

**Linee Guida per la gestione e rendicontazione  
dei progetti di ricerca  
“ERC SEEDS UNIBA”**

**European Research Council (ERC) - Starting Grant (SG)**



## INDICE

INDICE .....	2
SEZIONE I - PREMESSA .....	3
1.1 Obiettivi del documento, principi e obblighi .....	3
SEZIONE II – RISORSE, ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA .....	4
2.1 Risorse finanziarie .....	4
2.2 Modalità di assegnazione dei fondi .....	4
2.3 Gestione dei progetti di ricerca .....	5
2.3.1. Inizio attività progettuali e loro durata .....	5
2.3.2. Proroga delle attività .....	5
2.3.3. Obblighi dei Principal Investigator (PI) .....	5
2.3.4. Modifiche del Budget di progetto .....	6
2.3.5. Rinuncia e revoca .....	7
SEZIONE III – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	7
3.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese .....	7
3.2 Tipologia di spese ammissibili .....	9
3.2.1. Spese di mobilità .....	9
3.2.2. Spese per pubblicazioni scientifiche .....	10
3.2.3. Spese di investimento .....	10
3.2.4. Spese per acquisti di beni e servizi .....	10
3.2.5. Organizzazione di eventi utili per la realizzazione del progetto di ricerca .....	12
SEZIONE IV – MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI .....	12
4.1 Controlli e ispezioni sulle rendicontazioni .....	12
4.1.1. Verifiche su base documentale on desk .....	12
4.1.2. Verifiche in loco .....	13
4.2 Monitoraggio e valutazione dei risultati attesi .....	13
Allegato A.1 .....	14
Allegato A.2 .....	17
Allegato A.3 .....	18

## SEZIONE I - PREMESSA

### 1.1 Obiettivi del documento, principi e obblighi

Il documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai soggetti beneficiari le regole per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese sostenute nei progetti finanziati nell'ambito del Bando competitivo di Ateneo "ERC SEEDS UNIBA", volto ad incoraggiare e supportare la partecipazione dei giovani ricercatori/ricercatrici di UNIBA ai bandi dell'European Research Council (ERC) - Starting Grant nell'ambito del programma quadro Horizon Europe.

Al fine di garantire la necessaria coerenza con il Regolamento UE n. 241/2021, gli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite e il Green Deal europeo, i progetti di ricerca finanziati devono rispettare i seguenti principi e obblighi:

- a) non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo e del Consiglio; con tale Regolamento è stato istituito un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili. In particolare, un'attività è ecosostenibile se contribuisce in modo sostanziale al raggiungimento di uno o più degli obiettivi ambientali, non arreca un danno significativo a nessuno degli obiettivi ambientali, è svolta nel rispetto delle garanzie minime di salvaguardia previste dal Regolamento ed è conforme ai criteri di vaglio tecnico fissati dalla Commissione. Nella guida alla predisposizione della valutazione DNSH (Do No Significant Harm) vengono definiti sei criteri di riferimento sui possibili «danni significativi» arrecati da un intervento.

In particolare, si ritiene che un'attività arrechi un danno significativo:

- alla mitigazione del cambiamento climatico se porta a emissioni significative di gas a effetto serra (GHG);
- all'adattamento ai cambiamenti climatici se porta a un maggiore impatto negativo del clima attuale e del clima futuro previsto, sull'attività stessa o sulle persone, sulla natura o sui beni;
- all'uso sostenibile e alla protezione delle risorse idriche e marine se è dannosa per il buono stato o il buon potenziale ecologico dei corpi idrici, comprese le acque superficiali e sotterranee, o per il buono stato ambientale delle acque marine;
- all'economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti, se porta a significative inefficienze nell'uso dei materiali o nell'uso diretto o indiretto delle risorse naturali, o se aumenta in modo significativo la produzione, l'incenerimento o lo smaltimento dei rifiuti o se lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti può causare danni ambientali significativi e a lungo termine;
- alla prevenzione e al controllo dell'inquinamento se porta a un aumento significativo delle emissioni di inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo;
- alla protezione e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi se è significativamente dannosa per le buone condizioni e la resilienza degli ecosistemi o per lo stato di conservazione di habitat e specie, compresi quelli di interesse dell'Unione;

- b) il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e recupero dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- c) il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241 e l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi del medesimo art. 9, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione;
- d) qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata, il principio della parità di genere (Gender Equality);
- e) qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata, il principio di protezione e valorizzazione dei giovani;
- f) qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata, la conformità alla disciplina sugli aiuti di Stato.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini della determinazione e del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari di progetto.

