

# Allegato A5



**Ministero della Salute**

**DIREZIONE GENERALE DELLA PREVENZIONE SANITARIA**

**PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI  
AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNC)**

**Investimento E.1 "SALUTE, AMBIENTE, BIODIVERSITÀ E CLIMA"**

**1.4: Promozione e finanziamento di ricerca applicata con approcci multidisciplinari in specifiche  
aree di intervento salute-ambiente-biodiversità-clima**

**LINEE GUIDA**

**PER IL MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI, MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E  
AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE AI PROGETTI DI RICERCA APPLICATA**

**"SALUTE – AMBIENTE - BIODIVERSITÀ- CLIMA"**

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI</b> .....	3
<b>AMMISSIBILITA' DELLE SPESE</b> .....	4
1. PERSONALE.....	6
2. BENI.....	7
3. SERVIZI.....	8
4. MISSIONI.....	9
5. SPESE GENERALI (OVERHEADS).....	10
<b>RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b> .....	12

## **PREMESSA**

Il presente documento intende specificare i criteri di ammissibilità delle spese e le modalità cui devono attenersi gli Enti Capofila e le Unità Operative dei progetti nello svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e rendicontazione economica del finanziamento riconosciuto dalla Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della salute.

Inoltre, è intenzione di questa amministrazione offrire indicazioni univoche per il corretto monitoraggio dei progetti.

## **MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI**

Ai sensi del decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59 *“Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti”*, per gli interventi ricompresi nel Piano nazionale per gli investimenti complementari si applicano, in quanto compatibili, le procedure di semplificazione e accelerazione, le misure di trasparenza e conoscibilità dello stato di avanzamento stabilite per il PNRR.

In analogia a quanto attivato per il monitoraggio degli investimenti ricompresi nel PNRR - e nelle more della realizzazione di un unico sistema di monitoraggio degli investimenti della Ragioneria Generale dello Stato - attraverso il sistema di monitoraggio del PNRR (REGIS) che assicurerà, oltre che il rispetto del principio di unicità dell’invio, anche il passaggio delle informazioni che verranno nel frattempo acquisite per il tramite di altro sistema, senza oneri amministrativi aggiuntivi per gli Enti Capofila - occorre garantire la rilevazione dei dati di avanzamento degli investimenti per la verifica del raggiungimento degli obiettivi e dell’utilizzo delle relative risorse.

A tal fine, come evidenziato dal MEF con la circolare del 5 dicembre 2022 n. 40, l’articolo 1, comma 7, del decreto-legge sopra citato ha previsto che, per quanto riguarda gli interventi del Piano nazionale per gli investimenti complementari individuati nel D.M. 15 luglio 2021 (i c.d. programmi del Piano), *“Le informazioni necessarie per l’attuazione [...] sono rilevate attraverso il sistema di monitoraggio di cui al decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, e i sistemi collegati”* (BDAP/MOP) al quale il Ministero della salute accederà per verificare le informazioni di avanzamento finanziario, sostanziale e procedurale rispetto al cronoprogramma previsionale dei singoli progetti.

Le Regioni/Province Autonome Capofila, pertanto, sono tenute ad inserire e trasmettere le predette informazioni accedendo al sistema BDAP/MOP. La persona fisica che assicura il monitoraggio è il *Referente Unico BDAP*, individuato dall’Ente titolare del finanziamento, che dispone di una propria utenza e password per accedere al BDAP/MOP, essendo il responsabile della validazione e della trasmissione delle informazioni al sistema. Oltre al Referente possono essere attivate anche delle utenze con un profilo “base” che inseriscono le informazioni a sistema ma non possono trasmetterle.

Qualora non vi sia un referente già registrato, per attivare nuove utenze o modificare le stesse, è necessario accedere al sito Open BDAP ([openbdap.rgs.mef.gov.it](http://openbdap.rgs.mef.gov.it)), cliccando su “Area Operatori

BDAP” e qui effettuando “Nuova registrazione”, anche utilizzando le informazioni ivi presenti in “Informazioni sulla Registrazione”.

