

Meeting LNGS-FUTURE

Gestione tecnico-amministrativa del Progetto

Franca Masciulli

Obiettivo: riconoscimento del totale della spesa

- **Il PNRR si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati e scadenze sul loro raggiungimento.** La rendicontazione riguarda sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi intermedi (Milestone e target) sia quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione del progetto siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.
- **I Soggetti Attuatori sono tenuti ad alimentare il sistema *GEA* del MUR e il sistema *ReGiS* del MEF**
- **per registrare e archiviare i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit**



- Ciascuna spesa, in termini di documentazione amministrativo/contabile, è sottoposta a verifiche, anche in loco e se necessario con richieste integrazioni:

questo processo riguarda ciascuno di noi, anche AC

- **La domanda di rimborso** viene trasmessa con l'attestazione di aver svolto determinate verifiche (per esempio: regolarità amministrativo - contabile; verifiche sull'assenza di doppio finanziamento, DNSH ...). Entrambi i documenti sono a firma del Presidente.
- L'attestazione avviene tramite flag su GEA, corredata dalla dichiarazione di autocontrollo della Domanda di rimborso che andrà caricata su GEA.
- A fronte di esito positivo, si potrà generare il Rendiconto di Progetto direttamente sul sistema MEF ReGiS.

A questo punto, GEA trasferirà in automatico a ReGiS, attraverso un protocollo di colloquio, le spese già approvate. Il processo è concluso?

Il Soggetto attuatore, accedendo al sistema ReGiS dovrà generare e validare sul sistema del MEF il Rendiconto di Progetto ReGiS, selezionando le medesime spese già approvate e presenti nella domanda di rimborso trasmessa al MUR*

Unitamente al Rendiconto, si dovrà confermare di aver svolto i controlli sopra richiamati e caricare anche su ReGiS la documentazione a comprova già fornita al MUR.

Tale duplice imputazione è espressamente richiesta dalla procedura MEF e non può essere automatizzata né derogata.

- Per aspetti operativi: linee guida di utilizzo del sistema ReGiS diffuse dal MEF.

GEA consente di inserire, in via continuativa, le informazioni, i documenti giustificativi, le procedure, gli indicatori e ogni altra informazione prevista per il monitoraggio del progetto per alimentare i contenuti della Relazione Tecnica Bimestrale a dimostrazione dello stato di avanzamento fisico.

La Relazione Tecnica Bimestrale è sottoposta all'attenzione dell'ETS

I dati trasmessi dai Co-Proponenti (GSSI nel nostro caso) devono essere verificati da PI/FO prima dell'invio e conferma al MUR - tramite GEA - con cadenza almeno mensile.

Monitoraggio fisico: a livello di WP attraverso l'aggiornamento degli indicatori definiti in fase di progettazione

Ridurre al minimo qualsiasi variazione, possono essere presentate solo dal Soggetto attuatore/proponente.

Possono essere di 2 tipi:

SOGGETTIVE: variazione nella compagine di progetto. Comunicazione via PEC

OGGETTIVE: sono consentite alle condizioni riportate di seguito e su piattaforma GEA

Non possono in ogni caso superare il 15%, in termini cumulati, del totale dei costi ammessi al finanziamento e variare l'importo complessivo del finanziamento concesso, fermo restando il rispetto dei limiti percentuali per ciascuna voce di costo, ove presenti.

NB: 15% non più vincolato al budget di ciascun WP ma al budget complessivo.

E' possibile allegare documentazione a supporto della variazione. Dimensione massima consentita file allegati: 50MB - ZIP non ammesso

Dopo aver inviato la richiesta di variazione non sarà più possibile apportare alcuna modifica alla variazione corrente.

La richiesta di variazione ripropone la nostra domanda nel momento "precedente" ovvero post negoziazione; ad ogni ulteriore variazione viene riproposta la situazione con le ultime variazioni approvate. Descrizione variazioni: 6000 crt, abbastanza esaustiva.

Le variazioni potranno essere autorizzate dal MUR acquisita la valutazione dell'esperto tecnico-scientifico della fase *"in itinere"*.

Il MUR non riconosce le spese oggetto di variazione non autorizzata.