Il documento potrebbe subire modifiche in caso di novità regolamentari poste in essere dall'UE o a seguito di aggiornamenti delle norme nazionali. Per gli aspetti non menzionati valgono le disposizioni contenute nell'Avviso.

## **SEZIONE II – RISORSE, ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA**

### **2.1 Risorse finanziarie**

I progetti sono finanziati per un ammontare complessivo di euro 769.944,00, previsto nella corrispondente linea di azione del Piano triennale 2021-2023, obiettivo strategico B “Promuovere la ricerca a livello globale e valorizzare il contributo alla competitività del Paese”, Azione B.3 “Miglioramento delle infrastrutture e degli strumenti per la ricerca al fine dell'integrazione della ricerca nelle reti internazionali ed europee”, a valere sull'art. 102200201, subaccantonamento n. 22/ 14931 e subaccantonamento n. 24/186.

### **2.2 Modalità di assegnazione dei fondi**

L'Amministrazione assegna il contributo per ciascun progetto finanziato, alla struttura di afferenza del PI – Principal Investigator. Per ciascun progetto, l'Amministrazione erogherà il 100% del finanziamento assegnato.

Entro 60 giorni dal termine delle attività progettuali, il Principal Investigator dovrà produrre un report scientifico delle attività scientifiche previste nella proposta ammessa al finanziamento e un report finanziario, nel quale saranno indicate le spese sostenute/impegnate (Allegato A.1).

Il responsabile amministrativo del progetto è individuato nella figura del CoA – Coordinatore del Dipartimento che dovrà attestare che le spese rendicontate dal Principal Investigator siano conformi alle spese ammissibili previste dal Bando all'art. 4 e di seguito riportate:

- spese di mobilità;
- spese per pubblicazioni scientifiche;
- spese di investimento (software applicativi acquisiti in proprietà o in licenza d'uso a tempo indeterminato; attrezzature generiche quali banconi, frigoriferi, carrelli etc.; impianti tecnologici e attrezzature scientifiche; attrezzature informatiche ed elettroniche);

- spese per acquisto di beni e servizi (es. reagenti) e spese di accompagnamento alla redazione della proposta progettuale da sottomettere in risposta ad un bando del programma ERC Starting Grant, che non dovranno superare complessivamente il 50% del budget della singola proposta;
- spese per l'organizzazione di workshop utili per il progetto di ricerca.

La U.O. Contabilità del Dipartimento sarà incaricata di generare l'unità previsione di base (UPB), gestire le spese di progetto e conservare correttamente per 10 anni tutta la documentazione inerente alle operazioni ammesse a finanziamento, rendendo disponibili gli originali per eventuali controlli.

### **2.3 Gestione dei progetti di ricerca**

Il Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il PI - Principal Investigator, cui spettano i poteri e i doveri, non delegabili a terzi, connessi all'attività di indirizzo, monitoraggio e controllo delle attività di progetto e delle spese sostenute.

I Beneficiari del finanziamento sono i Dipartimenti di afferenza del PI – Principal Investigator.

La documentazione inerente alle operazioni ammesse a finanziamento dovrà essere conservata correttamente per 10 anni dal Beneficiario, in caso di controlli dovranno essere resi disponibili gli originali.

#### ***2.3.1. Inizio attività progettuali e loro durata***

A seguito dell'individuazione dei progetti ammessi a finanziamento, la Sezione Ricerca, Innovazione e Impatto della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione provvederà a dare comunicazione al soggetto referente dell'ammissione a finanziamento dell'intervento e del relativo importo assegnato ed eventuale rimodulazione dei costi.

I progetti saranno avviati a partire dal 15.02.2024.

La durata temporale delle attività dei singoli progetti è pari a massimo 12 mesi.

#### ***2.3.2. Proroga delle attività***

La richiesta di proroga della scadenza del progetto, non superiore ai tre mesi, dovrà essere inviata e adeguatamente motivata dal PI- Principal Investigator compilando il modulo Allegato A.2. La richiesta dovrà essere trasmessa in via esclusivamente telematica, all'indirizzo PEC [universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it) indicando espressamente nell'oggetto del messaggio la dicitura "ERC SEEDS UNIBA: richiesta proroga delle attività (titolo progetto)". La predetta casella PEC riceve messaggi anche da caselle di posta elettronica ordinaria (e-mail non PEC).

