati eventuali detrazioni di spesa o ricavi⁶.

d) Criterio di ammissibilità dell'IVA

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dall'ENEA è un costo ammissibile solo se non sia recuperabile.

Nei casi in cui l'ENEA è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dall'ENEA.

4.2.2. Costi non ammissibili

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

- gli interessi passivi;
- le ammende, penali e costi per controversie legali;
- l'acquisto di immobili e terreni;
- gli oneri finanziari⁷: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- le spese di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti.

4.3. Costi ammissibili

Di seguito vengono illustrati i costi ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

A. Costi di personale

Questa voce di costo comprende i costi del personale, dipendente e non dipendente, impegnato:

- nelle attività di ricerca e sviluppo,
- in attività di carattere esecutivo (gestione tecnico-scientifica, comprese le attività di coordinamento tra i vari enti esterni o interni indirettamente impegnati sul progetto),

nonché altro personale ausiliario adibito all'attività di ricerca, che risulti, in rapporto con l'ENEA, dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o titolare di borsa di dottorato, assegno di ricerca, borsa di studio, ecc.

Il personale per il coordinamento amministrativo-finanziario e il personale di supporto amministrativo/segretariale non sono compresi in questa voce di costo, ma devono essere invece ricompresi nelle "Spese generali supplementari".

⁶ Non costituiscono ricavi gli interessi attivi maturati sulle quote di finanziamento erogate in acconto (comprese le quote erogate a seguito di verifiche in itinere).

⁷ In casi eccezionali e debitamente motivati, gli oneri finanziari possono essere ammessi al finanziamento dal MiSE e rendicontati sotto la voce di costo "Spese generali supplementari".

A.1 - Personale dipendente

Questa voce di costo comprende il personale con contratto a tempo indeterminato, nonché quello con contratto a tempo determinato, direttamente impegnato nelle attività di progetto.

L'affidatario e i co-beneficiari possono scegliere una modalità di rendicontazione dei costi del personale tra le seguenti opzioni:

- costi di personale effettivi
- costi di personale standard⁸.

METODO "COSTI DI PERSONALE EFFETTIVI"

Se si opta per questa modalità di rendicontazione del personale il costo ammissibile è determinato sulla base dei costi effettivamente sostenuti per il personale in relazione a quanto determinato nel contratto di lavoro e in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste ultime, comprovate attraverso la compilazione di fogli di lavoro (timesheet) mensili, sono valorizzate al costo orario da determinare come segue:

- per ogni persona impiegata nel progetto⁹ è preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento ad personam, indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc. - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti); il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi;

Calcolo del costo effettivo annuo lordo	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, conguagli per arretrati contrattuali, 13esima, ecc.
Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'ENEA non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti ad personam

- per ogni persona impiegata nel progetto deve essere determinato il monte ore annuo di lavoro convenzionale, desumibile dal C.C.N.L. e, ai fini del calcolo del costo orario, lo stesso è decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi;

Calcolo del monte ore annuo di lavoro (a titolo esemplificativo)		
Ore di lavoro convenzionali	252 giorni di lavoro per 7,5 ore/giorno	1.890

⁸ Decreto interministeriale del MIUR e del MISE 24 gennaio 2018, che reca "Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi operativi FESR 2014-2020: approvazione della metodologia di calcolo e delle tabelle dei costi standard unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale".

⁹ Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria (C.C.N.L.).

Ore non lavorate	Ferie (26 giorni per 7,5 ore)	- 195
	Permessi retribuiti (8 giorni per 7,5 ore)	- 60
	Riposi per festività sopresse (4 giorni per 7,5 ore)	- 30
	Festività cadenti in giorni lavorativi (4 giorni x 7,5)	- 30
Totale monte ore annuo convenzionale		1.575

iii. il costo orario è dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

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

iv. il costo ammissibile al finanziamento si ottiene moltiplicando il numero delle ore prestate nel progetto per il costo orario.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica¹⁰ va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo dell'ENEA.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un timesheet mensile controfirmato dal responsabile amministrativo, da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto del calcolo del costo orario.

L'ENEA deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- timesheet mensili da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal responsabile amministrativo;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si deve anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- buste paga/cedolini stipendi.