Per ogni bimestre si potrà trasmettere una sola richiesta di variazione (intesa come l'insieme delle modifiche caricate a sistema e che costituiscono nel loro insieme la richiesta di variazione)

Con richiesta di variazione in corso non è possibile inserirne ulteriori finché la precedente non sarà stata valutata - dall'ETS nella sua relazione sullo stato di avanzamento fisico del progetto - e non avrà ricevuto un esito dal MUR.

E' possibile proporre variazioni sui seguenti dati:

- cambiare il mese di inizio e la durata delle singole attività progettuali
- fare una variazione relativa ai costi di un'attività, per ciascuna delle 6 voci di costo
- bimestre di riferimento per il perseguimento degli Obiettivi Intermedi dichiarati in all. B
- intervenire sui costi di un WP all'interno di un range ben definito (si veda vademecum per le variazioni); è possibile modificare la struttura dei costi a livello di WP dal momento che una modifica fatta sulle voci di costo di un'attività si può riverberare su una descrizione che naturalmente terrà conto di un aumento o di una diminuzione della voce di costo corrispondente

Non è possibile

- **aggiungere/eliminare WP**
- **inserire o eliminare attività all'interno di ciascun WP**

Variazioni su obiettivi intermedi: è possibile variare il bimestre di riferimento; variando le informazioni di inizio/fine in una attività possono variare gli obiettivi intermedi che vanno ricordati alla variazione

Valorizzazione economica degli Obiettivi Realizzativi per eventuale riallineamento a seguito degli importi previsionali proposti in variazione; modificando la valorizzazione economica si possono modificare anche gli indicatori misurabili per il WP di riferimento.

La spesa segue le variazioni di spesa mentre l'obiettivo intermedio può essere spostato nel tempo, ha un suo valore economico che deve essere dichiarato nell'avanzamento fisico: l'obiettivo è stato raggiunto con variazioni sugli strumenti che sono stati necessari per raggiungere l'obiettivo.

Importante: il controllo tecnico avviene a livello di WP.

Tramite GEA, siamo tenuti a:

- Inserire tempestivamente le procedure avviate e aggiornarle con i loro esiti, inclusi i dati dei titolari effettivi
- Inserire in via continuativa le spese sostenute e tutti i documenti a supporto
- Rendicontare lo stato di avanzamento delle attività progettuali e attestare, alle scadenze previste, il raggiungimento degli obiettivi intermedi e specifici
- Rendicontare le spese sostenute attraverso idonee domande di rimborso presentate mediante il sistema (bimestrali ma con trasmissione dei dati mensili - dati comunque aggiornati “tempestivamente”)

Procedure di reclutamento di personale: estremi atto di riferimento; descr procedura (5000 crt); nr figure prof. reclutate; inquadramento; importo tot. procedura; data pubblicazione proc; caricare doc collegati alla pubbl. della procedura; **inserite nominalmente le figure reclutate.** Per ogni procedura caricata checklist predisposta da Direzione del Personale (Carletti). Pagamento per stati di avanzamento collegati agli OI.

NB: DL 13 del 24 feb 23: procedure espletate prima trasmettere tutto, per quelle dopo facoltativo su GEA e All. 1 della Circolare MUR 3739/2023 in luogo della doc. giustificativa.

Procedure di affidamento: 5 fasi, molti menu a tendina; a queste 5 fasi aggiungere: elenco subappaltatori; titolari effettivi. Se non inserito il CIG motivare; descr. procedura: 5000 crt; importo base d'asta; data pubbl. procedura. Sez. facoltativa dati RICORSO. Ruolo soggetto vincitore bando: se mandataria RTI elenco subapp. e aggiungere componente RTI serve ateco; caricare aggiudicatario **a mano**, denominazione, CF, PI, descr ateco, codice ateco, sede legale. Posso caricare i titolari effettivi, posso dire che non esistono e motivare se esistono aggiungo titolare/titolari effettivi ... Sono previste: pubblicizzazione, aggiudicazione, contrattualizzazione. Per ogni procedura caricare checklist altrimenti non si può inviare la a GEA.

- **Relazione tecnica sull'avanzamento del progetto** relativa alle attività
- **Domanda di Rimborso** relativa alle procedure espletate e alle relative spese sostenute. Cadenza bimestrale e firma del Presidente.

Bisogna produrre, tramite “GEA”, le relazioni tecniche sullo stato di avanzamento, la documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi realizzativi, gli atti e documenti inerenti alle procedure di selezione, le spese sostenute e la relativa documentazione giustificativa a supporto oltre alle check list di autocontrollo, con modelli MUR.