#### ***2.3.3. Obblighi dei Principal Investigator (PI)***

1. Il PI ha l'obbligo di realizzare interamente le attività previste dal progetto di ricerca ammesso a finanziamento e di utilizzare le risorse assegnate esclusivamente per la realizzazione delle suddette attività;
2. Con l'assegnazione delle risorse il Principal Investigator del progetto beneficiario del finanziamento assume su di sé l'obbligo di:
  - a) produrre un report scientifico sulle attività del progetto e sui risultati ottenuti entro 60 giorni dal termine delle attività progettuali (modulo Allegato A.1);
  - b) trasmettere un report finanziario entro 60 dal termine delle attività progettuali (modulo Allegato A.1);
  - c) fornire tempestivamente ogni informazione che possa dar luogo a riduzione o revoca del contributo;

3. **Open Access:** Il Principal Investigator dovrà garantire l'accesso gratuito e on-line (almeno in modalità green access) ai risultati ottenuti e ai contenuti delle ricerche oggetto di pubblicazioni scientifiche “peer-reviewed” nell'ambito del progetto, secondo quanto previsto dall'art. 4, commi 2 e 2 bis, del decreto-legge 8 agosto 2013, n. 91, convertito con modificazioni dalla legge 7 ottobre 2013, n. 112. Restano impregiudicati tutti gli eventuali obblighi di riservatezza o di tutela dei dati personali. Come eccezione, i Principal Investigator sono esentati dall'assicurare l'accesso aperto a parti specifiche dei propri dati di ricerca, se l'accesso aperto a tali dati dovesse compromettere il raggiungimento del principale obiettivo della ricerca stessa.
4. **Obblighi di Informazione e pubblicità:** Il Principal Investigator è responsabile della realizzazione di attività di informazione e comunicazione volte a garantire la visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi. Sul sito web del Dipartimento, dovrà essere visibile una breve descrizione del progetto e i risultati raggiunti, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto.
5. **Tutela della Privacy e dell'Etica della Ricerca:** Il Principal Investigator si impegna, nelle attività proposte, al rispetto delle norme vigenti in materia di diritto alla privacy e di diritto alla protezione dei dati personali degli interessati coinvolti. Le proposte dovranno essere rispettose dei principi etici e delle disposizioni legislative nazionali, internazionali e dell'Unione Europea, compresa la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e la Convenzione europea dei diritti dell'uomo e dei suoi protocolli aggiuntivi. In particolare, ciascuno componente si impegnerà al rispetto delle Linee guida per l'integrità e l'etica della ricerca (D.R. n. 4274 del 30.11.2021);
6. **Rendiconto Finale:** Il Principal Investigator, entro 60 giorni dal termine della scadenza delle attività progettuali, dovrà trasmettere il rendiconto scientifico e finanziario, secondo i format predisposti dalla Direzione Amministrazione e Finanza, in via esclusivamente telematica all'indirizzo PEC [universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it) indicando espressamente nell'oggetto del messaggio la dicitura “ERC SEEDS UNIBA: rendiconto finale (codice progetto)”. La già menzionata casella PEC riceve messaggi anche da caselle di posta elettronica ordinaria (e-mail non PEC). Il rendiconto finanziario dovrà essere stato preventivamente validato dal CoA che avrà la responsabilità di attestare che le spese rendicontate dal Principal Investigator siano confermi alle spese ammissibili previste dal Bando all'art. 4.
7. **Proposta Progettuale:** Come previsto dall'art. 7 del Bando, unitamente alla rendicontazione delle spese, il soggetto proponente dovrà, inoltre, consegnare il seguente deliverable: una “Proposta Progettuale” completa sottomessa durante il periodo di durata del progetto o da sottomettere in risposta ad un bando del programma ERC Starting Grant entro e non oltre un anno dal termine delle attività del presente progetto.