¹⁰ L'Ufficio del Personale dell'ENEA può definire i costi orari annui da attribuire al personale dipendente sulla base della qualifica di appartenenza purché questo risulti minore o uguale al calcolo del costo orario del singolo individuo, oppure può predisporre il prospetto di calcolo del costo orario ad personam sulla base del metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo.

METODO “COSTI DI PERSONALE STANDARD”

Se si opta per questa modalità di rendicontazione del personale il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto, comprovate attraverso la compilazione di timesheet (fogli di lavoro) mensili, valorizzate al costo orario da determinare utilizzando le tabelle standard di costi unitari, adottate con decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018 (11), per le quali si rimanda alla Tabella n. 1 di seguito esposta.

A tal fine si forniscono le seguenti indicazioni:

- il costo riconosciuto ai fini dell’ammissione al contributo è determinato, per ogni persona impiegata nel progetto, in base alle ore lavorate, valorizzate attraverso le tabelle standard di costo orario di cui al suddetto decreto interministeriale n.116 del 24 gennaio 2018;
-
- i costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale dipendente dei progetti, come da tabella che segue, sono articolati per tre tipologie di soggetti (“Imprese”, “Università”, “Enti pubblici di ricerca - EPR”(12)), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”). Si precisa, altresì, che laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all’interno di una delle due categorie “Università” o “EPR”, il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell’ambito della categoria “Imprese”.

Fascia di costo Livello	Affidatario/Co-beneficiario		
	Imprese	Università	EPR
Alto	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
Medio	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
Basso	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

Nello specifico, per la definizione delle fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario, si rimanda al Decreto interministeriale del MIUR e del MISE n. 116 del 24 gennaio 2018.

Per ogni persona impiegata nel progetto deve essere determinato il monte ore annuo di lavoro convenzionale, desumibile dal CCNL e, ai fini del calcolo del costo orario, lo stesso è decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

¹¹ Decreto interministeriale del MIUR e del MISE 24 gennaio 2018, che reca “Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi operativi FESR 2014-2020: approvazione della metodologia di calcolo e delle tabelle dei costi standard unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale”.

¹² Per “EPR” si intendono gli Enti di ricerca pubblici vigilati dalla Pubblica Amministrazione. Sono esclusi gli organismi di ricerca privati che sono, invece, ricondotti al dominio delle imprese.

Per il personale universitario (professori, ricercatori e tecnici amministrativi) il monte ore annuo è stabilito dalla vigente normativa nazionale ed è pari a 1.500 ore annue, conformemente a quanto contenuto dall'articolo 6 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 – Legge Gelmini.

Il costo ammissibile al finanziamento si ottiene moltiplicando il numero delle ore prestate nel progetto per il costo orario.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un timesheet mensile, firmato dal dipendente e controfirmato dal Responsabile amministrativo, da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta dal legale rappresentante dell'Affidatario che attesti l'elenco del personale dipendente dedicato al progetto.

L'ENEA deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- timesheet mensili da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile amministrativo;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si deve anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- buste paga / cedolini stipendi;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, etc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

A.2. - Personale non dipendente (ricercatori, borsisti, Co.Co.Co.)

Questa voce di costo comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo.

I rapporti di *parasubordinazione* (o contratti di lavoro atipici) di cui trattasi sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratto:

- collaborazione coordinata e continuativa;
- titolari di borsa di studio e titolari di assegni di ricerca, qualora sia espressamente prevista la partecipazione al progetto per lo svolgimento delle relative attività;
- contratti di somministrazione (c.d. contratti di lavoro interinale)

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili, sono valorizzate con le stesse modalità di cui al punto A.1.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, di borsa di studio, di assegno di ricerca, che deve chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- timesheet mensili da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto, o quaderno di laboratorio sul quale registrare le attività svolte per ciascuna giornata. Tali documenti di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascuna risorsa e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso di mancanza di timesheet è necessaria una attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- buste paga;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa quietanza. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, ecc..