Tutta la documentazione inerente alle procedure eseguite (es. procedure di selezione ad evidenza pubblica) dovrà essere caricata in formato digitale contestualmente alla produzione.

Bimestrale, redatta su GEA sulla base di una cooperazione tra ciascun WP Leader responsabile per la raccolta dei dati e della documentazione di avanzamento fisico per ciascun WP e il FO o suo delegato

Dopo aver inserito tutti i dati per ciascun WP la piattaforma genera un pdf che andrà sottoscritto dal Presidente e caricata nuovamente.

SEZIONE 1 - ANDAMENTO GENERALE DEL PROGETTO e rispetto delle condizionalità PNRR, Open Science e FAIR;

SEZIONE 2 – AVANZAMENTO WORK PACKAGE E ATTIVITÀ informazioni fornite dai WP Leader, si descrivono le attività svolte nel bimestre. Laddove un WP non procedesse secondo quanto previsto, sarà necessario evidenziare le difficoltà emerse.

SEZIONE 3 – AVANZAMENTO OBIETTIVI INTERMEDI informazioni relative all'avanzamento dei singoli Obiettivi Intermedi, si caricano a sistema i Deliverables previsti e si fornisce l'aggiornamento sugli indicatori elencati.

SEZIONE 4 – ANALISI PREVISIONALE E COMMENTI FINALI si descrive lo scenario di previsione dell'evoluzione del progetto e i commenti conclusivi.

ETS valuta i contenuti, il rispetto delle tempistiche, il raggiungimento degli obiettivi e il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali così come definiti dal progetto, riportando i relativi esiti nella specifica Check-List di riferimento (cfr. All.4).

Le spese sostenute devono essere giustificate da **quattro tipologie di documenti** che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- 1. giustificativi di impegno:** provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.)
- 2. giustificativi di spesa:** documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.)
- 3. giustificativi di pagamento:** documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura
- 4. idonea documentazione probatoria delle attività realizzate** (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

I giustificativi di spesa dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, il riferimento al PNRR, alla Missione e alla Componente, il titolo del progetto, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sul progetto. Nel caso in cui la spesa si riferisca a più progetti, il giustificativo dovrà indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza. I giustificativi di pagamento dovranno consentire la tracciabilità del pagamento e contenere i riferimenti del progetto, il CUP e ove necessario del CIG.

Nei casi in cui la normativa consenta l'utilizzo di documento di spesa in formato cartaceo e gli stessi non riportino fin dall'emissione i riferimenti suindicati, dovrà essere apposto un timbro indelebile sul documento originale archiviato in contabilità riportante:

- PNRR per la Missione 4, Componente 2
- Avviso 3264/2021
- Titolo del Progetto e CUP CIG (dove necessario)
- Importo Rendicontato

Documentazione selezione

- ✓ Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc.;
- ✓ Contratto: dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; attestazione di esecuzione del controllo preventivo di legittimità degli atti ex art. 3 comma della legge n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- ✓ Comunicazione Obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV);
- ✓ Check-List selezione personale esterno;
- ✓ Curriculum vitae debitamente sottoscritto.

SPESE PERSONALE DIPENDENTE

- ✓ dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante del soggetto attuatore riportante per ciascun dipendente rendicontato reclutato ad hoc: il livello (come da CCNL di appartenenza); il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza (conformemente a quanto previsto dagli articoli 52 e seguenti del Regolamento (UE) 1060/2021 potrà sempre utilizzarsi il monte ore massimo di 1.720 ad eccezione del personale universitario), il numero complessivo di ore svolte riportate nella Domanda di rimborso presentata;
- ✓ timesheet mensile: numero di ore effettivamente lavorate in relazione al progetto (disponibili FAQ INFN di nov 23)

Documentazione selezione del fornitore e contrattualizzazione

- ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari a superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara);
- ✓ contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;
- ✓ documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto;
- ✓ Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
- ✓ documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto.