#### ***2.3.4. Modifiche del Budget di progetto***

Nel corso dello svolgimento del progetto, fermo restando il conseguimento degli obiettivi progettuali e lasciando invariato il costo complessivo del progetto, è consentito rimodulare le singole voci di spesa, esclusivamente nelle seguenti modalità:

- le variazioni delle voci di spesa ammissibili non eccedenti il limite massimo del 20% del totale dei costi ammessi, non saranno soggette ad approvazione preventiva;
- le variazioni delle voci di spesa per acquisto di beni e servizi (es. reagenti e spese di accompagnamento alla redazione della proposta progettuale da sottomettere in risposta ad un bando del programma ERC Starting Grant) che non devono superare complessivamente il 50% del budget della singola proposta, dovranno essere presentate e motivate compilando il modulo Allegato A.3. e saranno soggette ad approvazione preventiva in base al budget delle singole proposte e il numero delle proposte ricevute;
- variazioni eccedenti il limite massimo del 20% dovranno essere presentate e motivate compilando il modulo Allegato A.3.

Al momento della rendicontazione finale, l'Amministrazione, si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività del progetto non autorizzate e potrà procedere al recupero delle somme non correttamente spese.

La richiesta dovrà essere trasmessa in via esclusivamente telematica, all'indirizzo PEC [universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it) indicando espressamente nell'oggetto del messaggio la dicitura "ERC SEEDS UNIBA: richiesta modifica Budget di progetto (codice progetto)". La predetta casella PEC riceve messaggi anche da caselle di posta elettronica ordinaria (e-mail non PEC).

### **2.3.5. Rinuncia e revoca**

La rinuncia all'attuazione del progetto deve essere comunicata tempestivamente in via telematica all'indirizzo PEC [universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it) indicando espressamente nell'oggetto del messaggio la dicitura "ERC SEEDS UNIBA: Rinuncia progetto (titolo progetto)".

La Direzione Amministrazione e Finanza provvederà ad adottare le azioni di recupero delle somme eventualmente già erogate.

Configura la rinuncia al finanziamento anche il mancato invio del rendiconto finale, entro il termine previsto, e della documentazione richiesta dall'amministrazione.

Sulla base delle risultanze delle attività di controllo o di altre modalità di accertamento delle irregolarità o anche in caso di inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del PI, l'Amministrazione si riserva la facoltà di adottare provvedimenti di revoca.

## **SEZIONE III – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

### **3.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese**

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per la realizzazione del progetto. Tale processo è finalizzato a dimostrare:

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

Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità. La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato. L'Ateneo si riserva di chiedere ai Principal Investigators ulteriore documentazione anche integrativa, qualora necessario nell'ambito del finanziamento.

Le spese rendicontabili sono ammissibili quando sono:

- **Effettive, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto.** In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa all'Intervento e coerente con le strategie indicate nel progetto ammesso al finanziamento. Tutti i documenti di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Beneficiario e riportare il codice **CIG ove è previsto**;
- **Coerenti con il budget approvato,** ossia le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato o in una sua rimodulazione, in particolare con le finalità e i contenuti del progetto presentato e approvato.
- **Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto.** Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal giorno successivo alla comunicazione di ammissione fino alla data di conclusione

del progetto, fermo restando che le stesse possono essere fatturate e quietanzate entro i 60 gg. successivi concessi per la presentazione del rendiconto finale. I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso.

- **Comprovabili**. I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento al progetto finanziato (codice progetto o titolo del progetto) e qualora ciò non sia possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto.
- **Tracciabili**. Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi al progetto ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari (mandati di pagamento).
- **Contenute nei limiti autorizzati**. Le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal progetto approvato, fatte salve le eventuali compensazioni tra le macrocategorie di spesa, nell'ambito del costo complessivo di progetto.

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

- *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: contratto di lavoro, autorizzazione di missione, contratto di servizio di consulenza scientifica, ordine di fornitura, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. Qualora applicabile (ad esempio selezione di personale, 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 per le singole voci di spesa di cui al paragrafo 5 del presente Documento;
- *giustificativi della prestazione o fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.) e 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 quietanza del pagamento, il mandato di pagamento e la relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti ad esclusione della liquidazione dei singoli giustificativi relativi alle missioni. In ogni caso i pagamenti sono ammessi solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
- *idonea documentazione probatoria delle attività realizzate* (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.). Tutta la suddetta documentazione deve essere conservata, in originale, presso il soggetto che rendiconta conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:
  - essere riferita a voci di costo ammesse;
  - essere documentata con giustificativi originali;
  - essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l'indicazione del riferimento al progetto;
  - 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 del soggetto che rendiconta;
  - avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità;
  - essere riferite a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
  - essere riferite a spese contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento.

### 3.2 Tipologia di spese ammissibili

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai soli costi reali sostenuti ed essere state effettivamente sostenute, ovvero corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da documenti giustificativi di spesa.

