



Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale

DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA PAESE  
Ufficio IX

d'intesa con

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

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

**DOMANDA DI CONTRIBUTO ANNUALE PER LA REALIZZAZIONE  
DI PROGETTI CONGIUNTI DI RICERCA, APPROVATI NEI PROGRAMMI ESECUTIVI  
DI COOPERAZIONE SCIENTIFICA E TECNOLOGICA BILATERALE  
(Es. Fin. 2025)**

**1. Ammissibilità**

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

**La domanda può essere presentata soltanto per progetti inseriti nei P.E. vigenti nel 2025, consultabili online all'indirizzo:**

[https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cooperscientificatecnologica/programmiesecutivi/accordi\\_programmi\\_culturali\\_tecnologici/](https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cooperscientificatecnologica/programmiesecutivi/accordi_programmi_culturali_tecnologici/)

Il contributo del MAECI o di altro Ministero erogatore (Ministero dell'Università e della Ricerca – MUR oppure Ministero della Salute – MINSAL) si configura come **cofinanziamento** pari al 50% del totale dei costi annui documentati del progetto, salvo diversa disposizione contenuta nell'Avviso originale o nel Protocollo Esecutivo. Il progetto presentato deve, quindi, prevedere anche un congruo contributo dell'Istituzione o Ente di ricerca che presenta la domanda (d'ora in avanti **Ente proponente**) in termini di costi del personale strutturato ed eventuali costi di gestione. Non possono essere comprese nel rendiconto spese sostenute dall'Ente partner estero.

Il Ministero erogatore, definito di concerto dalle Amministrazioni interessate al termine della fase di valutazione, è comunicato al momento dell'assegnazione.

Nella domanda di contributo dovranno essere indicati **attività e costi chiaramente riconducibili al progetto per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2025.**

## **2. Modalità e termini di presentazione delle domande**

L'istanza deve:

- a) essere presentata attraverso la piattaforma online <https://granderilevanza.esteri.it/>, a cui è possibile accedere dalla data di pubblicazione del presente Avviso fino **alle ore 15.00 (CET) del 24 gennaio 2025** con il codice del progetto che ciascun Coordinatore scientifico riceverà via e-mail;
- b) essere redatta compilando in italiano tutte le sezioni presenti su detta piattaforma;
- c) essere preceduta, sempre sulla piattaforma, dal consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679.

Nel modulo di domanda online:

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

Eventuali cambiamenti di Coordinatore scientifico o di membri del gruppo di ricerca nel corso dell'anno vanno tempestivamente e formalmente comunicati e motivati, tramite posta elettronica certificata, al Ministero di riferimento per approvazione, e comunque per conoscenza al MAECI all'indirizzo [dgsp09.pec@cert.esteri.it](mailto:dgsp09.pec@cert.esteri.it). Per il MINSAL, la comunicazione deve essere inviata tramite il Workflow della Ricerca (WdR) – codice MAECI.

Non è ammesso il cambiamento dell'Ente proponente.

- il preventivo finanziario annuale deve:
  - a) illustrare a grandi linee nella scheda "descrizione" del progetto online, al paragrafo "Fonti del cofinanziamento", i costi annuali stimati del progetto;
  - b) indicare nella scheda "preventivo", dedicata al Piano economico-finanziario, quanto segue:
    - il contributo dell'Ente proponente;
    - il contributo richiesto al Ministero erogatore.

**Per una corretta imputazione dei costi si prega di attenersi alle indicazioni riportate nel presente Avviso e nelle linee guida allegate.**

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

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

- 1) conformità scientifica della richiesta rispetto al progetto inserito nel P.E.;
- 2) conformità finanziaria della richiesta rispetto al preventivo iniziale;  
e, per i progetti già avviati,
- 3) continuità con l'anno precedente ai fini dell'avanzamento del progetto;
- 4) capacità di spesa rispetto alle assegnazioni degli anni precedenti;
- 5) Grado di bilateralità del progetto:
  - a. presenza di pubblicazioni/comunicazioni a congressi a firma congiunta con il partner straniero, direttamente derivanti dalle attività del progetto.
  - b. Presenza di soggiorni di ricerca nel Paese partner

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

Dopo aver ricevuto dal MAECI gli esiti della valutazione tramite posta elettronica certificata (PEC), il legale rappresentante dell'Ente proponente, o delegato, dovrà trasmettere via PEC,

entro la scadenza indicata, una dichiarazione di formale accettazione del contributo **e delle relative condizioni di erogazione, secondo il modello fornito.**

L'ammontare del contributo annuale sarà stabilito in base alla valutazione dei criteri di cui al punto 3., nei limiti delle disponibilità di bilancio di ciascun Ministero finanziatore.