Documenti di spesa e pagamento

- ✓ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) in caso di gare il CIG;
- ✓ documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);
- ✓ Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

Documentazione selezione del fornitore e contrattualizzazione

- ✓ procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti;
- ✓ perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene. La perizia giurata dovrà attestare la conformità del fabbricato alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- ✓ Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Documenti di spesa e pagamento

- ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);
- ✓ nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto del fabbricato, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato;
- ✓ Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

Tra le attività di ricerca in house, sono ammissibili l'acquisto di beni consumabili per attività di ricerca non commissionata da terzi o connessa, anche parzialmente, ad altre progettualità in essere, differenti dal progetto finanziato a valere sull'Avviso 3264/2021.

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico;

Il materiale può essere acquistato o prelevato dal magazzino. In quest'ultimo caso la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino.

Questa voce comprende i costi dedicati alle attività di formazione e ricerca in house, tra i quali borse di dottorato anche in collaborazione con soggetti privati o con la Pubblica Amministrazione, executive education ed apprendistato avanzato. Non ammissibili spese per assegni e borse di ricerca.

Sono ammissibili le attività di formazione intese come “servizi di formazione” fruiti dai soggetti della compagine, tra i quali, a mero titolo esemplificativo, master di I/II livello, corsi di management.

Documentazione da caricare

- ✓ convenzione/contratto con la struttura formativa, che dovrà chiaramente indicare:
 - il riferimento al progetto finanziato,
 - le attività da svolgere,
 - il periodo di svolgimento,
 - la sede,
 - i corrispettivi riconosciuti e le modalità di corresponsione.

Documenti di spesa e pagamento

- ✓ report recante l'indicazione dell'impegno temporale, sintesi periodica delle principali attività svolte controfirmata dal responsabile scientifico, relazione annuale;
- ✓ documentazione attestante l'attività svolta;
- ✓ documentazione relativa al pagamento.

Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione

- ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari a superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara);
- ✓ ordine/contratto al fornitore contenente l'esplicito riferimento al progetto (CUP);
- ✓ Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Documenti di spesa e pagamento

- ✓ fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto e al progetto (CUP);
- ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto);
- ✓ documentazione comprovante il pagamento dell'IVA;
- ✓ report nominativi/ diari di bordo/ documentazione a dimostrazione delle ore di formazione fruite.

In LNGS-FUTURE non abbiamo questa casistica quindi tralasciamo i dettagli relativi alle verifiche.

documentazione da caricare per verifiche

nella misura **massima forfettaria del 7%** dei costi diretti ammissibili a finanziamento e/o rendicontati

- sono proporzionali alla cifra rendicontata
- **i costi devono essere descritti nella contabilità analitica e a disposizione per eventuali controlli:** è necessario tenere questi costi separati, in modo che siano identificabili in qualsiasi momento, sia in AC che da noi LNGS
- sono **riconosciuti a bimestre sui costi rendicontati e caricati su GEA**
- i giustificativi dovranno essere tenuti a disposizione degli organi di controllo ma NON vanno caricati su GEA. **I giustificativi dovranno comunque riportare tutti i riferimenti e il rispetto dei vincoli trasversali come per es il DNSH**

documentazione da caricare per verifiche

Costi di viaggio/vitto/alloggio per missioni all'estero (solo forfait) e in Italia (piè di lista)

Esposti sulla base delle spese effettivamente sostenute e in linea con le regole interne INFN.

Costi di missione del personale staff che collabora al progetto: ammissibili con motivazione strettamente correlata al progetto.

In fase di apertura/chiusura missione inserire nel portale missioni INFN i riferimenti completi al Progetto.

Il Regolamento (UE) 2021/241 assegna un **ruolo primario alla comunicazione** **definisce delle precise regole** che i Soggetti coinvolti debbono rispettare nell'ambito di qualsiasi tipo di attività, iniziativa o programma che vedono coinvolta l'Unione Europea.

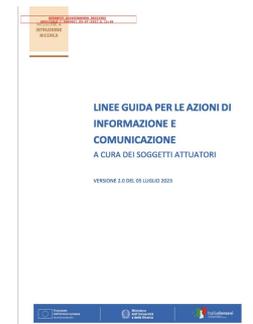
vengono delineate

AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE A CURA DEI SOGGETTI ATTUATORI

hanno lo scopo di **garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti** finanziati dall'Unione europea **attraverso la diffusione di informazioni coerenti, efficaci e proporzionate, destinate a pubblici diversi** tra cui i media e il vasto pubblico.