B. Costi per strumenti, attrezzature, software specifico

B.1. - Acquisto di strumenti e attrezzature

Questa voce di costo comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature, specifiche di ricerca di nuovo acquisto e nuove di fabbrica, dotate di autonomia funzionale ed acquistate direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona (ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale) che vengono utilizzate:

- ad uso esclusivo del progetto;
- per progetti diversi (cosiddette ad utilità ripetuta), ma pur sempre acquisite funzionalmente per il progetto.

Pertanto, il relativo costo può essere riconosciuto limitatamente:

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

Il criterio di determinazione del costo ammissibile per gli strumenti e le attrezzature è quello della quota d'uso, calcolato nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca (a condizione che il bene non abbia esaurito la propria vita utile, cioè che sia ancora almeno in quota parte soggetto ad ammortamento), riconducibile all'utilizzo effettivo (misura e periodo di utilizzazione) e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{(A \times B \times C) \times D}{365}$$

dove:

A = è il costo di acquisto dello strumento o dell'attrezzatura

B = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili

C = sono i giorni di utilizzo dello strumento o dell'attrezzatura per il progetto di ricerca

D = è la percentuale di utilizzo effettivo dello strumento o dell'attrezzatura nell'ambito del progetto

Si evidenzia che la data da cui partire per il calcolo dei giorni di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo dove previsto, data di installazione, ecc.).

Nel caso di strumenti, attrezzature, infrastrutture o parti di esse, indispensabili per le attività del progetto, che:

- per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano una deperibilità inferiore alla durata del progetto;
- non possano essere altrimenti ed ulteriormente utilizzate;

queste (cosiddette ad uso vincolato al progetto), previa attestazione del responsabile del progetto e/o del responsabile amministrativo, possono essere rendicontate interamente nel periodo¹³, fermo restando che, ove il MiTE, sulla base delle verifiche effettuate dalla CSEA, che si avvale degli Esperti, non dovesse riconoscere le summenzionate caratteristiche, il costo ammissibile viene calcolato secondo il criterio della quota d'uso.

Nel caso di strumenti e attrezzature acquistati per lo svolgimento di attività finanziate e qualificabili come ad uso vincolato al progetto, nella misura in cui i relativi costi siano stati riconosciuti ammissibili nel corso di precedenti attività di verifica e siano stati imputati ai progetti secondo il criterio della quota d'uso, è consentita:

- la rendicontazione annuale delle quote d'uso residue;
- la rendicontazione delle quote d'uso residue di strumenti e attrezzature ad uso vincolato al progetto¹⁴.

Non sono ammessi i costi relativi all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca del progetto.

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

Il costo degli strumenti e delle attrezzature è determinato in base alla fattura ivi inclusi i dazi doganali, il trasporto, l'imballo e l'eventuale montaggio, con esclusione invece di qualsiasi ricarico per spese generali.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- per ogni strumento o attrezzatura, prospetto di calcolo della quota d'uso, con indicazione di: nome del fornitore, descrizione del bene, numero di serie del bene, numero dell'impegno, numero e data della fattura, numero e data del mandato di pagamento, costo di acquisto, coefficiente di ammortamento, giorni di utilizzo per il progetto di ricerca, percentuale di utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, costo attribuito al progetto.

Esempio di calcolo della "quota d'uso"

Il destinatario del contributo ha acquistato in data 1/1/2013 un'attrezzatura ad un costo pari a € 200.000. Il coefficiente ordinario di ammortamento dell'attrezzatura è pari al 20%.

¹³ In tal caso gli strumenti e le attrezzature non possono essere ceduti a terzi, a qualsiasi titolo, prima del termine del periodo teorico di ammortamento.

¹⁴ Nel caso che gli Esperti individuati dal MiSE e incaricati per le attività di verifica non riconoscano le caratteristiche di strumento o attrezzatura ad uso vincolato al progetto, il costo ammissibile è calcolato secondo il criterio della quota d'uso.