In caso di assegnazione inferiore alla richiesta presentata sarà obbligatorio un tempestivo adeguamento del preventivo, che tenga conto dei vincoli percentuali previsti per le singole voci (*infra* Linee guida per la rendicontazione).

**Il Coordinatore scientifico avrà cura di richiedere al proprio Ente il codice unico di progetto (CUP),** da comunicare tempestivamente insieme all'accettazione e da riportare su fatture, mandati di pagamento e restante documentazione di spesa.

I progetti finanziati dal MINSAL rientrano nella Ricerca Corrente degli IRCCS e per essi non è più necessario aprire il CUP.

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

### **5. Rimodulazione delle spese**

Le spese da sostenere per lo svolgimento delle attività dovrebbero corrispondere a quelle indicate nel preventivo in fase di domanda. Sono ammessi scostamenti entro il limite del 15% per ciascuna categoria di spesa, purché i totali del costo del progetto e del contributo ministeriale non siano superati e si rispettino i vincoli percentuali previsti per alcune voci di spesa (vedi *infra*).

In caso di particolari criticità, per scostamenti superiori al 15%, sarà necessario richiedere, tra il 20 ottobre ed il 14 novembre 2025, l'autorizzazione a rimodulare il preventivo di spesa. La richiesta, a carattere non oneroso per i Ministeri erogatori (non è possibile variare né il totale del contributo assegnato, né il costo totale del progetto), dovrà essere adeguatamente motivata ed accompagnata da una dichiarazione, con firma digitale del coordinatore. Il piano finanziario rimodulato, una volta approvato dal Ministero erogatore, costituirà riferimento per la valutazione delle spese ammissibili a rimborso.

**Eventuali spese che presentino scostamenti superiori al 15% non comunicati al MAECI non saranno rimborsate.**

Nel caso in cui le spese sostenute siano inferiori a quelle previste nella programmazione iniziale e non sia necessario variare la distribuzione delle risorse rispetto al preventivo, non occorre richiedere l'autorizzazione a rimodulare, ma è sufficiente darne evidenza in fase di rendicontazione.

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

### **6. Relazione scientifica e rendiconto finale**

Entro il **23 gennaio 2026** il Coordinatore scientifico invia all'indirizzo [progetti.st@esteri.it](mailto:progetti.st@esteri.it) del MAECI la seguente documentazione sulle attività svolte nel 2025:

- Modulo 1 - Relazione scientifica;
- Modulo 2 - Scheda di comunicazione e relativi allegati;
- Modulo 4 - Tabella di riepilogo consuntivo delle spese anche in versione provvisoria.

Entro e non oltre il **20 marzo 2026**, l'Ente proponente invia al **Ministero erogatore**, nella forma e attraverso i canali indicati, la documentazione richiesta per valutare l'erogazione del contributo relativo alle **attività svolte nel periodo 1° gennaio – 31 dicembre 2025**.

- Per quanto riguarda il MAECI, occorre inviare tramite PEC all'indirizzo [dgsp09.pec@cert.esteri.it](mailto:dgsp09.pec@cert.esteri.it) i Moduli da 1 a 7, descritti al successivo § 8 e il link alla piattaforma di scambio dati (preferibilmente GARR File Sender o in alternativa We Transfer e Dropbox, ad esclusione di GoogleDrive) su cui è collocata la documentazione contabile giustificativa.
- Per quanto riguarda il MUR, occorre inviare tramite PEC all'indirizzo [dginternazionalizzazione@pec.mur.gov.it](mailto:dginternazionalizzazione@pec.mur.gov.it) e, per conoscenza, all'indirizzo [dgsp09.pec@cert.esteri.it](mailto:dgsp09.pec@cert.esteri.it) i Moduli da 1 a 7, descritti al successivo § 8 e il link alla piattaforma di scambio dati (preferibilmente GARR File Sender o in alternativa We Transfer e Dropbox, ad esclusione di GoogleDrive) su cui è collocata la documentazione contabile giustificativa.
- Per quanto riguarda il MINSAL, occorre far riferimento alla piattaforma Workflow della ricerca