Le informazioni di monitoraggio sono di natura anagrafica, fisica, finanziaria e procedurale e consentono, se correttamente rilasciate, di tracciare il ciclo completo di realizzazione dell’investimento.

Si segnala che, attraverso l’interoperabilità delle banche dati di settore, alcune informazioni possono essere “precompilate” con i dati provenienti da sistemi informativi diversi, come quello dell’ANAC, del CUP, della fattura elettronica, dei pagamenti SIOPE+.

Al fine di garantire la completa acquisizione dei dati, le Regioni/Province Autonome Capofila dovranno assicurare la corretta e tempestiva alimentazione dei sistemi informativi, contribuendo in tal modo alla realizzazione del principio di unicità dell’invio delle informazioni, e dovranno completare l’inserimento dei dati mancanti nel sistema di monitoraggio in BDAP/MOP.

Per quanto attiene alle informazioni sulle modalità di monitoraggio si consiglia di consultare il sito RGS all’indirizzo:

[https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/attivita\\_istituzionali/monitoraggio/spesa\\_per\\_le\\_opere\\_pubbliche/il\\_monitoraggio/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/attivita_istituzionali/monitoraggio/spesa_per_le_opere_pubbliche/il_monitoraggio/)

Qualora si dovessero riscontrare delle difficoltà, il MEF ha previsto un supporto specifico per la soluzione di problematiche di tipo amministrativo e tecnico/operativo. A tal fine, è possibile rivolgere specifici quesiti; accedendo con user id e password (eventualmente scegliendo l’accesso di interesse), dalla voce “Supporto” in alto a destra, si visualizza il sistema di Ticket con la voce “Gestione Richieste” ([bdapoperatori.mef.gov.it/ttm/pagine/default.aspx](http://bdapoperatori.mef.gov.it/ttm/pagine/default.aspx)) inserendo in Applicazione la voce "OOPP- Opere pubbliche / PNC" e nella Classificazione Primo Livello valorizzare "MOP - BATCH MOP - PNC- Segnalazione Amministrativa / Contabile ".

### **AMMISSIBILITA’ DELLE SPESE**

Le spese ammissibili, in coerenza con quanto previsto dagli avvisi pubblicati in data 30 giugno 2022 e 18 ottobre 2022 in relazione all’Investimento E.1 “SALUTE, AMBIENTE, BIODIVERSITÀ E CLIMA”- 1.4: Promozione e finanziamento di ricerca applicata con approcci multidisciplinari in specifiche aree di intervento salute-ambiente-biodiversità-clima - sono solamente quelle connesse alle attività correlate e strettamente necessarie per lo sviluppo dei progetti, sostenute in osservanza della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, inclusi il codice degli Enti del Terzo Settore e la disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e a quanto ritenuto attualmente ammissibile dalle relative disposizioni attuative e disposto negli avvisi.

Gli Enti Capofila, pertanto, devono rispettare i seguenti obblighi generali:

- adottare, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e non disporre pagamenti in contanti e/o privi del riferimento al CUP;
- non rendicontare spese già oggetto di altri contributi e riportare l’indicazione del CUP su ogni titolo di spesa, onde garantire il rispetto del divieto di doppio finanziamento;

- archiviare e conservare, in originale o su supporti comunemente accettati, per un periodo di almeno 10 (dieci) anni dalla data di pagamento del saldo del finanziamento, la documentazione contabile, tecnica ed amministrativa comprovante le spese sostenute e rendicontate, nonché tutti gli atti relativi al processo di spesa (dall'acquisizione dei preventivi fino alla consegna dei beni acquisiti) ed esibirla su richiesta; la documentazione deve essere custodita in un luogo che ne assicuri l'integrità e che la renda facilmente accessibile e consultabile.

Ai fini dell'ammissibilità, inoltre, le spese devono essere:

- effettivamente sostenute durante il periodo di ammissibilità previsto e nei limiti degli importi ammessi a finanziamento, relative a costi essenziali per la realizzazione del progetto medesimo, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- tracciabili, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- contabilizzate separatamente, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- legittime, cioè conformi alla normativa civilistica, fiscale e contributiva vigente;
- pertinenti, ossia direttamente e inequivocabilmente imputabili all'attività prevista nella programmazione quadriennale ed in corso nell'anno di riferimento;
- riferite ad una delle voci di spesa illustrate nel prosieguo e ad impegni di spesa giuridicamente vincolanti assunti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento (ordini emessi/contratti stipulati);
- congrue, ossia di importo ragionevole e rispettose dei principi di economicità e di sana gestione finanziaria.