L'attuazione richiede, ai diversi protagonisti coinvolti nell'attuazione degli interventi, un **impegno congiunto per rafforzare la consapevolezza sulle opportunità e sull'utilizzo delle risorse a disposizione**. Insieme all'amministrazione, i Soggetti attuatori dei finanziamenti sono chiamati a promuovere i progetti finanziati e a dare evidenza dei cambiamenti avvenuti grazie alle risorse comunitarie

attraverso
uso dei loghi, riferimenti



tutti i riferimenti completi e per esteso che si riferiscono al progetto:

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO IR0000024

TITOLO LNGS-FUTURE: LNGS FACILITIES UPGRADE TO UNVEIL RARE EVENTS, AREA ESFRI PHYSICAL SCIENCES AND ENGINEERING

Area ESFRI "Physical Science and Engineering"

CUP: I19D22000090007

Avviso pubblico "Rafforzamento e creazione di Infrastrutture di Ricerca" finanziato nell'ambito del PNRR - Decreto Direttoriale MUR DD n. 3264 del 28.12.2021

Missione	4	"Istruzione	e	Ricerca"		
Componente	2	"Dalla	ricerca	all'impresa"	-->	M4C2

Linea di investimento 3.1, "Fondo per la realizzazione di un sistema integrato di infrastrutture di ricerca e innovazione", finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU

Azione di riferimento la 3.1.1 "Creazione di nuove IR o potenziamento di quelle esistenti che concorrono agli obiettivi di Eccellenza Scientifica di Horizon Europe e costituzione di reti" di cui al D.M. 7 ottobre 2021, n. 1141

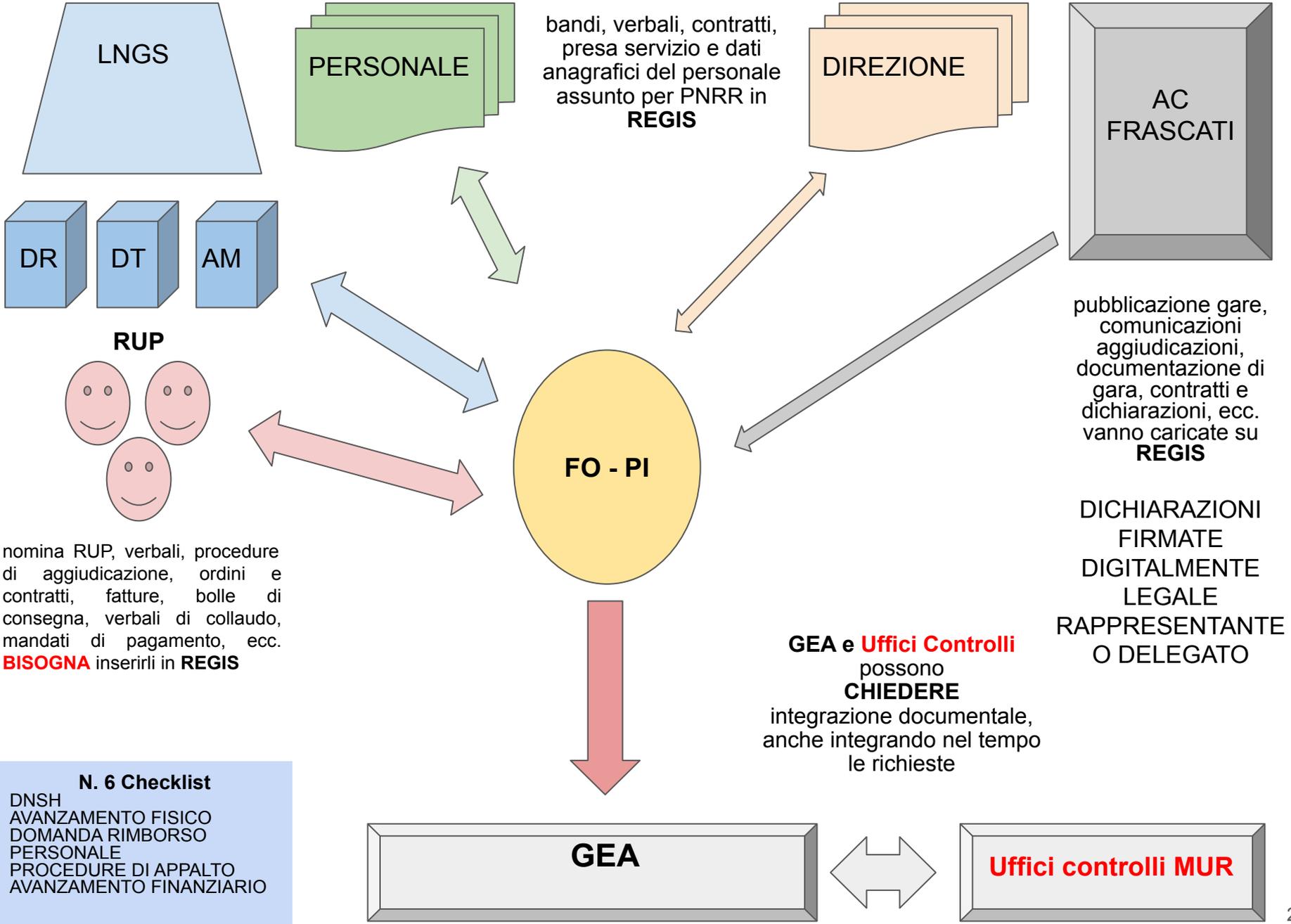
Dunque la linea di investimento da indicare nei format rilasciati da AC per il nostro Progetto è la dicitura **3.1**