1. L'impianto è stato utilizzato a partire dal 1/3/2013 e fino al 31/12/2013 ed è esclusivamente utilizzato nell'ambito del progetto finanziato. Il costo ammissibile per il periodo indicato è pertanto pari a:

$$\frac{\text{€ } 200.000 \times 20\% \times 306 \times 100\%}{365} = \text{€ } 33.534,25$$

2. L'impianto è stato utilizzato a partire dal 1/3/2013 e fino al 31/12/2013, ma per progetti diversi e, dunque è stato utilizzato nell'ambito del progetto finanziato per una percentuale pari al 60%. Il costo ammissibile per il periodo indicato è pertanto pari a:

$$\frac{\text{€ } 200.000 \times 20\% \times 306 \times 60\%}{365} = \text{€ } 20.120,55$$

L'ENEA deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gare, confronto preventivi, ecc.);
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali.

B.2. - Noleggio e locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature

E' ammissibile il costo per il noleggio e per la locazione finanziaria (leasing) degli strumenti e delle attrezzature.

Per gli strumenti e le attrezzature in leasing sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità dei costi e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali¹⁵. L'importo massimo ammissibile non può, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Il contratto di leasing, inoltre, può prevedere esplicitamente una clausola di riacquisto, ovvero una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto.

Nel caso in cui l'ENEA opti per il leasing o il noleggio deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene (anche tenuto conto del

¹⁵ Non sono ammissibili gli altri costi relativi al contratto quali spese generali, oneri assicurativi e interessi.

criterio della quota d'uso) e che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dei beni in leasing o in noleggio con indicazione almeno di: nome del fornitore, descrizione dettagliata del bene, costo complessivo e di quello capitale di vendita; numero delle rate e canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, durata del contratto, costo attribuito al progetto.

L'ENEA deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria del bene;
- contratto di noleggio o leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;
- fatture del fornitore intestate al beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

B.3. - Acquisto di software specifico

Sono ammissibili i costi relativi ad acquisto di software specifico, ovvero appositamente sviluppato e/o funzionale alle attività del progetto, e le licenze periodiche di tali software il cui sfruttamento o utilizzo costituisce contributo necessario per l'attività del progetto stesso.

Non sono ammessi i costi relativi ad acquisto di applicativi per applicazioni generali (se non compresi nel costo di acquisto dell'hardware, nel qual caso vengono ammortizzati con esso).

Il costo ammissibile è determinato in base al criterio della quota d'uso, conformemente ai principi ed alle modalità di cui al punto B.1.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- per ogni software, prospetto di calcolo della quota d'uso, con indicazione di: nome del fornitore, descrizione del software, numero dell'impegno, numero e data della fattura, numero e data del mandato di pagamento, costo di acquisto, coefficiente di ammortamento, giorni di utilizzo per il progetto di ricerca, percentuale di utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, costo attribuito al progetto.

L'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine ed il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

C. Costi di esercizio

C.1. – Materiali, servizi e forniture

In questa voce di costo sono compresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, e i servizi strettamente necessari alla ricerca, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca, di seguito elencati:

- materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica¹⁶;
- materiali di consumo specifico (reagenti, oli, ecc);
- servizi necessari per lo svolgimento del progetto solo se strettamente legati all'attività di ricerca al fine del raggiungimento degli obiettivi;
- forniture.

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

Se il materiale è acquistato, i costi sono determinati sulla base del prezzo di fattura, che deve fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo, senza alcun ricarico per spese generali.

Se il materiale è prelevato dal magazzino la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede, sia se il materiale è acquistato, sia se è prelevato dal magazzino, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative descrizioni e quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi
- i contratti dei servizi resi.

Se il materiale è acquistato, l'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;

¹⁶ I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria; ecc.) non rientrano nella voce C), in quanto già compresi nelle "Spese generali supplementari".

- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dall'ENEA.

Se il materiale è prelevato dal magazzino, l'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta, e fattura dimostrativa del costo unitario;
- registro di carico e scarico;
- elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dall'ENEA.

C.2. - Informazione, pubblicità e diffusione correlate alle attività di progetto

In questa voce di costo sono ammissibili i costi sostenuti:

- per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, ecc.);
- per l'organizzazione di convegni, seminari, finalizzati alla pubblicizzazione dell'intervento, nonché i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto di ricerca;
- per la partecipazione a congressi, convegni e workshop. e iscrizioni associazioni (costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.¹⁷), purché correlati direttamente con il progetto di ricerca e debitamente motivati.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dell'attività di informazione, pubblicità e diffusione con indicazione almeno di: nome del fornitore, descrizione dettagliata dell'attività, numero dell'impegno, numero e data della fattura, numero e data del mandato di pagamento, costo attribuito al progetto.

