



DIREZIONE GENERALE PER LA CRESCITA E LA PROMOZIONE DELLE ESPORTAZIONI
Ufficio XI

d'intesa con

MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
DIREZIONE GENERALE DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE
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. 2026)**

1. Ammissibilità

L'Ufficio XI della Direzione Generale per la Crescita e la promozione delle Esportazioni del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (d'ora in avanti MAECD - DGCE) pubblica il presente Avviso per la raccolta delle domande annuali di cofinanziamento di progetti di ricerca inseriti nei Programmi Esecutivi di Cooperazione Scientifica e Tecnologica bilaterali vigenti nel 2026¹ (d'ora in avanti P.E.), ai sensi dell'art. 20, comma 3, della Legge 401/1990.

Il contributo del MAECD o di altro Ministero erogatore (Ministero dell'Università e della Ricerca – MUR) per attività **e costi chiaramente riconducibili al progetto per il periodo 1° gennaio – 31 dicembre 2026** 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 dell'Ente di ricerca proponente in termini di costi di personale strutturato ed eventuali costi di gestione.

Non possono essere comprese nel rendiconto spese sostenute dall'Ente partner estero.

2. Modalità e termini di presentazione delle domande

L'istanza deve:

- a) essere presentata, dopo aver acconsentito al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679, attraverso la piattaforma online <https://granderilevanza.esteri.it/>, a cui è possibile accedere dalla data di pubblicazione del presente Avviso fino alle ore 12.00 (CET) del 6 febbraio 2026 con il codice del progetto che ciascun Coordinatore scientifico riceverà via e-mail;
- b) essere redatta compilando in italiano tutte le sezioni presenti sulla piattaforma, compresa quella dedicata al gruppo di ricerca. Non possono infatti essere oggetto di finanziamento ministeriale attività svolte da personale non indicato nel gruppo di ricerca.

¹ consultabili online all'indirizzo https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cooperscientificatecnologica/programmiesecutivi/accordi_programmi_culturali_tecnologici/

Mentre non può cambiare l'Ente proponente, è ammissibile per gravi e comprovati motivi la sostituzione del Coordinatore scientifico. Sono consentiti nel corso di validità del Protocollo Esecutivo modifiche al gruppo di ricerca, purché tempestivamente e formalmente comunicate e motivate tramite PEC, al Ministero di riferimento per approvazione, e comunque per conoscenza al MAECI all'indirizzo dgce11@cert.esteri.it.

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 desumibile da:
 - 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 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* Indicazioni per la rendicontazione).

Il Coordinatore scientifico dovrà 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.

Si anticipa che 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 di cui si chiederà il rimborso dovrebbero corrispondere a quelle indicate nel preventivo della 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*).

Per scostamenti superiori al 15%, è necessario richiedere l'autorizzazione a rimodulare il preventivo di spesa. La richiesta, sotto forma di dichiarazione firmata digitalmente dal Coordinatore e accompagnata dal modello di tabella fornito, deve essere inviata all'indirizzo dgce11.progettigr@esteri.it tra il 19 ottobre e il 13 novembre 2026. La rimodulazione non deve comportare modifiche al totale del contributo assegnato, né al costo totale del progetto.

Non si rimborseranno spese con scostamenti superiori al 15% non comunicati al MAECI.

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.

6. Modalità e scadenze per la presentazione della documentazione relativa al periodo 1° gennaio – 31 dicembre 2026

SCADENZA	DOCUMENTI E MODALITÀ DI INVIO	
22 gennaio 2027	E-mail a dgce11.progettigr@esteri.it con Moduli 1, 2, 4 e link alla piattaforma contenente allegati al Modulo 2 (poster, pubblicazioni, ecc.). Si prega di utilizzare preferibilmente GARR File Sender, altrimenti We Transfer e Dropbox; non è ammesso Google Drive.	
19 marzo 2027	MAECl PEC a dgce11@cert.esteri.it con Moduli da 1 a 7 firmati digitalmente (< 5 MB) e link a piattaforma per trasmissione documentazione giustificativa contabile. I Moduli 4 e 5 devono essere inviati anche in formato Excel.	MUR PEC a dginternazionalizzazione@pec.mur.gov.it e, p.c., a dgce11@cert.esteri.it con Moduli da 1 a 7 firmati digitalmente (< 5 MB) e link a piattaforma per trasmissione documentazione giustificativa contabile. I Moduli 4 e 5 devono essere inviati anche in formato Excel.