## **7. Erogazione del contributo**

**Il contributo sarà erogato nel corso del 2026.**

Ai fini del versamento, si ricorda che nella domanda di contributo online, alla scheda "Ente italiano", istituzioni ed enti pubblici indicano esclusivamente il numero del conto di **tesoreria** e la località sede della filiale della Banca d'Italia presso cui il medesimo è acceso. Solamente i soggetti privati indicano il nome dell'istituto bancario privato presso cui è aperto il conto cassiere e il relativo IBAN.

In entrambi i casi, qualora le coordinate bancarie subiscano modifiche, la variazione deve essere comunicata tempestivamente tramite posta elettronica certificata al Ministero erogatore; per il MAECI si deve scrivere all'indirizzo [dgsp09.pec@cert.esteri.it](mailto:dgsp09.pec@cert.esteri.it).

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

L'erogazione del contributo è in ogni caso subordinata alla verifica, da parte delle Amministrazioni competenti, della relazione tecnico-scientifica e del rendiconto contabile relativi al 2025.

**Viene fatta salva la facoltà di ciascun Ministero erogatore di decurtare l'entità del contributo in caso di:**

- a) spese non chiaramente riconducibili al progetto concordato;**
- b) spese che non rispettino le regole di ammissibilità adottate dal Ministero stesso;**
- c) vizi di forma della documentazione giustificativa (a solo titolo d'esempio, non esaustivo, in caso di contratti e pagamenti non intestati all'Ente proponente, di documentazione di spesa priva del CUP o con CUP diverso da quello del progetto finanziato).**

## **8. Rendicontazione MAECI**

### **8.1 Moduli**

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

- **Modulo 1: Relazione scientifica** (su carta intestata della struttura di appartenenza) che dia conto delle attività svolte indicando i risultati ottenuti, non solo in termini prettamente scientifici, ma anche in termini di miglioramento dei rapporti di cooperazione con il Paese partner; la relazione deve essere coerente ed esplicativa delle voci di spesa del rendiconto;
- **Modulo 2: Scheda di comunicazione** che elenchi: a) le occasioni in cui è stata data visibilità al progetto (es. convegni, pubblicazioni, siti web), b) gli incontri con l'Addetto scientifico o con il funzionario incaricato del settore presso la Rappresentanza diplomatica italiana accreditata. Con separato file in formato digitale, è inviata copia del materiale prodotto per la disseminazione dei risultati (poster, pubblicazioni, ecc.). Esso deve includere la dicitura "Con il contributo del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese" (se in italiano), "This work was supported in part by the Italian Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation", grant number PGRxxx (se in inglese), nonché – ove graficamente possibile – il logo MAECI. Per progetti non finanziati dal MAECI occorre fare riferimento alle indicazioni del Ministero competente. Si ricorda che saranno rimborsabili unicamente le pubblicazioni su riviste scientifiche a firma congiunta con uno o più componenti del gruppo di ricerca straniero.
- **Modulo 3: Dichiarazione di cofinanziamento**, da cui risulti l'importo:
  - **dei fondi propri** utilizzati dall'Ente proponente (vale a dire, con riferimento al Consuntivo, la somma dei Costi di personale strutturato (voce J.), dei Costi di gestione (voce K.) e degli eventuali importi imputati alle voci da A. a I. e non richiesti a rimborso);
  - **del cofinanziamento** effettivamente richiesto al **MAECI**, vale a dire la somma degli importi delle voci da A. a I.; in ogni caso **tale importo non può essere superiore a quello indicato nella lettera di assegnazione ministeriale**;

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

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

- **Modulo 5: Distinta analitica** di tutta la documentazione giustificativa inviata, con la compilazione di tutte le voci utilizzate nel consuntivo e con l'indicazione del numero progressivo dell'allegato comprendente i giustificativi. Per le voci di spesa con importo pari a 0, il foglio corrispondente deve essere eliminato. La distinta deve essere salvata in formato PDF come intera cartella di lavoro (comprensiva di tutti i fogli compilati) prima della firma digitale.

