



FAQ 3 Azioni

3. Modalità di rendicontazione dei costi di personale: UCS, costi reali, timesheet e giustificativi

Risposte ai quesiti posti durante il webinar svoltosi nel giorno 13 maggio 2026
in tema di rendicontazione e controllo e inviati tramite i canali preposti.

Aggiornate al 14.08.2026



Nota metodologica: Ai fini della pubblicazione, i quesiti ricevuti sono stati anonimizzati e, ove necessario, riformulati sotto il profilo redazionale, senza modificarne il contenuto sostanziale. Le domande sono state, inoltre, organizzate per cluster tematici, al fine di rendere più agevole la consultazione del documento.

ID	Quesito	Riscontro
3. Modalità di rendicontazione dei costi di personale: UCS, costi reali, timesheet e giustificativi		
3.1	Il formato di timesheet è noto?	Verrà reso disponibile dal MUR un format di time-sheet a garanzia dell'omogeneità della rendicontazione dei costi del personale.
3.2	Bisogna presentare il costo orario lordo nonostante il costo orario standard?	Nella Guida operativa per I Beneficiari, nel caso di rendicontazione a costi standard non è necessario il costo orario lordo del dipendente ma sono essenziali i seguenti documenti: • Ordine di Servizio debitamente sottoscritto dal Legale Rappresentante, o strumento equivalente; • Timesheet; • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario o da soggetto delegato riportante per ciascun dipendente rendicontato: il livello (come da CCNL di appartenenza); il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza, il numero complessivo di ore svolte riportate nel SAL presentato a rendicontazione; • Estratto del libro matricola/LUL da cui si evinca la qualifica e il livello di inquadramento del dipendente; • Nel caso di personale a tempo determinato selezionato sul progetto o per progetti a valere sul PNRR, anche la documentazione inerente alla selezione.



ID	Quesito	Riscontro
3.3	Personale su 1.1.2 a costi standard e su 1.1.3b a costi reali: è lecito imputare lo stesso dipendente quota parte su entrambe?	Non sussistono specifici impedimenti alla rendicontazione della stessa risorsa inquadrata quale personale dipendente su entrambe le azioni, prestando attenzione alle fattispecie di attività ammissibili e alla non sovrapposizione dei periodi rendicontati al fine di evitare il doppio finanziamento e la conseguente inammissibilità della spesa. In tal caso il time sheet mensile dovrà riportare l'impegno orario/giornaliero per ciascuna delle due operazioni.
3.4	Con UCS per il personale va comunque allegato il cedolino/busta paga?	Nel caso di rendicontazione con UCS per il personale non è necessario allegare cedolino/busta paga.
3.5	Un quadro con responsabilità apicali assimilabili a funzioni dirigenziali può essere ricondotto alla fascia di costo alta?	Ai fini della riconducibilità della risorsa rendicontata ai profili previsti dalla metodologia adottata dal MUR per la rendicontazione con UCS, si terrà conto dell'inquadramento contrattuale del dipendente come risultante dai pertinenti documenti di riferimento. (Estratto del libro matricola/LUL da cui si evinca la qualifica e il livello di inquadramento del dipendente).
3.6	Esiste un modello di timesheet da utilizzare?	Verrà reso disponibile dal MUR un format di time sheet a garanzia dell'omogeneità della rendicontazione dei costi del personale
3.7	È possibile usare un addendum al contratto per imputare percentuale di tempo/costo al progetto, analogamente alle linee guida PRIN Hybrid 2026?	Come già indicato nella faq n. 44 del 11.04.2025, si raccomanda di non utilizzare Manuali / linee guida per la rendicontazione di avvisi, bando e inviti emanati nell'ambito di altre misure o programmi che potrebbero fuorviare la realizzazione dell'intervento di cui al D.D. n. 307 del 18 marzo 2025. In ogni caso, è possibile utilizzare una percentuale di spesa evitando la sovrapposizione dei periodi rendicontati al fine di evitare il doppio finanziamento e la conseguente inammissibilità della spesa. In tal caso il time sheet mensile dovrà riportare l'impegno orario/giornaliero per ciascuno delle due operazioni.