Accanto l'ID bisogna indicare il Codice Identificativo Progetto: **IR0000024**

E' possibile ricorrere all'acronimo del Progetto quando gli spazi non consentono di indicarlo per esteso e dove è ritenuto ridondante.

Indicare anche il WP di riferimento secondo la logica dell'immediatezza e della rintracciabilità.

Essenziali in ogni caso: **CUP, ID PROGETTO e Acronimo**



LNGS

PERSONALE

bandi, verbali, contratti,
presa servizio e dati
anagrafici del personale
assunto per PNRR in
REGIS

DIREZIONE

AC
FRASCATI

DR

DT

AM

RUP

FO - PI

pubblicazione gare,
comunicazioni
aggiudicazioni,
documentazione di
gara, contratti e
dichiarazioni, ecc.
vanno caricate su
REGIS

nomina RUP, verbali, procedure
di aggiudicazione, ordini e
contratti, fatture, bolle di
consegna, verbali di collaudo,
mandati di pagamento, ecc.
BISOGNA inserirli in **REGIS**

DICHIARAZIONI
FIRMATE
DIGITALMENTE
LEGALE
RAPPRESENTANTE
O DELEGATO

GEA e Uffici Controlli
possono
CHIEDERE
integrazione documentale,
anche integrando nel tempo
le richieste

GEA

Uffici controlli MUR

- N. 6 Checklist**
- DNSH
 - AVANZAMENTO FISICO
 - DOMANDA RIMBORSO
 - PERSONALE
 - PROCEDURE DI APPALTO
 - AVANZAMENTO FINANZIARIO

pagamenti: condivisione dati e documenti

I miei file > ALTA FORMAZIONE e fondi esterni LNGS > Mandati con CUP - Amministrazione

 Nome ↑ ↓	Data/ora modif... ↓	Modificato da ↓	Dimensioni file ↓	Condivisione
 B82F20000680005 - PONMAD	6 dicembre 2023	Dario Verzulli	0 elementi	 Condiviso
 C15D18000080001 MASTERPLAN	6 dicembre 2023	Dario Verzulli	0 elementi	 Condiviso
 I11G18000150007 - Pon FARO 2030	18 dicembre 2023	Dario Verzulli	17 elementi	 Condiviso
 I14I19000740001 - PRIN2017 - 2017T54J9J_...	6 dicembre 2023	Dario Verzulli	1 elemento	 Condiviso
 I14I19000750001 - PRIN2017 - 2017FJZMCJ	6 dicembre 2023	Dario Verzulli	0 elementi	 Condiviso
 I15D16000060005 - DARKSIDE-20K _RESTA...	16 gennaio	Marina Baglioni	4 elementi	 Condiviso
 I19D22000090007 - PNRR_LNGSFUTURE	16 gennaio	Dario Verzulli	6 elementi	 Condiviso
 I55F21002820007 - INFN OPEN	6 dicembre 2023	Dario Verzulli	2 elementi	 Condiviso
 pon faro scheda contabile.xlsx	ieri alle 2:09 AM	Dario Verzulli	49,2 KB	 Condiviso
 scheda contabile darkside_20k al 12 dicem...	18 dicembre 2023	Dario Verzulli	74,3 KB	 Condiviso
 scheda contabile darkside_20k al 31 dicem...	10 gennaio	Dario Verzulli	71,9 KB	 Condiviso