Le spese ammissibili sono:

- spese di mobilità;
- spese per pubblicazioni scientifiche;
- spese di investimento;
- spese per acquisto di beni e servizi;
- spese per l'organizzazione di workshop utili per il progetto di ricerca;

#### 3.2.1. Spese di mobilità

In questa voce rientrano tutte le spese sostenute per missioni, anche finalizzate alla partecipazione ad eventi inerenti al progetto in coerenza con il vigente Regolamento Missioni di Ateneo. I costi sostenuti per missioni possono essere riconosciuti al Principal Investigator e comprendere anche eventuali relatori/ospiti dei workshop.

Rientrano in questa categoria anche le spese di viaggio e soggiorno nonché le quote di iscrizione per la partecipazione a convegni e congressi. È altresì consentito rendicontare le spese per l'organizzazione di convegni e congressi inerenti alle tematiche del progetto (comprese le spese di viaggio e soggiorno dei relatori di congressi e convegni), come descritto nel paragrafo 3.2.5.

Le spese imputabili a questa voce saranno riconosciute come ammissibili anche se sostenute dopo la data di conclusione del progetto, purché:

- vengano impegnate attraverso un documento giuridicamente vincolante entro la data di scadenza del progetto (l'impegno deve essere per uno o più eventi specifici e non può essere generico);
- si riferiscano ad eventi di divulgazione dei risultati del progetto;
- vengano liquidate entro i 6 mesi successivi alla data di conclusione del progetto.

<b>Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota spese compilata e sottoscritta dalla persona che ha effettuato la missione, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute e le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.);</li> <li>✓ Titoli di viaggio intestati, ove applicabile, alla persona che ha effettuato la missione e riportanti la data del viaggio e il costo;</li> <li>✓ Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino il tipo di autovettura, la targa, la patente di guida, la copertura assicurativa, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, nonché l'utilizzo di mezzi noleggiati senza autista, nel rispetto dell'art. 13 del vigente Regolamento Missioni di Ateneo. In quest'ultimo caso potranno essere rimborsati i costi del contratto di noleggio, le spese di carburante e le spese dei pedaggi autostradali, debitamente documentate mediante presentazione di ricevute, fatture e scontrini fiscalmente validi;</li> <li>✓ Fatture quietanzate/ricevute fiscali attestanti la fruizione dell'alloggio o altri documenti giustificativi di spesa dai quali si evincano la natura della prestazione e il relativo destinatario;</li> <li>✓ Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto.</li> </ul>

### 3.2.2. Spese per pubblicazioni scientifiche

Sono le spese per pubblicare tematiche della ricerca o i risultati finali della stessa. Le spese saranno riconosciute come ammissibili anche se solo impegnate entro la data di scadenza del progetto, purché vengano liquidate entro 6 mesi dalla conclusione del progetto.

Nelle spese di pubblicazioni scientifiche non possono essere inseriti contratti di collaborazione.

Ad ogni buon conto, la pubblicazione prodotta deve riportare il riferimento al progetto con i fondi del quale è stata prodotta e deve ovviamente essere il risultato della ricerca effettuata nel progetto stesso. In apposita sezione della pubblicazione devono essere riportati il riferimento al finanziamento utilizzato.

<b>Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Costo diretto di pubblicazione di volumi, libri e/o di articoli su riviste scientifiche e di settore attinenti all'oggetto della ricerca;</li><li>✓ Oneri relativi a open access e open data;</li><li>✓ Copia dell'ordine/contratto stipulato con il fornitore, documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;</li><li>✓ Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario;</li><li>✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;</li><li>✓ Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.</li></ul>

### 3.2.3. Spese di investimento

In questa voce sono incluse tutte le spese per l'acquisto di software applicativi acquisiti in proprietà o in licenza d'uso a tempo indeterminato, attrezzature generiche quali banconi, frigoriferi, carrelli etc; impianti tecnologici e attrezzature scientifiche; attrezzature informatiche ed elettroniche.

Dovranno essere rendicontate le singole fatture relative all'acquisto del macchinario/attrezzatura necessari alla realizzazione del progetto. Al fine di esporre il costo di acquisto delle strumentazioni, attrezzature, impianti e software nell'arco temporale del progetto, è necessario attivare le procedure di acquisto nella fase iniziale di realizzazione del progetto di ricerca.