ID	Quesito	Riscontro
3.8	Modalità operative per rendicontare a costi reali il personale in 1.1.3b e documentazione giustificativa richiesta.	La documentazione giustificativa è riportata nel paragrafo 3.3 sezione B della Guida Operativa per i Beneficiari.
3.9	A pagina 16 delle slide del webinar del 13/05/2026 l'“UCS PERSONALE (DI 51/2024)” è determinata secondo la formula “Costo orario = retribuzione lorda annua / ore annue da contratto”. Si chiede di chiarirne il fondamento normativo.	I riferimenti riportati nelle slide rinviano agli atti che, all’esito delle metodologie di calcolo dell’UCS, approvano le tabelle standard di costo orario unitario da applicare al personale in base alla tipologia di beneficiario (Imprese, Università, Enti pubblici di ricerca) e al livello/fascia di costo (alto, medio, basso) della risorsa rendicontata (DI n. 51 del 4 gennaio 2024). Per l’Azione 1.1.2 la rendicontazione del personale avviene a costo orario standard ai sensi dell’art. 7 dell’Avviso e dell’art. 53, par. 1, lett. b), del Reg. (UE) 2021/1060.
3.10	Si chiede se nel modello di time-sheet che verrà fornito sarà esplicitamente possibile dimostrare la distinzione tra le ore FFO e le ore PN RIC.	Il modello di time-sheet sarà reso disponibile dal MUR a garanzia dell’omogeneità della rendicontazione dei costi del personale e terrà conto delle caratteristiche delle Azioni dell’Avviso e delle tipologie di spesa in esse ricomprese, consentendo la corretta evidenza dell’impegno orario per ciascuna operazione e fonte (ivi inclusa la distinzione tra ore a valere su FFO e ore a valere sul PN RIC), nel rispetto del divieto di doppio finanziamento.
3.11	Nella sezione delle slide relativa alla check-list di autocontrollo (Sez. A – Personale UCS) è indicata, tra la documentazione richiesta, la busta paga/cedolino: si chiede chiarimento, apparendo non coerente con la rendicontazione a UCS.	Nel caso di rendicontazione del personale a costo orario standard (UCS) non è necessario allegare cedolino/busta paga (cfr. FAQ ufficiale 3.4). La documentazione comprovante il pagamento (busta paga/cedolino/notula/fattura) è richiesta nei casi di rendicontazione a costi reali (ad esempio per il personale esterno), mentre per l’UCS è richiesta la documentazione prevista dalla Guida operativa per i beneficiari (in particolare quella comprovante la selezione).
3.12	Si chiede di chiarire le modalità di rendicontazione degli assegni di ricerca	Gli assegni di ricerca rientrano tra le forme a termine ammissibili (art. 7, comma 1, lett.



ID	Quesito	Riscontro
	e delle altre forme non corrispondenti ai profili previsti per la rendicontazione a UCS.	A), a)) e, per l'Azione 1.1.2, sono rendicontati a costo orario standard ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. b), del Reg. (UE) 2021/1060, secondo il metodo del DI n. 51/2024. Per il dettaglio della documentazione amministrativo-contabile e per la riconducibilità ai profili della metodologia UCS si rinvia alla Guida operativa per i beneficiari; cfr. altresì, nel Cluster 1, il riscontro sulla fascia di costo applicabile a incarichi e borse di ricerca.
3.13	A pagina 33 delle slide è indicata la necessità di un prospetto di riconciliazione in caso di pagamenti multipli: si chiede se tale adempimento sia effettivamente richiesto, posto che non è previsto dalle Linee guida e appare incompatibile con l'UCS.	Il prospetto di riconciliazione per i pagamenti multipli non è previsto, per la rendicontazione a costo orario standard (UCS), dalla Guida operativa per i beneficiari, in quanto incompatibile con tale modalità. L'adempimento può rilevare nei soli casi di rendicontazione a costi reali, secondo le indicazioni della Guida operativa.
3.14	Le linee guida per la rendicontazione del bando PRIN 2026 consentono, per il personale acquisito con fondi destinati al finanziamento di altri progetti, di imputare costi/impegni temporali mediante un addendum al contratto già stipulato, che specifichi la percentuale di tempo e il relativo costo da imputare al progetto, con contestuale disimpegno delle risorse già impegnate su altri progetti. Si chiede se sia possibile adottare una procedura analoga per il progetto ECHO-TWIN, predisponendo un addendum al contratto che specifichi la percentuale di tempo e il relativo costo da imputare al progetto.	Il quesito è identico, nella sostanza, a uno già riscontrato. Si rinvia alla FAQ ufficiale 3.7 (e alla FAQ n. 44 dell'11.04.2025). In sintesi: si raccomanda di non utilizzare manuali o linee guida per la rendicontazione di avvisi, bandi e inviti emanati nell'ambito di altre misure o programmi (quali il PRIN), che potrebbero fuorviare la corretta attuazione dell'intervento di cui al D.D. n. 307/2025. È in ogni caso possibile imputare al progetto una percentuale di spesa/tempo, evitando la sovrapposizione dei periodi rendicontati al fine di scongiurare il doppio finanziamento e la conseguente inammissibilità della spesa; in tal caso il time-sheet mensile dovrà riportare l'impegno orario/giornaliero per ciascuna delle operazioni interessate.
3.15	Vi contatto in merito ad un quesito relativo alla rendicontazione del	Si conferma che per le misure 1.1.3b e 1.4.3 la rendicontazione del personale avviene a