7. Rendicontazione MAECl e MUR

7.1 Moduli

Per tutti i Moduli occorre fare riferimento ai modelli inviati al momento dell'assegnazione:

- 1) Relazione scientifica
- 2) Scheda di comunicazione
- 3) Dichiarazione di cofinanziamento
- 4) Consuntivo
- 5) Distinta analitica
- 6) Dichiarazione di conformità agli originali
- 7) Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

Si precisa inoltre che:

- per quanto riguarda il **Modulo 2 – Scheda di comunicazione**, il materiale prodotto per la disseminazione dei risultati (poster, pubblicazioni, ecc.) 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 MAECl. Per progetti non finanziati dal MAECl occorre fare riferimento alle indicazioni del Ministero competente. Si anticipa che sono rimborsabili unicamente le pubblicazioni su riviste scientifiche a firma congiunta con uno o più componenti del gruppo di ricerca straniero.
- Nel **Modulo 3 – Dichiarazione di cofinanziamento** deve risultare 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 **MAECl**, 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.

- **Il Modulo 5 corrisponde alla 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 dei soli fogli compilati) prima della firma digitale.
- **Il totale dei costi del progetto deve esattamente corrispondere nei Moduli 3, 4 e 5;**

7.2 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. 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 corredata dal tasso di cambio utilizzato e dal nome del ristorante. **Le rendicontazioni che non rispettano le linee guida saranno restituite con sollecito ad inviarle nuovamente in maniera corretta ed ordinata, onde poter essere verificate con celerità.**

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.

8. Erogazione del contributo

Il contributo sarà erogato nel corso del 2027.

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 2026.

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).**

Roma,

INDICAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE²

D: A quale periodo si devono riferire le spese sostenute?

R: Le fatture devono tassativamente essere emesse entro il 31 dicembre 2026, mentre i mandati di pagamento devono riportare una data non successiva al 28 febbraio 2027.

D: Si può rimborsare l'IVA?

R: Sì, purché si alleghi la documentazione attestante il versamento, anche in forma cumulativa.

D: Come devono essere documentate le spese?

R: Tutte le spese devono essere documentate con fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di 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.

D: Cosa è possibile rimborsare alla voce A?

R: La voce A - **VIAGGI RICERCATORI STRANIERI IN ITALIA** prevede il rimborso delle missioni dei ricercatori stranieri verso la località sede dei laboratori/uffici del partner italiano di ricerca solo se espressamente previste dai Protocolli Esecutivi (nel 2026 solo per l'India sono rimborsabili spese di viaggio per i ricercatori italiani e spese di soggiorno per i ricercatori indiani, nel rispetto della reciprocità).

D: Cosa è possibile rimborsare alla voce B?

R: La voce B - **VIAGGI RICERCATORI ITALIANI NEL PAESE PARTNER** prevede il rimborso delle missioni del Coordinatore scientifico e degli altri componenti del gruppo di ricerca, tra la località di domicilio e/o lavoro del ricercatore e la località sede dei laboratori/uffici del partner di ricerca.

Non sono rimborsabili viaggi in Paesi terzi.

D: Come devono essere documentate le spese?

R: 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, corredate da estratto conto della carta di credito da cui si evinca la spesa sostenuta in euro, nei limiti di spesa di cui alla Tabella B del D.M. 23 marzo 2011 del MAECI 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 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 necessari all'attività di ricerca;
- 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;
- 8) tabella di missione utilizzata dall'Ente proponente per il rimborso al ricercatore, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.

² Le presenti Linee guida sono valide anche per il MUR, salvo nelle parti ove è espressamente stabilita una deroga.

D: Quali classi di viaggio sono rimborsabili?

R: I viaggi aerei in classe business sono ammessi solo in caso di tratte con durata di volo superiore a 5 ore, nel rispetto delle limitazioni di spesa adottate da ciascun Ministero, da cui i Coordinatori scientifici devono preventivamente ricevere autorizzazione.

I biglietti ferroviari si rimborsano esclusivamente fino alla tariffa base di seconda classe, salvo offerte più convenienti in classi superiori oppure secondo il regolamento dell'Ente di appartenenza. In nessun caso sono rimborsabili viaggi in classe Executive.

Solo 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.

D: Cosa è possibile rimborsare alla voce C?

R: Per la voce C – SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI sono ammissibili solo le spese dettagliatamente illustrate e motivate scientificamente nelle note in calce al preventivo e successivamente integrate con l'invio all'indirizzo dgce11.progettigr@esteri.it della 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.

In fase di rendicontazione, le spese andranno documentate con:

- a) procedure di selezione e affidamento incarico;
- b) contratto sottoscritto;
- c) dichiarazione di regolare esecuzione del lavoro di cui all'avviso di selezione;
- d) fattura, mandato di pagamento e quietanza completi del CUP di progetto.

D: Cosa è possibile rimborsare alla voce D?

La voce D – SPESE PER PERSONALE NON STRUTTURATO prevede il rimborso delle spese sostenute per il reclutamento di personale NON retribuito 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.

D: Cosa è possibile rimborsare alla voce E?