L'ENEA deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- richiesta che origina il servizio;
- documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene o prestatore di servizio;
- fatture del fornitore;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, ecc.);
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile

¹⁷ I costi di trasporto, vitto e alloggio (ove ricorra, di diaria) vengono rendicontate sotto la voce di costo "Viaggi e missioni".

bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

C.3 Viaggi e missioni

Questa voce di costo comprende i costi di trasporto, vitto e alloggio del personale in missione (si imputa la diaria se questa è, secondo le regole dell'ENEA, sostitutiva in tutto o in parte dei costi effettivi).

I costi per viaggi e missioni sono considerati ammissibili a condizione che i costi sostenuti siano stati debitamente autorizzati secondo le regole dell'ENEA e siano direttamente connessi e funzionali alle attività del progetto di ricerca.

Non possono essere imputati sotto questa voce i costi per convegni, conferenze, workshop, ecc., relativamente a costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.¹⁸.

In ogni caso, è ammessa la partecipazione ad uno stesso corso, congresso, workshop, ecc. di una sola unità di personale. La partecipazione di più di un'unità di personale deve essere preventivamente autorizzata e adeguatamente motivata. In ottemperanza al criterio di congruità, essa è considerata superflua quando, a giudizio di chi valuta e verifica, la partecipazione all'evento di una sola unità di personale sia efficace ai fini del trasferimento di conoscenza.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- autorizzazione dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

D. Costi per servizi di consulenza, acquisizione di competenze tecniche, brevetti

Questa voce di costo comprende i costi relativi ad attività con contenuto di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici¹⁹.

Sia per l'ENEA che per gli eventuali co-beneficiari, il costo complessivo per l'acquisto di servizi, anche di consulenza, e le per attività con contenuto di ricerca e sviluppo, commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche, sia in quanto persone giuridiche, non può eccedere il 20% del costo totale delle attività preventivate sull'intero progetto, ad eccezione di quanto previsto per la voce di rendicontazione E. Infrastrutture. Tale requisito deve essere mantenuto per l'intera durata del progetto.

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, ecc.

¹⁸ I costi per la partecipazione a congressi, convegni, workshop, ecc. (costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.) vengono rendicontati sotto la voce di costo " C.2. - Informazione, pubblicità e diffusione correlate alle attività di progetto".

¹⁹ I costi per contratti e/o servizi di sviluppo software sono rendicontabili sotto la voce "B.3 - Acquisto di software specifico"

D.1. - Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

Nel caso di contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime IVA (prestazioni occasionali) si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA, per le attività connesse ai progetti di ricerca.

L'ENEA deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- curriculum vitae sottoscritto e coerente, a giudizio dell'Esperto valutatore, con l'incarico svolto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che deve chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto.

L'ENEA deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- qualora sussista l'obbligo di presenza, timesheet mensili da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun prestatore d'opera e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso non sussista l'obbligo di presenza, attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

D.2. - Professionisti con partita IVA

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività connesse ai progetti di ricerca.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- curriculum vitae sottoscritto e coerente, a giudizio dell'Esperto valutatore, con l'incarico svolto, da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;

- lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornata di prestazione, se previsto;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto.

L'ENEA deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documenti relativi alla selezione del professionista;
- fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e dell'ENEA; assegno bancario non trasferibile o circolare corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, ecc.

D.3. – Società/Organismi di ricerca

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività connesse ai progetti di ricerca.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione comprovante la competenza della società scelta ai fini dello svolgimento dell'incarico;
- lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione: indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto.

L'ENEA deve inoltre conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc.) di servizio o di opera;
- fattura del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del

beneficiario, assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;

- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, ecc.

D.4. – Brevetti e licenze

In questa voce di costo sono compresi i costi per l'acquisizione da fonti esterne di brevetti, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività del progetto.