ID	Quesito	Riscontro
	personale del bando PNRIC "Sostegno a iniziative per il rafforzamento delle filiere strategiche, per la messa in rete di forme di aggregazione tra i soggetti della ricerca e per lo sviluppo competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e l'imprenditorialità". Sul bando è indicata come modalità di rendicontazione del personale per l'azione 1.1.2 la rendicontazione a costi standard; per le altre azioni (1.1.3b e 1.4.3) non ci sono indicazioni sulla rendicontazione del personale, deve essere sempre a costi standard o a costi reali?	costi reali e, pertanto, richiede la relativa documentazione ed in particolare: ordine di servizio sottoscritto dal Legale Rappresentante, time-sheet; prospetto di calcolo del costo orario; cedolino paga e relativi atti di pagamento (pagamento del netto in busta paga; pagamento a mezzo mod. F24 di ritenute e oneri previdenziali).
3.16	Per il personale interno da rendicontare a costi reali (1.1.3b), si chiede se anche la documentazione di spesa di tale personale (ad esempio i cedolini) debba essere oggetto di apposizione di titolo progetto, CUP, riferimento al PN RIC e all'avviso, importo rendicontato come richiesto nel Disciplinare all'art. 7, comma 7? E se il medesimo personale amministrativo fosse impiegato pro quota su più di una Azione, come si procederebbe nell'ambito di uno stesso cedolino? Trattandosi di documenti prodotti automaticamente in un unico formato possibile dal sistema interno di pagamento degli stipendi, l'apposizione di tali dati risulta difficile se non impossibile.	Il Disciplinare e la Guida Operativa prevedono che tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa ai costi di progetto (contratti, fatture, mandati, ecc.) riporti obbligatoriamente: titolo del progetto; CUP; riferimento al PN RIC 2021–2027; riferimento all'Avviso DD 307 del 18/03/2025; e, ove applicabile, il CIG Ne discende che: l'obbligo di riportare CUP, titolo progetto, PN RIC e Avviso si applica in via prioritaria agli atti amministrativi che l'ente controlla e redige (determine di assegnazione al



ID	Quesito	Riscontro
		progetto, ordini di servizio, prospetti interni di riparto, mandati di pagamento); per i documenti generati automaticamente (cedolini, estratti da software paghe), è ammesso che la riconducibilità al progetto sia garantita da documentazione di raccordo (es. prospetto di imputazione firmato che collega il cedolino X al progetto Y e indica la quota mensile imputata). Personale amministrativo pro-quota su più Azioni (es. 1.1.3b + altre azioni) e cedolino unico Nel caso in cui lo stesso dipendente amministrativo sia impiegato pro-quota su più Azioni/CUP, il cedolino mensile resta, ovviamente, unico; la ripartizione della spesa avviene tramite documenti interni di imputazione (time-sheet, prospetti di riparto o analoghi), non modificando il cedolino. La prassi coerente con Guida e FAQ è la seguente il dipendente ha un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, senza riferimenti al singolo progetto (normale rapporto di servizio); l'amministrazione emette atti/ordini di servizio che assegnano quote di tempo alle diverse Azioni/CUP; mensilmente, il time-sheet o il prospetto di riparto indica quante ore/percentuali sono imputate a ciascun progetto/CUP; un prospetto di riconciliazione collega il costo lordo del cedolino (come da sistema paghe) alle quote imputate ai singoli progetti (1.1.3b, eventuali altre Azioni), con