R: La voce E – SPESE PER ORGANIZZAZIONE (nella Distinta analitica foglio E.1) E PARTECIPAZIONE A WORKSHOP (nella Distinta analitica foglio E.2) prevede il rimborso delle spese sostenute per:

- l'organizzazione in Italia di workshop e convegni in cui si presentano risultati o attività del progetto frutto della cooperazione bilaterale (ad es. pubblicazioni, abstract a firma congiunta) e che prevedono la partecipazione del partner di ricerca.
- la partecipazione, anche in Paesi terzi, 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, a non più di quattro workshop/convegni, a condizione che si presentino risultati o attività del progetto frutto della cooperazione bilaterale (ad es.

pubblicazioni, abstract a firma congiunta) e che sia stata richiesta e ottenuta 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, né spese di viaggio e alloggio per ospiti o partecipanti che non siano parte del gruppo di ricerca italiano. Le medesime spese per i membri del gruppo di ricerca straniero sono ammissibili alle condizioni previste dalla voce A.

D: Cosa è possibile rimborsare alla voce F?

R: La voce **F – SPESE PER PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE BILATERALI** prevede il rimborso delle spese per la 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 2026. In via straordinaria, previa autorizzazione richiesta tramite posta elettronica dal Coordinatore scientifico al Ministero entro il 30 novembre 2026, possono essere ammesse spese per pubblicazioni edite entro il settembre successivo, purché nel rendiconto si alleghi l'autorizzazione ministeriale e si fornisca documentazione che i testi da pubblicare siano stati presentati all'editore entro il 31 dicembre 2026.

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

D: Cosa è possibile rimborsare alla voce G?

R: Alla voce **G – MATERIALE DI CONSUMO** possono essere rimborsate le spese per l'acquisto di materiali di consumo funzionali al progetto. Non sono ammesse spese per manutenzione e riparazione di apparecchiature, nonché per l'acquisto di materiali d'ufficio quali carta, cancelleria, toner per stampante, custodie di vario tipo, alimentatori, adattatori ecc., poiché incluse nella voce K (Costi di gestione). L'importo non può superare il 40% del contributo ministeriale richiesto annualmente, salvo eccezioni, da autorizzare, nel rispetto del vincolo del 40% su base triennale.

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

D: Cosa è possibile rimborsare alla voce H?

R: Alla voce **H – MATERIALI INVENTARIABILI** sono rimborsabili le spese per l'acquisto delle apparecchiature necessarie allo svolgimento del progetto, qualora detti acquisti siano rimborsabili dal Ministero erogatore, limitatamente 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 2026 e copia del relativo estratto dell’inventario;
- dichiarazione del Coordinatore scientifico relativa alla percentuale di uso del bene nel 2026 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.

D: Cosa è possibile rimborsare alla voce I?

R: Alla voce I – **ALTRO** è possibile rimborsare le spese distintamente e dettagliatamente illustrate nelle note in calce alla scheda “preventivo” della domanda di contributo online, quali, a titolo d’esempio, il noleggio di attrezzature ed il rinnovo di licenze d’uso di software (codice SIOPE U1030207006). **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, vanno invece imputate alla voce H (Materiali inventariabili).**

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

D: Quali costi devono essere inclusi nella quota di cofinanziamento dell’ente proponente?

R: L’Ente proponente deve contribuire con il costo del personale strutturato in una percentuale variabile fra 40 e 50 %, salvo diversa disposizione del Bando. L’Ente può aggiungere anche una quota delle spese generali (overhead) non superiore al 10% del totale costi del progetto. Resta comunque possibile anche contribuire anche a tutte le restanti voci.

Dunque, il cofinanziamento Ente si compone di:

- voce J - costi del personale: da 40 a 50% del totale costi
- voce K - spese generali: 0-10% del totale costi

D: Cosa si intende per personale strutturato e come deve essere rendicontato?

R: Con questa definizione ci si riferisce a 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 sono **sostenuti unicamente dall’Ente proponente e non rimborsabili dal Ministero erogatore.**

Per ciascuna unità di personale strutturato è necessario presentare:

- 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.

Il Coordinatore Scientifico deve obbligatoriamente rendicontare almeno le ore dichiarate nella domanda iniziale.

Non è possibile rendicontare ore di personale amministrativo.

D: Cosa si intende per costi di gestione e come devono essere rendicontati?

R: Questa voce si riferisce a costi indirettamente connessi con lo svolgimento del progetto, quali spese per utenze, pulizia locali, manutenzione ordinaria e riparazione delle apparecchiature, cancelleria, fotocopie, operazioni bancarie, ecc. e **sostenuti unicamente dall'Ente proponente e non rimborsabili dal Ministero erogatore.**

L'importo esposto a questa voce è rendicontato con la dichiarazione di cui si fornisce il modello, senza documentazione aggiuntiva.

Salvaguardia

Qualora le precedenti avvertenze non siano compatibili con quanto previsto nel bando bilaterale originario e/o nel protocollo esecutivo di riferimento, prevalgono queste ultime.