Non sono ammissibili le spese di investimento effettuate nei 30 giorni precedenti alla scadenza del progetto. Non sono considerati ammissibili i costi relativi a mobili e arredi.

<b>Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contratti stipulati con i fornitori, documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;</li><li>✓ Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario; altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;</li><li>✓ Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.</li></ul>

### 3.2.4. Spese per acquisti di beni e servizi

In questa voce sono incluse tutte le spese per l'acquisto di beni e servizi, come ad esempio l'acquisto dei reagenti e le spese di accompagnamento alla redazione della proposta progettuale da sottoporre in risposta ad un bando del programma ERC Starting Grant, che non devono superare complessivamente il 50% del budget della singola proposta.

Dovranno essere rendicontate le singole fatture relative all'acquisto dei beni e servizi necessari alla realizzazione

del progetto. Al fine di esporre il costo di acquisto dei beni e dei servizi nell'arco temporale del progetto, è necessario attivare le procedure di acquisto nella fase iniziale di realizzazione del progetto di ricerca.

L'acquisizione del servizio deve avvenire da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, ossia le condizioni relative all'operazione tra i contraenti non devono differire da quelle che sarebbero applicate tra imprese indipendenti e non devono contenere alcun elemento di collusione.

Per consulenze si intendono le attività, rivolte alla ricerca e alla progettazione, commissionate a terzi, che devono risultare affidate attraverso lettere di incarico o contratti. Per prestazioni di terzi si intendono prestazioni di carattere esecutivo. Il costo delle consulenze e delle prestazioni è determinato in base alla fattura, al netto di IVA. L'affidamento di tali prestazioni dev'essere, in ogni caso, congruamente motivato in ordine all'assenza di personale interno in possesso delle specifiche competenze richieste e deve avvenire nel rispetto delle prescritte procedure di evidenza pubblica.

I costi relativi a servizi di consulenza e prestazioni di terzi possono essere rappresentati da:

- Prestazioni effettuate da professionisti con partita IVA;
- Prestazioni effettuate da persone giuridiche.

### **Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate**

#### **Prestazioni effettuate da professionisti con partita IVA**

- ✓ Curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- ✓ documenti relativi alla selezione del professionista;
- ✓ lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione (nel caso di personale della P.A. e di docenti universitari devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia), recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornata di prestazione;
- ✓ documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del Referente interno delle attività prestate per lo sviluppo del progetto;
- ✓ 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 del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.
- ✓ modelli F24 attestanti il versamento dell'IRPEF e degli oneri previdenziali qualora dovuti. Nel caso di F24 cumulativi relativi ai tributi/contributi versati all'Erario, è necessario fornire un documento che garantisca un'adeguata pista di controllo che consenta di conoscere con sufficiente livello di dettaglio la composizione della somma oggetto di versamento, così da poter tracciare, all'interno di tale somma cumulativa, quella riferibile alla spesa rendicontata, permettendo una riconciliazione chiara ed univoca di tali importi.

#### **Prestazioni effettuate da persone giuridiche**

- ✓ Documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc.) di servizio o di opera;
- ✓ 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, verificabile su base documentale

(rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del Referente interno delle attività prestate per lo sviluppo del progetto;

- ✓ 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.

### **3.2.5. Organizzazione di eventi utili per la realizzazione del progetto di ricerca**

I costi relativi all'organizzazione di eventi utili per la realizzazione del progetto di ricerca comprendono le spese relative a conferenze, seminari, iniziative di public engagement, convegni, congressi, e workshop (ad esclusione delle spese di rappresentanza, come coffee break, cene sociali, vitto e alloggio di partecipanti diversi dai relatori, gadget, ecc.).

Sono ammesse le spese di disseminazione che rispondano a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi obiettivi, nonché le spese sostenute per la presentazione dei risultati tecnico/scientifici, conseguiti nell'ambito del progetto.

L'evento di disseminazione può essere valorizzato come risultato della ricerca.

#### **Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate**

- ✓ Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto;
- ✓ Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
- ✓ Copia dell'ordine, del contratto;
- ✓ Ogni documento giustificativo delle spese per l'organizzazione (es. fattura, nota di debito, ecc...) nonché le relative contabili bancarie (es. bonifico, ecc...);
- ✓ Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

## **SEZIONE IV – MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI**

### **4.1 Controlli e ispezioni sulle rendicontazioni**

I progetti ammessi a finanziamento saranno oggetto di Audit entro 3 mesi dalla chiusura del progetto. L'Amministrazione, attraverso apposita Unità centrale di Monitoraggio e Audit interno, effettuerà controlli e ispezioni nei Dipartimenti di afferenza dei PI – Principal investigator, finalizzate alla verifica di conformità delle spese rendicontate ai criteri previsti dalle presenti linee guida e dalla normativa nazionale ed europea vigente.