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

- i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni titolari di interventi cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNC, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti, ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario e, in quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni;
- le spese che infrangono il divieto del doppio finanziamento, ossia che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura;
- le spese per ammende, penali ed altre sanzioni pecuniarie nonché per eventuali contenziosi, ravvedimenti operosi, rateizzazioni, varianti, modifiche e variazioni non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere preventivo del Ministero;
- le spese per oneri accessori, le commissioni per operazioni finanziarie, interessi di natura debitoria e interessi di mora relativi ai pagamenti;
- le spese per le attività di assistenza tecnica relative alle azioni di supporto finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività richieste nel processo di attuazione complessiva del PNC e necessarie a garantire gli adempimenti regolatori prescritti;

- i costi del personale fatta eccezione di quello temporaneo ed aggiuntivo necessario, impiegato in via esclusiva ed integrale nell’attuazione del progetto. Si specifica che, per ogni singola progettualità, tali costi relativi al personale non potranno superare la percentuale del 10% del relativo costo totale (IVA inclusa);
- l’IVA detraibile;
- l’imposta regionale sulle attività produttive (IRAP);
- ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo che sia recuperabile ovvero non direttamente afferente all’intervento finanziato;
- le autofatturazioni e le spese effettuate e/o fatturate all’Ente da società controllate e/o collegate ai sensi dell’art. 2359 del Codice civile;
- le spese di rappresentanza;
- le spese sostenute oltre i limiti previsti.

Ai fini del calcolo e della conseguente erogazione del finanziamento, dove per finanziamento si intende la somma effettivamente spesa per lo svolgimento del progetto e non il finanziamento assegnato in fase di approvazione della graduatoria finale, il quale rappresenta il tetto massimo che potrà essere liquidato, si prenderanno in considerazione le seguenti voci di spesa, nei limiti percentuali, ove previsti.

## **1. PERSONALE**

Come ribadito dagli organi di controllo, gli accordi di collaborazione in parola, sottoscritti ai sensi dell’articolo 15 della legge 241/1990, prevedono una equa ripartizione dei compiti e delle responsabilità per il perseguimento dell’interesse comune. Pertanto, non sarà possibile prevedere una remunerazione per il personale interno degli Enti, in quanto detto personale è da ritenersi già coinvolto e remunerato per l’orario di lavoro prestato per il perseguimento delle finalità istituzionali del proprio ente di appartenenza.

Sotto questa voce è possibile, invece, destinare risorse solo ed esclusivamente per il reclutamento di personale esterno all’Ente che sia temporaneo ed aggiuntivo e che sia impiegato in via esclusiva ed integrale nell’attuazione del progetto, coerentemente con quanto indicato negli avvisi pubblici e, nel rispetto dei principi in essi enunciati, si ricorda che il personale deve essere almeno per il 40% di genere femminile e dovrà essere reclutato, in larga misura, presso le unità operative delle aree del Mezzogiorno.

In proposito si ricorda che la retribuzione del personale comandato è a carico dell’amministrazione ricevente per la parte accessoria, dell’amministrazione di appartenenza per la parte del trattamento fondamentale (quest’ultima poi oggetto di rimborso da parte dell’amministrazione ricevente). Pertanto il personale comandato è da considerarsi a tutti gli effetti alla stregua del personale interno e, quindi, non può essere retribuito a valere sulle risorse stanziare per l’esecuzione di accordi stipulati ai sensi dell’art. 15 della legge 241/1990.

La correttezza delle procedure di reclutamento del personale dovrà essere sempre verificata dall’ente esecutore nel rispetto della normativa vigente.

Si precisa, inoltre, che le spese complessive della voce “personale” non potranno essere superiori al 10% (IVA inclusa) delle spese totali sostenute per il progetto.