**Si ricorda che il totale dei costi del progetto deve esattamente corrispondere nei Moduli 3, 4 e 5;**

- **Modulo 6: Dichiarazione di conformità agli originali** dell'intera documentazione allegata in copia digitale; non è, pertanto, necessario apporre la dichiarazione di conformità su ogni singolo documento giustificativo;
- **Modulo 7: Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.**

## **8.2 Documentazione giustificativa**

**Il rendiconto deve comprendere la documentazione contabile giustificativa (fatture, ricevute, contratti ecc.) di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto,** scansionata in file PDF semplici (senza firma digitale) e ordinata rispettando la sequenza delle voci della distinta analitica. La scansione dei vari giustificativi all'interno di ciascun PDF deve rispettare l'ordine dei dati inseriti nella Distinta. Ad esempio, le ricevute delle spese sostenute per i pasti alle voci A e B devono essere scansionate in ordine cronologico e, nella Distinta, si deve indicare l'importo non cumulativo, ma suddiviso per ogni giorno di missione, eventualmente corredato dal tasso di cambio utilizzato.

**Le rendicontazioni che non rispettano le linee guida saranno restituite con sollecito ad inviarle nuovamente in maniera corretta.**

**Eventuali documenti giustificativi emessi all'estero in lingua diversa da francese, inglese, spagnolo dovranno essere tradotti (per sunto).** In caso di giustificativi di spesa in valuta straniera, salvo puntuale documentazione integrativa di quanto addebitato in Euro (e.g. copia del bonifico bancario o dell'estratto della carta di credito o prepagata), per singole spese isolate (ad es. per pubblicazione su rivista estera), si deve considerare il tasso di cambio indicato dal Regolamento di Ateneo o dell'Ente oppure quello indicato dalla Banca d'Italia al giorno della spesa.

**Eventuali scontrini non tradotti non saranno rimborsati.**

## **9. Indicazioni per la rendicontazione MINSAL**

**Per i progetti cofinanziati dal Ministero della Salute,** la relazione scientifica delle attività svolte durante il 2025 dovrà essere anticipata al MAECI entro il 24 gennaio 2026 (cfr. par. 5) e inviata tramite la piattaforma del WorkFlow della Ricerca, utilizzando il codice MAECI attribuito al progetto nelle tempistiche previste dalle procedure della ricerca corrente e riportando in OGGETTO: MAECI – P.E. Italia –XXX. La Relazione scientifica sulle attività svolte, con particolare riguardo alla collaborazione internazionale, dovrà essere accompagnata da una scheda di visibilità che riporti le occasioni nelle quali è stato divulgato il progetto (convegni, pubblicazioni, siti web). Poiché l'iniziativa è prevista da un Protocollo Esecutivo bilaterale tra l'Italia e un Paese estero, la Relazione scientifica dovrà evidenziare le attività di ricerca congiunta effettuate, quali e quanti ricercatori/studiosi del Paese estero siano stati coinvolti (nome, qualifica, struttura di appartenenza, ecc.), nonché il contributo dell'iniziativa al miglioramento dei rapporti scientifici e tecnologici con il Paese in

questione. La relazione scientifica dovrà inoltre illustrare la coerenza tra avanzamento del progetto e spese sostenute. In allegato dovrà essere fornita copia, in formato digitale, di tutto il materiale prodotto per la disseminazione dei risultati dell'iniziativa (poster, pubblicazioni, ecc.) recante il riconoscimento al Ministero della Salute.

**Si ricorda che nel caso di progetti finanziati dal Ministero della Salute non sono eleggibili spese per l'acquisto di materiali inventariabili. Sono, invece, eleggibili spese di noleggio e leasing per l'acquisizione temporanea di apparecchiature. Inoltre, non sono ammessi sub-contratti se non autorizzati dal Ministero della Salute a fronte di una richiesta documentata, sempre inviata tramite WorkFlow della Ricerca, che ne indichi chiaramente le ragioni dell'assoluta necessità, per un importo non superiore al 10% del budget totale richiesto. In caso di sub-contratti verso l'estero, dovrà essere inoltre indicata la considerevole convenienza economica rispetto ad analoghe strutture nazionali.**

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

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

Roma, 7 gennaio 2025

# LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE<sup>1</sup>

Sono qui di seguito riportate, per ciascuna voce di spesa del Consuntivo, informazioni utili sulle categorie di costi ammissibili e sulla documentazione da produrre.