Le verifiche amministrative si potranno svolgere su base documentale on desk e in loco.

#### **4.1.1. Verifiche su base documentale on desk**

Le verifiche amministrative on desk sono svolte sulla totalità dei progetti finanziati e sul 100% della spesa rendicontata. Dette verifiche sono rivolte ad accertare l'adozione da parte dei beneficiari della legittimità delle procedure di spesa sostenute e della correttezza e completezza della documentazione a supporto delle rendicontazioni periodiche.

#### **4.1.2. Verifiche in loco**

Le verifiche in loco, svolte su base campionaria, sono eseguite per riscontrare la realtà dei progetti di ricerca finanziati nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni previste dal Bando. Le verifiche in loco saranno effettuate per tutti i Beneficiari.

Le verifiche sul posto si svolgono in particolare attraverso un'analisi preliminare propedeutica all'effettivo svolgimento del controllo e sono incentrate sull'analisi della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'operazione da controllare. La data della verifica sulla base di un calendario dei controlli sarà notificata al Dipartimento beneficiario e al PI – Principal Investigator almeno 15 giorni prima, affinché possano garantire la presenza di personale coinvolto ed essere predisposti i documenti utili da mettere a disposizione per i controlli.

La visita in loco presso la sede del beneficiario è finalizzata a verificare:

- l'effettiva realizzazione delle attività previste dal progetto e il corretto avanzamento delle attività;
- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione in originale all'attuazione del progetto.

In fase di controllo in loco potrà essere richiesta la presentazione di ulteriore documentazione, afferente al progetto, che il Beneficiario dovrà presentare entro la scadenza stabilita. Qualora dalla documentazione prodotta e dalle verifiche eseguite si riscontri l'esistenza di situazioni illegittime oppure emergano gravi inadempimenti rispetto agli obblighi previsti, ovvero siano sopraggiunte cause di inammissibilità per la concessione del finanziamento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, anche procedendo alla richiesta di recupero immediato delle somme già accreditate.

#### **4.2 Monitoraggio e valutazione dei risultati attesi**

La Commissione di Valutazione effettuerà una valutazione ex post finalizzata alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi. Saranno valutate eventuali ulteriori politiche premiali per tutti quei ricercatori/ricercatrici che avranno proceduto alla sottomissione di una "proposta progettuale" in risposta al Bando ERC Starting Grant. Nel caso questo non si sia ancora realizzato dopo un anno dalla conclusione del progetto, il PI dovrà predisporre una relazione indirizzata alla Commissione di Valutazione ed al Delegato alla Ricerca ed Innovazione per giustificare i motivi della mancata sottomissione, e predisporre un cronoprogramma per la sottomissione nel periodo immediatamente successivo.

Riprodurre su carta intestata del Dipartimento

Allegato A.1

Spett.le

Direzione Amministrazione e Finanza

[universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it)

**Oggetto:** Rendicontazione del progetto “Acronimo – Titolo progetto”  
– Avviso “ERC SEEDS UNIBA” emanato con D.R. n. 2667 del 14.07.2023

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
CF \_\_\_\_\_ afferente al Dipartimento di “YYYYYYYYYY” nella sua qualità di  
Principal Investigator, in relazione al progetto indicato in oggetto, con la presente

DICHIARA

1. che le spese sostenute e/o impegnate per la realizzazione del progetto, alla data odierna, ammontano a € \_\_\_\_\_, così come documentato dall’elenco delle fatture rendicontate o dalla documentazione attestante le obbligazioni giuridicamente perfezionate o l’avvio delle procedure contrattuali avviate, che sono parte integrante della presente dichiarazione;
2. che dette spese corrispondono ad un importo pari al 100% del totale del piano di spesa approvato;
3. che tutte le spese, oggetto della presente rendicontazione, sono state integralmente impegnate/quietanzate;
4. che la suddetta documentazione è regolare e si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento;