Nel piano finanziario del progetto, per tale voce dovranno essere specificate le singole figure professionali senza indicare il relativo corrispettivo; l'importo da inserire a tale voce dovrà essere, infatti, solo quello complessivo.

In fase di rendicontazione sarà invece necessario specificare per ciascuna figura professionale: la qualifica, il periodo di riferimento del contratto e relativi costi sostenuti e/o impegnati.

Qualora nel progetto venisse coinvolto personale interno all'ente, dovrà essere individuato nella voce di personale indicando il relativo costo pari a zero.

## **2. BENI**

Sotto questa voce è possibile ricomprendere il costo, non eccedente il valore commerciale del bene, per l'acquisizione di materiali di consumo, attrezzature e fornitura di beni connessi alla realizzazione del progetto.

A titolo esemplificativo possono rientrare in questa voce le spese di:

- acquisto di materiale di consumo;
- acquisto di cancelleria (ad eccezione di quella necessaria per la gestione amministrativa del progetto da inserire tra le spese generali);
- acquisto di attrezzature;
- acquisto di licenze e brevetti necessari all'attuazione del progetto;
- acquisto di software, hardware e/o altra piccola attrezzatura di IT (Tecnologia dell'informazione);
- realizzazione di impianti, inclusa edilizia ed opere edili, rispondenti alle linee guida DNSH;

Relativamente alle attrezzature si specifica che il loro acquisto è eccezionalmente consentito solo quando l'utilizzo è direttamente connesso alla realizzazione del progetto e comunque previa valutazione della convenienza economica dell'acquisto in rapporto ad altre forme di acquisizione del bene (es. noleggio o leasing che dovranno essere inseriti nella voce "Servizi").

In ogni caso di acquisto, la diretta correlazione con gli obiettivi del progetto dovrà essere motivata.

Tenendo presente che le iniziative finanziate hanno lo scopo di individuare nuove prassi da integrare nei servizi offerti nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale e che il finanziamento è rivolto a soggetti pubblici, in coerenza con gli obiettivi del PNC, il costo integrale di acquisto, esclusa IVA, è rimborsabile per singolo bene acquistato per l'espletamento di attività strettamente correlate alla realizzazione del progetto, anche qualora il suo utilizzo perduri oltre il termine del progetto, purché lo stesso sia stato acquistato almeno due anni prima della conclusione del progetto stesso.

Diversamente, il Ministero rimborserà unicamente la/e quota/e parte di ammortamento relativa/e al periodo di utilizzo del bene all'interno del progetto qualora il bene sia stato acquistato negli ultimi due anni o, se acquistato negli ultimi sei mesi, nel caso in cui il valore del bene sia superiore a 516,46 € (IVA esclusa).

L'eventuale rimborso di beni acquistati in assenza del rispetto delle condizioni sopra indicate, potrà essere oggetto di specifica e peculiare valutazione da parte del Ministero.

Non può, in alcun modo, essere rimborsato il costo relativo all'acquisto di arredi o di altro materiale di rappresentanza.

Sono rendicontabili sotto la voce "beni" anche i costi per contratti di manutenzione (inclusi i costi relativi a ricambi e accessori) di apparecchiature e attrezzature utilizzate per le finalità del progetto. In caso di uso promiscuo e non esclusivo, occorre giustificare la percentuale di eleggibilità dichiarata.

### 3. SERVIZI

Sotto questa voce è possibile ricomprendere l'acquisizione di servizi funzionali alla realizzazione del progetto quali ad esempio:

- attività di formazione e ricerca, tra i quali borse di studio e di ricerca: Questa voce include anche i costi delle quote individuali di iscrizione per la partecipazione da parte del personale degli Enti (Capofila e unità operative) a corsi ed eventi formativi esterni, inclusi webinar e corsi online, nonché le spese per l'organizzazione presso gli enti stessi di eventi formativi rivolti al medesimo personale. Per quanto attiene alle borse di dottorato di ricerca, le stesse rientreranno tra le spese ammissibili solo se il corso, incentrato sulla ricerca, l'indagine e l'approfondimento di metodologie strettamente relative al perseguimento degli obiettivi del progetto, viene attivato, dalle unità operative o da enti terzi, in funzione di quest'ultimo e non risulti preesistente allo stesso.
- traduzioni ed interpretariato
- stampa, legatoria e riproduzione grafica
- realizzazione e/o gestione di siti web
- organizzazione incontri/convegni/meeting scientifici/eventi formativi: Relativamente all'organizzazione e realizzazione di un incontro/convegno/evento formativo o altro momento di pubblica diffusione/condivisione dei dati si segnala che lo stesso potrà essere realizzato direttamente o per il tramite di terzi. Rientrano in tale ambito di spesa anche gli eventuali costi per:
  - iscrizione agli eventi formativi/convegni;
  - affitto della sala;
  - servizio di interpretariato;
  - servizio di accoglienza;
  - supporto tecnico:
  - onorari e spese di missione (trasferta, vitto ed alloggio) per docenti/relatori esterni;
  - realizzazione materiale didattico, divulgativo e pubblicitario;
  - accreditamento ECM.

Si precisa che non è consentito inserire, nei piani di spesa dei progetti, gli eventuali costi per l'acquisto di servizi di catering in occasione di corsi di formazione, convegni, workshop o altro momento di incontro

- noleggio di attrezzature (esclusivamente per la durata del progetto)

- servizi di laboratorio esterni e servizi di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica, resi da professionisti con partita IVA o da società ed enti terzi (SUBCONTRATTI): Gli enti possono affidare a soggetti esterni altamente qualificati consulenze e servizi a carattere tecnico-scientifico necessari per il raggiungimento degli obiettivi del progetto/programma, purché risultino di natura specialistica e di tipo accessorio o strumentale (no-core) e/o a carattere meramente esecutivo, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. In tal caso, gli enti devono essere in grado di fornire evidenza delle concrete modalità, procedure e ragioni dell'affidamento in favore dei soggetti terzi, eventualmente adottando uno specifico regolamento interno che individui il responsabile della selezione, i soggetti addetti alla verifica e le procedure di evidenza pubblica, sia pre che post, che si intendono utilizzare. Resta inteso che non possono essere oggetto di affidamento a terzi (esternalizzazione) le attività istituzionali proprie degli enti.
- pubblicazioni: Questa voce comprende i costi sostenuti per gli abbonamenti a riviste scientifiche e per la pubblicazione dei lavori scientifici attinenti al progetto, a condizione che le riviste su cui sono pubblicati rientrino nell'elenco di quelle accessibili tramite Bibliosan. In caso contrario, dovrà essere assicurato l'accesso non oneroso da parte del Ministero ovvero le riviste dovranno essere "Open Access". Si ricorda che ogni pubblicazione, autorizzata, dovrà recare l'indicazione: "Progetto realizzato con il supporto tecnico e finanziario del Ministero della salute – PNC".
- Accesso alle banche dati con finalità di ricerca scientifica
- Spese per il trasferimento dei risultati della ricerca applicata
- Servizio di archiviazione della documentazione relativa al progetto
- Costi per brevetti acquistati o ottenuti in licenza da soggetti terzi
- Costi per la sottomissione e/o il mantenimento di brevetti

Si rammenta, inoltre che la voce "Servizi" è principalmente finalizzata a coprire le spese per l'affidamento di uno specifico servizio ad un soggetto esterno.

Infine sempre relativamente alla voce "Servizi" si precisa che la loro acquisizione deve conferire al progetto un apporto integrativo e/o specialistico a cui l'ente esecutore non può far fronte con risorse proprie.

#### **4. MISSIONI**

Questa voce si riferisce alle spese di trasferta (trasporto, vitto e alloggio) che unicamente il personale dedicato al progetto (ivi compreso il referente scientifico del Ministero della salute) deve affrontare in corso d'opera per la partecipazione a riunioni per scopi collaborativi relativi al progetto.

Può altresì essere riferito alle spese di trasferta di personale appartenente ad altro ente che viene coinvolto – per un tempo limitato e in maniera motivata – nel progetto.