Documentazione di spesa

L'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratto relativo all'acquisizione di brevetti, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato e l'importo previsto;
- fatture contenenti il riferimento al contratto;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

E. Infrastrutture

Sono ammissibili i costi per l'acquisto di attrezzature, strumenti e servizi di ricerca e sviluppo, messa in opera, costruzione e installazione, necessari e dedicati esclusivamente alla realizzazione di infrastrutture di ricerca funzionali alle attività del progetto.

In caso di acquisto di strumenti o attrezzature che compongono l'infrastruttura, queste voci dovranno essere classificate nella voce di costo "E. Infrastrutture", indicando la natura del costo secondo quanto previsto dai criteri del presente documento per la voce "B. Costi per strumenti, attrezzature, software specifico".

In caso di costi di esercizio, queste voci dovranno essere classificate nella voce di costo "E. Infrastrutture", indicando la natura del costo secondo quanto previsto dai criteri del presente documento per la voce "C. Costi di esercizio".

Dovrà inoltre essere opportunamente prevista e presentata, già in fase di presentazione del POA, la definizione puntuale delle attività e delle tempistiche che compongono il servizio, ivi compresa

l'eventuale fornitura dettagliata di beni (con i relativi costi) e gli eventuali piani di collaudo. L'ENEA deve produrre in fase di rendicontazione:

- piani di lavoro, documentazione relativa agli stati di avanzamento del servizio reso e relativi atti di collaudo, ove presenti;
- dettaglio puntuale dei costi che compongono le fatture (ivi compresi eventuali dettagli di costo per fornitura di strumenti, attrezzature o beni di altra natura).

Inoltre, l'ENEA deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da produrre, su richiesta, in sede di verifica amministrativo-contabile:

- atti relativi all'aggiudicazione del servizio;
- contratto relativo all'acquisizione del servizio, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato e l'importo previsto;
- fatture contenenti il riferimento al contratto;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

Le infrastrutture o parti di esse che vengano utilizzate, anche a valle della conclusione del progetto, allo scopo di fornire un servizio per la dimostrazione e validazione di nuove tecnologie e per la diffusione dei risultati di progetto, possono essere rendicontate interamente, previa attestazione del responsabile del progetto e/o del responsabile amministrativo di ENEA.

In questo caso, l'ENEA e/o i co-beneficiari che abbiano in gestione l'infrastruttura finanziata dovranno prevedere per ogni anno successivo la messa in opera dell'infrastruttura, un registro di dettaglio delle attività relative all'utilizzo della stessa da parte di ENEA e/o dei co-beneficiari e da chiunque ne faccia richiesta, che tenga conto dei dati dell'utilizzatore (es: imprese, enti di ricerca, università, ecc. e i relativi riferimenti e contatti) e di tutti i dati relativi alla finalità e modalità dell'utilizzo (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: dati riguardanti l'attività specifica, eventuali ambiti di progetti di ricerca, tempistiche, modalità, esiti, ecc.). Tale registro, unitamente a una breve relazione illustrativa, dovrà essere condiviso con il MiTE e con la CSEA entro il mese di gennaio successivo l'anno di riferimento. Dovrà inoltre essere prevista, nel sito internet dedicato al progetto, una sezione dedicata all'infrastruttura, allo scopo di divulgarne le caratteristiche e la disponibilità all'uso, ivi comprese le modalità di contatto per gli utenti che vorranno utilizzare l'infrastruttura stessa.

Laddove il MiTE, sulla base delle verifiche effettuate dalla CSEA, che si avvale degli Esperti, non dovesse riconoscere la sussistenza delle suddette condizioni e, il costo ammissibile delle infrastrutture verrà calcolato secondo il criterio della quota d'uso.

F. Spese generali supplementari (costi indiretti)

Questa voce di costo comprende le spese generali derivanti direttamente dal progetto di ricerca (spese generali supplementari). Esse sono considerate costi ammissibili a condizione che siano basate su costi

effettivamente sostenuti nel periodo di eleggibilità e in relazione alle attività svolte nell'ambito dei progetti dei POA.

Sono considerate spese generali quelle che:

- per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività;
- non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui alle lettere precedenti e dunque sono individuabili come costi "indiretti".