ALLEGA

- Modulo Rendicontazione finale – Report Scientifico;
- Modulo Rendicontazione finale – Report finanziario;
- Elenco delle impegni/fatture (sia in formato PDF che in formato excel), se le fatture sono elettroniche, dovranno essere obbligatoriamente allegate in formato .xml;

Il Principal Investigator  
(Firma)

**MODULO RENDICONTAZIONE  
REPORT SCIENTIFICO**

Periodo di riferimento del Report dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

<b>BANDO ERC SEEDS UNIBA</b>	
<b>Nome Ricercatore PI e del Dipartimento di afferenza</b>	
<b>Titolo Progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Abstract</b> (max 2000 caratteri, spazi inclusi)	
<b>Risultati ottenuti</b> (max 3000 caratteri, spazi inclusi)	
<b>Disseminazione e sfruttamento dei risultati</b> (max 3000 caratteri, spazi inclusi)	
<b>Pubblicazioni</b>	
<b>Altri prodotti della ricerca valutabili</b>	
<b>Misure per promuovere il bilanciamento di genere</b> (max 2000 caratteri, spazi inclusi)	

**MODULO RENDICONTAZIONE  
REPORT FINANZIARIO**

<b>Finanziamento Richiesto: €</b>			
<b>Finanziamento Erogato: €</b>			
<b>Voci di spesa</b>	<b>Impegni</b>	<b>Costo Sostenuto</b>	<b>Descrizione</b> (Max. 200 caratteri a casella, spazi inclusi)
<i>Spese di mobilità</i>			
<i>Pubblicazioni Scientifiche</i>			
<i><b>Investimenti</b> (software applicativi acquisiti in proprietà in licenza d'uso a tempo indeterminato; attrezzature generiche quali banconi, frigoriferi, carrelli etc; impianti tecnologici e attrezzature scientifiche; attrezzature informatiche ed elettroniche ).</i>			
<i><b>Spese per acquisto di beni e servizi</b> (incluse spese di accompagnamento alla redazione della proposta progettuale)</i>			
<i><b>Organizzazione di workshop utili per la realizzazione del progetto</b></i>			
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>		

*Per spese impegnate si intendono spese per le quali si sono già perfezionate le relative obbligazioni (stipula contratti, lettere d'ordine, ed ecc.) o per le quali siano state avviate le procedure contrattuali.*

Riprodurre su carta intestata del Dipartimento

Allegato A.2

Spett.le  
Direzione Ricerca, Terza Missione e  
Internazionalizzazione

Sezione Ricerca, Innovazione e Impatto  
[universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it)

**Oggetto:** Richiesta di proroga delle attività del progetto “Acronimo – Titolo progetto”– Avviso “ERC SEEDS UNIBA” emanato con D.R. n. 2667 del 14.07.2023,

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ CF. \_\_\_\_\_

affidente al Dipartimento di \_\_\_\_\_ nella sua qualità di Principal Investigator, in relazione al progetto indicato in oggetto, con la presente

CHIEDE

la formale autorizzazione alla proroga di (indicare massimo 3 mesi) delle attività progettuali, considerati (indicare la motivazione)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine si dichiara che la richiesta di proroga, non comporterà alcuna modifica in merito ai contenuti e all’articolazione dell’iniziativa ammessa a finanziamento nè sui risultati dalla stessa previsti.

Data e Luogo

Il Principal Investigator  
(Firma)

Riprodurre su carta intestata del Dipartimento

Allegato A.3

Spett.le

Direzione Amministrazione e Finanza

[universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it)

**Oggetto:** Progetto “XXXXXXXXXX”: richiesta di autorizzazione alla rimodulazione del Piano economico-finanziario in misura superiore al 20% tra singole categorie di spesa e/o se le voci di spesa per acquisto di beni e servizi sia superiore al 50% del budget totale del progetto – Avviso “ERC SEEDS UNIBA” emanato con D.R. n. 2667 del 14.07.2023.

I II/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ CF

\_\_\_\_\_ afferente al Dipartimento di “YYYYYYYYYY” nella sua qualità di Principal Investigator, in relazione al progetto indicato in oggetto, con la presente

CHIEDE

la formale approvazione della rimodulazione del Piano economico - finanziario, per le seguenti motivazioni:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

A tal fine si precisa che la rimodulazione richiesta non comporta alcuna modifica in merito ai contenuti e all’articolazione dell’iniziativa ammessa a finanziamento, né sui risultati dalla stessa previsti.

*Luogo e data*

Il Principal Investigator  
(Firma)