Rientrano in tale voce anche le eventuali spese di trasferta (trasporto, vitto e alloggio) per la partecipazione del solo personale coinvolto nel progetto a incontri/convegni/eventi formativi purché risultino coerenti con le attività del progetto e si evidenzii l'effettiva necessità di partecipazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi proposti.

A titolo esemplificativo, sono ammissibili le seguenti spese:

- viaggio: mezzi pubblici (aereo, treno, autobus, ecc.), taxi e mezzi privati o noleggiati, se preventivamente autorizzati e qualora il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile e/o eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (ad es. partecipanti con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con i mezzi pubblici, ecc. – da documentare), o nel caso risulti economicamente più vantaggioso;
- soggiorno: pernottamento e pasti. Rimane inteso che il ristoro dei costi relativi ai pasti sarà possibile solo nel caso in cui il personale coinvolto non benefici già di un trattamento di missione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Non sono ritenute ammissibili le spese telefoniche, di frigo bar e similari.

I costi rendicontati dovranno rispondere a criteri di economicità e di contenimento della spesa, e dovranno, in ogni caso, rientrare nei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente, in quanto gravanti su fondi pubblici.

La missione deve essere sempre previamente autorizzata tramite documentazione attestante: località, durata, nominativo dell'interessato, motivazione della missione. All'autorizzazione allo svolgimento della missione e/o alla nota di rimborso spese dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- il programma dell'evento o altra documentazione idonea a dimostrare la pertinenza tra l'oggetto della manifestazione ed il progetto/programma, nonché l'attività di divulgazione effettuata (poster, presentazioni, brochure, ecc.);
- l'attestato di partecipazione.

## **5. SPESE GENERALI (OVERHEADS)**

Sono considerati ammissibili e rendicontabili come spese generali (overheads) i cosiddetti costi indiretti, cioè quei costi, non direttamente imputabili alle attività progettuali, che l'Ente deve sostenere per consentire lo svolgimento del programma.

Rientrano sotto questa voce:

- le spese di funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, acqua, elettricità, smaltimento rifiuti, ecc.);
- le spese di funzionalità operativa (posta, telefono, collegamenti telematici, servizio di corriere, cancelleria, carta e materiali di consumo per fotocopiatrici/stampanti, spese per attrezzature ordinarie da ufficio, costi per l'acquisto di software non specifici e di uso corrente, servizi di assistenza al personale come dispositivi di protezione individuale ed indumenti di lavoro, servizi di mensa e buoni pasto, ecc.);
- i costi per la gestione amministrativo-contabile delle attività progettuali (spese per adempimenti tributari, assicurazioni, spese per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie, ecc.).

Per quanto concerne questa voce, si precisa che la stessa non può incidere in misura superiore al 7% sul finanziamento complessivo dove, lo si ricorda, per finanziamento si intende la somma

effettivamente spesa per lo svolgimento del progetto, e non il finanziamento assegnato in fase di approvazione della graduatoria finale, escluse pertanto le spese generali stesse.

Si specifica che in sede di verifica della rendicontazione non saranno richiesti giustificativi per tali spese ma la quota dei costi indiretti sarà riproporzionata in relazione alle spese ritenute ammissibili.

Altre tipologie di spese, strettamente connesse all'esecuzione del Programma, potranno essere proposte e saranno oggetto di valutazione preventiva da parte del Ministero della salute, nel rispetto della normativa applicabile.

Le spese relative a beni e servizi ad uso promiscuo, sono riconoscibili come costi diretti esclusivamente nei limiti dell'effettivo utilizzo per le finalità del progetto. Gli importi da imputare devono essere calcolati in misura proporzionale all'effettiva incidenza sul progetto, secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato e verificabile. Qualora non sia possibile fornire una chiara giustificazione di tale correlazione, tali spese devono essere incluse nei costi indiretti (overheads).