## *Salvaguardia*

Qualora le seguenti norme non siano compatibili con le indicazioni presenti nel bando bilaterale originario e/o nel protocollo esecutivo di riferimento, prevalgono queste ultime.

## *Avvertenze valide per tutte le voci*

- **Tutte le spese devono essere sostenute entro il 2025: le fatture devono tassativamente essere emesse entro il 31 dicembre 2025**, mentre i mandati di pagamento devono essere effettuati entro il 28 febbraio 2026. Per le pubblicazioni si rimanda al paragrafo corrispondente.
- **Ove richiesto il rimborso dell'IVA, si deve allegare la documentazione attestante il relativo versamento, anche in forma cumulativa.**
- **Tutte le spese devono essere documentate con fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP (fa fede soltanto il CUP riferito al progetto finanziato).**

## **Voce A - VIAGGI RICERCATORI STRANIERI IN ITALIA (ove previsti)**

Le missioni dei membri del gruppo di ricerca straniero sono rimborsabili solo se espressamente previste dai Protocolli Esecutivi (nello specifico, sono interamente rimborsabili per Giappone e Stati Uniti; per l'India, sono invece rimborsabili spese di viaggio per i ricercatori italiani e spese di soggiorno per i ricercatori indiani). Le spese devono essere documentate secondo le regole illustrate al paragrafo successivo. Non sono ammesse le spese dei viaggi interni al Paese partner o per altre destinazioni in Paesi terzi.

## **Voce B - VIAGGI RICERCATORI ITALIANI ALL'ESTERO**

Sono ammesse spese solo per missioni attinenti al progetto tra la località di domicilio e/o lavoro del ricercatore e la località sede dei laboratori/uffici del partner di ricerca effettuate dal Coordinatore scientifico o da uno degli altri componenti del gruppo di ricerca (nel Paese di cui al Protocollo Esecutivo).

Le spese per destinazioni diverse dalla località sede dell'Istituzione partner sono ammesse a rimborso soltanto se la missione ha ricevuto **preventiva esplicita autorizzazione via posta elettronica ordinaria da parte del Ministero erogante con anticipo di almeno 30 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione**. Non si configura come richiesta la previsione di tali missioni nella domanda di contributo annuale.

Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti, le spese sono documentate con:

- 1) titolo di viaggio con attestazione di pagamento e, per l'aereo, con carte d'imbarco;
- 2) attestazioni di eventuali spese per il visto, e costi connessi per l'ottenimento dello stesso, incluse le spese di viaggio ove non sia diversamente possibile;
- 3) fattura albergo nel limite della cat. 4 stelle, completa di attestazione di pagamento;
- 4) diaria secondo il regolamento dell'Ente di appartenenza o, in alternativa, massimo tre scontrini/ricevute (due pasti più prima colazione ove non compresa nei costi di pernottamento) per ogni giorno di missione, nei limiti di spesa di cui alla [Tabella B del D.M. 23 marzo 2011 del MAECI](#) (per l'Italia il limite di spesa giornaliero è di 60 euro per 2/3 pasti) oppure nei limiti fissati dal regolamento dell'Ente di appartenenza. In caso di scontrini che indicano più coperti, si prega di evidenziarne le voci chieste a rimborso. Per

---

<sup>1</sup> Le presenti Linee guida sono valide anche per il MUR, salvo nelle parti ove è espressamente stabilita una deroga.



scontrini di negozi alimentari e supermercati saranno ammesse a rimborso unicamente spese per generi alimentari identificabili dallo scontrino (ad eccezione, in ogni caso, dei superalcolici). Per il MUR si considerano, le disposizioni di cui al D.M. 23 marzo 2011 del MAECI;

- 5) titoli di viaggio per gli spostamenti interni alla città di destinazione;
- 6) sintetica relazione sulla missione svolta, datata e firmata;
- 7) per missioni con destinazione diversa da quella dell'Ente partner, copia della mail di autorizzazione ministeriale.

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

N.B.:

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

Sono in ogni caso esclusi viaggi in prima classe.

I biglietti ferroviari si rimborsano esclusivamente fino alla tariffa base di 2a classe, salvo offerte più convenienti in classi superiori oppure secondo il regolamento dell'Ente di appartenenza.