Le spese generali si intendono riferite principalmente ai seguenti costi:

- personale indiretto (personale amministrativo, fattorini magazzinieri, segretarie, ecc.);
- funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, smaltimento rifiuti, trasporti, traslochi e facchinaggi, ecc.);
- funzionalità operativa (spese postali e telegrafiche, telefonia e trasmissione dati, cancelleria, fotocopie, abbonamenti (anche on-line), biblioteca, opere e materiale bibliografico, pubblicazioni (realizzazione, stampa, diffusione e spedizione), assicurazioni, mezzi di trasporto (manutenzione, esercizio e noleggio), materiali minuti²⁰, ecc.);
- assistenza al personale (mensa, trasporti, infermeria, approvvigionamenti, sicurezza, dispositivi di protezione individuale ed indumenti di lavoro, previdenze interne, antinfortunistica, benefici di natura assistenziale e sociale, copertura assicurativa, ecc.);
- funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale, consiglio di amministrazione, collegio dei revisori, Consigli e Comitati scientifici e di valutazione, contabilità generale e industriale, acquisti, ecc.);
- spese generali inerenti a immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.) – con esclusione della voce investimenti;
- costi inerenti la manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e sviluppo e/o del software;
- costi per la formazione professionale e l'aggiornamento del personale (comprese o non comprese nei programmi di cui ai C.C.N.L.);
- costi per attività non classificabili come ricerca e/o sviluppo in senso stretto quali, ad esempio, incontri con clienti, fornitori, soggetti istituzionali, ecc. (costo del personale, costi di trasporto, vitto e alloggio, ecc.);
- costi per la partecipazione a mostre, fiere, festival, ecc.²¹ (costo del personale partecipante, costi di trasporto, vitto e alloggio, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.);
- convenzioni con istituzioni scientifiche pubbliche e private;
- altro²².

Le spese generali non possono riferirsi a costi non ammissibili.

Le spese generali sono calcolate sulla base di computi riconducibili alle voci Costo di personale, Costi di esercizio e Costi per strumenti, attrezzature, software specifico.

²⁰ Per materiali minuti si intendono i materiali complementari alle attrezzature e strumentazioni, quali attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; ecc.).

²¹ Ad esclusione di quanto previsto alla voce C.2

²² In casi eccezionali e debitamente motivati, il MiSE può ammettere al finanziamento gli oneri finanziari sostenuti dall'ENEA.

In particolare, le spese generali sono determinate applicando un'aliquota forfettaria del 30% del totale dei costi ammissibili relativi alle voci: Costo di personale, di cui al punto A), Costi per strumenti, attrezzature, software specifico di cui al punto B) e, Costi di esercizio, di cui al punto C).

Le spese generali imputabili al progetto sono ammissibili per una quota non eccedente il 60% delle spese di personale di cui al punto A), ambedue determinate sulla base dei dati contabili riferiti all'ultimo bilancio approvato, intercettato dall'attività di verifica oggetto del rendiconto, ovvero dall'ultimo bilancio utile.

5. Varianti di progetto

L'ENEA può richiedere varianti al progetto di ricerca, secondo le modalità comunicate da CSEA²³, che vengono esaminate dalla CSEA, che si avvale degli Esperti valutatori, ed approvate dal MiTE. Le varianti possono interessare le attività del progetto e la ripartizione economica delle voci di costo, ma non l'ammontare complessivo del finanziamento del singolo progetto ammesso al finanziamento.

Le varianti sono approvate dal MiTE a condizione che esse non alterino la natura, le finalità e gli obiettivi originari del progetto e non inficino l'efficace svolgimento delle attività di ricerca e il conseguimento dei risultati parziali e finali.

Le varianti approvate dal MiTE divengono parte integrante del POA, nelle forme presentate al momento della richiesta di variante di progetto o come valutate da CSEA.

Le varianti riguardanti i co-beneficiari sono parimenti sottoposte ad approvazione del MiTE e vengono richieste per il tramite dell'ENEA.

Eventuali modifiche compensative alla ripartizione economica delle voci di costo sono consentite se contenute nei limiti di una buona e corretta gestione del progetto di ricerca e debitamente motivate. Esse sono comunque soggette alla valutazione della CSEA e all'approvazione del MiTE.