La documentazione giustificativa delle spese dovrà essere archiviata correttamente e presentata su richiesta. Tale deve intendersi:

- Ordini di acquisto/lettere di incarico/Contratti di affidamento dei servizi con l'indicazione delle prestazioni da svolgere, del periodo in cui le stesse devono essere effettuate, dell'impegno massimo previsto sul progetto (es. n. max gg/uomo);
- Documenti di trasporto;
- Documentazione attestante i servizi resi (relazioni sulle attività svolte, prodotti realizzati o altra documentazione appositamente predisposta);
- Fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- Bonifici ed estratti conto bancari e/o mandati di pagamento quietanzati;
- Richieste di pubblicazione degli articoli/conferme dell'accettazione;
- Contratti di noleggio/leasing o manutenzione, contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto e il canone periodico pattuito;
- Verbali di installazione e collaudo;
- Rapporti di servizio degli interventi di manutenzione effettuati;
- Autorizzazione allo svolgimento della missione, in cui siano indicati località, durata, nominativo dell'interessato, motivazione della missione;
- Nota di rimborso spese;
- Ricevute fiscali, titoli di viaggio.

Per quanto attiene alla voce "PERSONALE", la documentazione giustificativa della spesa dovrà prevedere:

- Contratti/lettere di incarico del personale non strutturato, contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, del compenso lordo previsto, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- Ordini di servizio/atti amministrativi di assegnazione al progetto del personale strutturato, con indicazione del ruolo e dell'attività da svolgere, della durata dell'incarico e dell'impegno pianificato, espresso, ad esempio, in termini di percentuale;

- Curriculum vitae;
- Tabulati o altri report mensili generati dal sistema di rilevazione delle presenze dai quali si possano evincere le ore di presenza del soggetto presso la sede dell'ente;
- Idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal soggetto (ad es. relazione, prodotti realizzati dal lavoratore, ecc.);
- Libro unico del lavoro;
- Cedolini/buste paga (o altro titolo di spesa equivalente);
- Bonifici ed estratti conto bancari e/o mandati di pagamento quietanzati (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare un prospetto di dettaglio da cui si evincano i nominativi del personale);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/contributi previdenziali ed assistenziali/oneri sociali (nel caso di modelli F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di dettaglio che evidenzi la quota di competenza relativa al singolo soggetto di cui trattasi).

### **RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

La rendicontazione delle spese dovrà essere effettuata mediante l'utilizzo dell'apposita piattaforma on line fruibile all'indirizzo web: <https://prevenzione.cbim.it>

Mediante le funzionalità rese disponibili sulla piattaforma sarà possibile, per ogni Unità Operativa, effettuare le rendicontazioni intermedie e finali. L'Ente Capofila avrà la possibilità di consolidare la rendicontazione ed effettuare la trasmissione al Ministero. La piattaforma darà evidenza del risultato delle validazioni automatiche effettuate al momento di sottomissione della rendicontazione (Success o Warning) o di eventuali errori bloccanti che non permettono di sottomettere la rendicontazione.

A seguito dei controlli e delle verifiche effettuate dal Ministero, le Unità Operative potranno accertarsi, tramite l'utilizzo della piattaforma, della necessità o meno di intraprendere eventuali azioni correttive e potranno nuovamente sottomettere al Ministero la rendicontazione per la necessaria verifica e approvazione.

La copia formato pdf della rendicontazione economica dovrà essere firmata dal Legale Rappresentante dell'Ente Capofila e trasmessa tramite Workflow della Prevenzione.

I costi relativi alle spese del personale saranno rendicontabili secondo i valori delle Unità di Costo Standard approvate dalla Commissione Europea e adottati in conformità dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1304/2013.

È ammessa la rendicontazione del costo reale nel caso in cui per la particolare tipologia di costo non sia disponibile un analogo valore standard.

In sede di rendicontazione economica dovranno essere indicati il codice DOI o PMID dei singoli lavori rendicontati.

Nel caso di pagamenti effettuati in valuta estera, deve essere calcolato il controvalore in euro dell'importo indicato nel documento di spesa, applicando il tasso di cambio in vigore il giorno dell'avvenuto pagamento, come desumibile dal sito <https://tassidicambio.bancaditalia.it/>.

Il Ministero della Salute si riserva la possibilità di effettuare in qualsiasi momento controlli a distanza e ispezioni in loco finalizzate alla verifica della conformità delle spese rendicontate alla legislazione nazionale e alle disposizioni regolamentari vigenti in materia.