**In caso di indisponibilità di altri mezzi o di maggiore economicità, sono ammesse a rimborso le spese per viaggi effettuati con mezzi propri (indennità chilometrica), noleggio auto, pedaggi autostradali, parcheggi, taxi.**

#### **Voce C - SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

Tali spese devono essere dettagliatamente illustrate e motivate scientificamente nelle note in calce al Piano economico-finanziario della proposta online. Successivamente, occorre inviare all'indirizzo [progetti.st@esteri.it](mailto:progetti.st@esteri.it) la seguente documentazione: contratto di prestazione professionale, CV del destinatario del contratto o in caso di ditta esterna, ogni altro documento atto a determinare chiaramente la natura della prestazione erogata. Sono ammesse a rimborso solo le spese esplicitamente approvate dal MAECI e quindi comunicate al PI.

Ai fini del riconoscimento del costo sostenuto le spese sono documentate con:

- 1) procedure di selezione e affidamento incarico;
- 2) contratto sottoscritto;
- 3) dichiarazione di regolare esecuzione del lavoro di cui all'avviso di selezione;
- 4) fattura, mandato di pagamento e quietanza completi del CUP di progetto.

#### **Voce D - SPESE PER PERSONALE NON STRUTTURATO**

Per personale non strutturato si intendono coloro che NON sono retribuiti in base a un rapporto di lavoro di tipo subordinato.

Per il riconoscimento delle spese relative al personale non strutturato, quali assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti, occorre produrre:

- a) procedura di selezione;
- b) contratto;
- c) lettera di incarico per il progetto;
- d) relazione sulle attività svolte per il progetto, datata e firmata;
- e) cedolini mensili;
- f) mandati di pagamento quietanzati comprensivi del CUP di progetto.

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

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

Le spese sostenute per la partecipazione/organizzazione di workshop e convegni sono ammissibili solo se si presentano risultati o attività del progetto e se tale partecipazione è chiaramente documentata nel programma dell'iniziativa. Sono imputabili a questa voce le missioni (non più di una in Italia e una all'estero) del Coordinatore scientifico italiano **oppure** di un suo delegato (a meno che non sia necessaria la presenza di entrambi) purché componente del gruppo di ricerca, alle condizioni previste alla precedente **Voce B**. Le relative spese sono rimborsabili unicamente se la missione ha ricevuto **preventiva esplicita autorizzazione via posta elettronica ordinaria con anticipo di almeno 30 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione**. Non si configura come richiesta la menzione di dette missioni nella domanda di contributo annuale.

Sono ammissibili a rimborso, dietro presentazione di fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP, spese per:

- a) viaggi, secondo quanto previsto alla voce B;
- b) quote di iscrizione alle iniziative;
- c) catering, con elenco nominativo dei partecipanti al convegno in numero non inferiore a quello previsto per il catering;
- d) cene sociali, con elenco nominativo dei partecipanti alla cena in numero non inferiore ai coperti rendicontati;
- e) ideazione e stampa di materiale grafico, noleggio attrezzature audio o video, servizi di accoglienza, altri servizi strettamente indispensabili all'organizzazione.

Non sono riconosciute eventuali spese per fotocopie e gadget omaggio ai partecipanti.

#### **Voce F - SPESE PER PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE BILATERALI**

Rientrano in questa categoria, nei limiti eventualmente previsti dal Ministero erogatore, le spese sostenute per la preparazione e realizzazione di pubblicazioni (cartacee o digitali) su riviste scientifiche *open access* a firma congiunta con il partner straniero, direttamente derivanti dalle attività del progetto. Non sono rimborsabili articoli a pagamento su quotidiani o riviste acquistabili in abbonamento o in edicola.

Le pubblicazioni **devono indicare espressamente il cofinanziamento da parte del Ministero erogatore** ed essere realizzate entro il 31 dicembre 2025. In via straordinaria, previa autorizzazione richiesta tramite posta elettronica dal Coordinatore scientifico al Ministero entro il 30 novembre 2025, possono essere ammesse spese per pubblicazioni edite entro il settembre successivo, purché nel rendiconto si alleggi l'autorizzazione ministeriale e si fornisca documentazione che i testi da pubblicare siano stati presentati all'editore entro il 31 dicembre 2025.

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

#### **Voce G - MATERIALE DI CONSUMO**

Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di materiali di consumo funzionali al progetto e ad esso direttamente collegabili non superiori al **40% del contributo ministeriale indicato nella lettera di assegnazione**.