Grazie per l'attenzione

Servizio Alta Formazione e Finanziamenti Esterni

Progetto : IR0000024

Bimestre : 3

SPESE BIMESTRALI PER SOGGETTO

Spese bimestrali → Spese bimestrali per soggetto → Costi del personale (lett. a)

- **Costi del personale (lett. a)**
- Altre Voci di Spesa (lett. b), c), d), f))
- Costi Generali (lett. e))
- Riepilogo per Voci di Spesa

[Torna indietro](#)

Nessun costo del personale inserito

[INSERISCI COSTO DEL PERSONALE](#)

Home

Contatti

Manualistica

Esci

Progetto : IR0000024

Bimestre : 3

COSTI DEL PERSONALE (LETT. A)

Spese bimestrali → Spese bimestrali per soggetto → Costi del personale (lett. a) → Dati principali

ID costo del personale

0

- Dati principali**
- Dati giustificativo
- Dati pagamento e spesa rendicontata
- Allegati

Tipologia spese ammissibili

Work Package

Attività

Unità operativa soggetto

Modalità di rendicontazione
Rendicontazione a costi standard

Codice procedura

Torna indietro

SALVA

[Home](#)[Contatti](#)[Manualistica](#)[Esci](#)

Progetto : IR0000024

Bimestre : 3

ALTRE VOCI DI SPESA (LETT. B), C), D), F))

[Spese bimestrali](#) → [Spese bimestrali per soggetto](#) → [Altre Voci di Spesa \(lett. b\), c\), d\), f\)\)](#) → [Dati principali](#)

ID voce di spesa

13216

- Dati principali**
- Dati giustificativo
- Dati pagamento e spesa rendicontata
- Allegati

Tipologia spese ammissibili

Strumentazione scientifica e impianti tecnologici ▾

Work Package

Advanced Cryogenic Lab ▾

Attività

2.1-Development of mK sensors ▾

Unità operativa soggetto

Via Giovanni Acitelli, L'AQUILA ▾

Codice procedura

IR0000024_PRO012 ▾

[Torna indietro](#)[SALVA](#)

Spese bimestrali → Spese bimestrali per soggetto → Altre Voci di Spesa (lett. b), c), d), f)) → Dati giustificativo

1 Dati giustificativo

ID Fattura

Importo totale netto

€

Data di emissione



Il campo è obbligatorio

Il campo è obbligatorio

Importo totale lordo

€

Tipologia giustificativo



Il campo è obbligatorio

Il campo è obbligatorio

Importo IVA

€

Tipologia modalita IVA



Il campo è obbligatorio

Il campo è obbligatorio

2 Dati Fornitore/prestatore e Committente

Spese bimestrali → Spese bimestrali per soggetto → Altre Voci di Spesa (lett. b), c), d), f)) → Dati pagamento e spesa rendicontata

1 Pagamento 

Descrizione spesa

Il campo è obbligatorio

Tipologia pagamento

1 - Pagamento



Data pagamento



Il campo è obbligatorio

Condizioni pagamento

Causale pagamento



TP01-Pagamento a Rate



Modalita pagamento



2 Spesa rendicontata 

Importo rendicontato lordo

€

IVA rendicontata

€

Il campo è obbligatorio

Importo rendicontato netto

€

Indicazioni specifiche per voci di costo

- a) costi di personale dedicato all'infrastruttura (max 20% dei costi ammessi a finanziamento): nuove assunzioni di ricercatori e tecnici personale a TD
- b) strumentazione scientifica e impianti tecnologici strettamente correlati o indispensabili, rispondenti alle linee guida DNSH, licenze software e brevetti direttamente collegati;
- c) open access virtuale o meno, Trans National Access, implementazione di metodologie per la gestione dei dati della IR secondo i principi FAIR;
- d) impianti, inclusa edilizia ed opere edili rispondenti alle linee guida DNSH;
- e) costi generali (nella misura massima forfettaria del 7% dei costi diretti ammissibili a finanziamento)
- f) attività di formazione e di ricerca in-house - borse di dottorato anche in collaborazione con soggetti privati o con la PA executive education ed apprendistato avanzato