La diversa articolazione temporale delle Linee di attività, nei limiti della durata del progetto e se a parità di costo, di attività e di obiettivi, non si configura come una richiesta di variante di progetto ed è soggetta a semplice tempestiva comunicazione. Non è consentito richiedere proroghe dei termini del progetto.

Di seguito sono descritte e diversificate le varianti di progetto consentite, sia tramite semplice comunicazione, sia tramite procedura di approvazione da parte del MiTE.

5.1 Varianti alle attività tecnico-scientifiche

Ogni variazione delle attività tecnico-scientifiche è oggetto di valutazione preventiva da parte di CSEA e di approvazione da parte del MiTE. In questo caso, l'ENEA deve preventivamente avanzare specifica richiesta al MiTE, recante:

- un documento che specifichi le variazioni richieste e che illustri le motivazioni a supporto della richiesta, esponendo le eventuali ripercussioni sul progetto dal punto di vista tecnico-scientifico e/o organizzativo e/o economico;
- il POA aggiornato del progetto, dando evidenza delle modifiche derivanti dalla richiesta di variazione delle attività tecnico-scientifiche;

²³ Secondo le modalità prevista nel capitolo 1.

- ulteriore documentazione inerente la variante richiesta;
- la lista dei documenti allegati alla richiesta.

5.2 Varianti al piano economico-finanziario

Sono consentite, purché preventivamente comunicate dall'ENEA al MiTE:

- la riduzione dei costi senza modifica degli obiettivi parziali e finali del progetto;
- la diversa articolazione dei costi tra le voci di costo nella misura massima del 20%, calcolato, per ciascun partner del progetto, sulla voce che viene diminuita (nel caso di variazione in diminuzione di più voci di costo, il 20% andrà calcolato sull'importo della voce di minore entità). I limiti percentuali imposti sono da intendersi come valore cumulativo di tutte le varianti presentate fino al completamento del progetto.

Contestualmente alla suddetta comunicazione, l'ENEA è tenuto ad inviare al MiTE il POA aggiornato del progetto (in particolare, le schede economiche), dando evidenza delle modifiche derivanti dalla riduzione dei costi o dalla diversa articolazione delle voci di costo.

Ogni modifica del piano economico-finanziario che non rispetti i limiti sopra citati è oggetto di valutazione preventiva da parte di CSEA e di approvazione da parte del MiTE. In questo caso, l'ENEA deve preventivamente avanzare una specifica richiesta al MiTE, recante:

- un documento che specifichi in modo analitico le variazioni richieste e illustri le motivazioni a supporto della richiesta, esponendo le eventuali ripercussioni dal punto di vista tecnico-scientifico e/o organizzativo;
- il POA aggiornato del progetto (in particolare, le schede economiche), dando evidenza delle modifiche derivanti dalla richiesta di variante al piano finanziario;
- ulteriore documentazione inerente la variante richiesta;
- la lista dei documenti allegati alla richiesta.

5.3 Variazioni anagrafiche e societarie

Sono consentite, purché comunicate al MiTE entro 60 giorni dall'avvenuta variazione dall'ENEA, le variazioni anagrafiche, intendendo per tali le seguenti fattispecie che, secondo le casistiche, possono riguardare sia l'ENEA che i co-beneficiari:

- variazione indirizzo sede legale;
- variazione indirizzo sede operativa;
- variazione denominazione;
- variazione ragione sociale;
- variazione forma o assetto societario;
- variazione legale rappresentante.

L'ENEA è tenuto ad inviare l'allegato tecnico del progetto, aggiornato nelle diciture, nel limite massimo di ulteriori 30 giorni.

Ogni variazione societaria che non rientri in quanto sopra citato è oggetto di valutazione preventiva da parte di CSEA e di approvazione da parte del MiTE. In questo caso, l'ENEA e i co-beneficiari devono preventivamente avanzare una specifica richiesta al MiTE, recante:

- un documento che specifichi la variazione proposta, con le relative motivazioni;
- ulteriore documentazione inerente la variante richiesta;
- la lista dei documenti allegati alla richiesta.