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

**Non sono ammesse spese per manutenzione e riparazione delle apparecchiature, acquisto di materiali d'ufficio quali carta, cancelleria, toner per stampante, custodie di vario tipo, alimentatori, adattatori ecc. che possono essere comprese nella voce "Costi di gestione".**

#### **Voce H - MATERIALI INVENTARIABILI**

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

Per il riconoscimento dei costi le spese devono essere documentate come segue:

- fattura, mandato di pagamento e quietanza completi del CUP di progetto;
- delibera adottata dagli organi di amministrazione dell'Ente proponente in merito alle aliquote di ammortamento dei diversi tipi di beni mobili;
- dichiarazione del Consegnatario dei beni mobili dell'Ente proponente con indicazione dell'ammortamento del bene inventariato per l'anno 2025 e copia del relativo estratto dell'inventario;
- dichiarazione del Coordinatore scientifico relativa alla percentuale di uso del bene nel 2025 e corrispondente quota di ammortamento imputata al progetto.

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

**Non è ammessa l'imputazione di quote di ammortamento nel caso di strumentazione già in possesso degli Enti proponenti alla data della pubblicazione del P.E.**

**Attenzione: nel caso di progetti finanziati dal Ministero della Salute non sono ammissibili spese per l'acquisto di materiali inventariabili. Sono, invece, rimborsabili spese di noleggio e leasing per l'acquisizione temporanea di apparecchiature.**

#### **Voce I - ALTRO**

I costi previsti in questa voce, quali ad esempio il noleggio di attrezzature ed il rinnovo di licenze d'uso di software (codice SIOPE U1030207006), devono essere distintamente e dettagliatamente illustrati nelle note in calce alla scheda "preventivo" della domanda di contributo online.

Le spese devono essere documentate con fattura, mandato di pagamento e quietanza completi del CUP di progetto.

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

#### **Voce J - SPESE DI PERSONALE STRUTTURATO**

Per personale strutturato si intende personale dipendente con rapporto di lavoro di tipo subordinato, sia esso definito da contratto a tempo indeterminato oppure determinato.

I costi relativi a questa voce devono essere compresi fra 40 e 50 % del totale costi del progetto.

**Nel ricordare che le spese di personale strutturato non possono essere ammesse a rimborso ministeriale dal MAECI bensì rappresentano quote di cofinanziamento da parte dell'Ente**

**proponente**, si indica la documentazione da presentare per ciascuna unità di personale strutturato:

- a) prospetti riepilogativi (*time-sheet*) mensili delle ore-persona dedicate al progetto;
- b) dichiarazione monte ore annuali dedicate al progetto da ciascuna unità di personale strutturato secondo il modello fornito;
- c) copia dell'atto formale dell'amministrazione di appartenenza da cui risulti il tempo produttivo annuale adottato per il personale (1720 ore, 1500 o altro);
- d) dichiarazione relativa al costo orario di ciascuna unità di personale strutturato in conformità alle regole della amministrazione di appartenenza, secondo il modello fornito. Il calcolo del costo orario comprende l'IRAP.

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

**Il Coordinatore Scientifico deve obbligatoriamente rendicontare almeno le ore dichiarate nella domanda iniziale. Non è possibile rendicontare ore del personale amministrativo.**

#### **Voce K - COSTI DI GESTIONE**

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

L'importo esposto a questa voce, che non può superare il 10% del totale costi del progetto, è rendicontato con la dichiarazione di cui si fornisce il modello, senza documentazione aggiuntiva.

## ISTRUZIONI TECNICHE

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

Conto Tesoreria

Località (conto tesoreria)

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

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

-- alla scheda 6, dedicata al Piano economico-finanziario, in merito alla **Tabella 2 Fonti di finanziamento** si segnala che l'importo alla riga **A Cofinanziamento dell'Ente proponente** non va inserito dal momento che tale importo è generato dal programma e corrisponde alla somma dei due importi della Tabella 1 Preventivo obbligatoriamente a carico dell'Ente proponente vale a dire j. Costi di personale strutturato e k. Costi di gestione. Nella medesima Tabella 2 Fonti di finanziamento anche l'importo alla **riga B Cofinanziamento richiesto al Ministero** non va inserito perché è generato dal programma e corrisponde alla somma dei restanti importi della Tabella 1 Preventivo.