ID	Quesito	Riscontro
		indicazione per ciascun progetto di: CUP; periodo; quota di costo imputata (in euro). In tal modo: il cedolino resta invariato e privo di CUP (per limiti tecnici del sistema); la tracciabilità al progetto è assicurata dal fascicolo di progetto (ordine di servizio, time-sheet, prospetto di riparto, mandato con CUP), non dall'annotazione materiale sul cedolino. Risposte puntuali ai quesiti Q1. Per il personale interno a costi reali 1.1.3b, anche i cedolini devono riportare titolo progetto, CUP, PN RIC e Avviso? No, non è necessario – né realisticamente esigibile – che il singolo cedolino riporti materialmente titolo progetto, CUP, riferimento PN RIC e all'Avviso, soprattutto quando è generato in modo standardizzato dal sistema paghe. Ciò che è richiesto è che nel fascicolo amministrativo del progetto risultino, in modo chiaro e documentato: l'atto di assegnazione del personale al progetto (ordine di servizio o



ID	Quesito	Riscontro
		equivalente) con riferimento a CUP, PN RIC e Avviso; • i timesheet o prospetti mensili che indicano le ore/percentuali imputate alla specifica Azione 1.1.3b; • i mandati di pagamento (o riepiloghi di spesa) con indicazione del CUP; • ed eventuali prospetti di riparto che riconcilino il costo complessivo del cedolino con le quote imputate al progetto. I cedolini possono quindi restare nel formato unico prodotto dal sistema; l'obbligo di riportare CUP e riferimenti progettuali si assolve sugli atti amministrativi e contabili che l'ente controlla (determine, prospetti, mandati), non necessariamente sul cedolino stesso. Q2. Personale amministrativo pro-quota su più Azioni e gestione del cedolino unico Nel caso in cui lo stesso personale amministrativo sia impiegato su più Azioni (1.1.3b e altre), la gestione corretta, in linea con Guida Operativa e con le prassi sui fondi strutturali, è la seguente: • si mantiene un solo cedolino, emesso dal sistema paghe; • si definisce, con ordine di servizio o note interne, la percentuale/monte ore da imputare a ciascuna Azione/CUP; • ogni mese, un time-sheet/prospetto di riparto indica le ore o la percentuale dedicata a ciascun progetto; • un prospetto di riconciliazione collega il costo lordo risultante dal cedolino con le quote di costo imputate alle diverse Azioni, con chiaro riferimento a CUP, PN RIC e Avviso per ciascun progetto; • i mandati di pagamento (o ordini di liquidazione della quota a carico del



ID	Quesito	Riscontro
		progetto) riportano titolo progetto, CUP, riferimento al PN RIC e all'Avviso, come richiesto dall'art. 7 del Disciplinare L'obbligo di indicare titolo progetto, CUP, PN RIC e Avviso riguarda soprattutto gli atti amministrativi e contabili che l'ente redige (ordini di servizio, determine, prospetti di riparto, mandati), non i cedolini prodotti automaticamente dal sistema paghe. Per il personale interno rendicontato a costi reali sull'Azione 1.1.3b, è sufficiente che la tracciabilità al progetto sia garantita da: • atti di assegnazione al progetto con CUP; • timesheet/prospetti di riparto; • mandati/registrazioni contabili con CUP e riferimenti PN RIC/DD 307. Nel caso di personale amministrativo impiegato su più Azioni, il cedolino resta unico; le quote di costo per ciascun progetto si determinano e si documentano con prospetti interni di riparto coerenti con timesheet e atti di assegnazione, mantenendo un chiaro collegamento con il CUP di ogni Azione.
3.17	I costi del personale a valere sull'azione 1.4.3 sono considerati costi standard o costi reali? È esplicitato per la 1.1.2 ma non per la 1.4.3 per cui, nella guida ai beneficiari, si chiede inoltre di fornire il "Prospetto di calcolo del costo orario, redatto secondo la modulistica predisposta dal MUR", nonché "Buste paga/cedolini/stipendio relativi al periodo rendicontato" che fanno pensare a costi reali. È disponibile tale prospetto?	I costi del personale a valere sull'azione 1.4.3 sono a costi reali.
3.18	Nel caso di personale o collaboratori impiegati su più progetti finanziati	È opportuno che tutti i documenti che regolano il rapporto di collaborazione (contratto,



ID	Quesito	Riscontro
	nell'ambito dell'Avviso, la percentuale di impegno su ciascun progetto deve essere necessariamente individuata nell'Avviso o può essere rinviata al contratto di conferimento dell'incarico o anche definita successivamente mediante ordini di servizio, atti organizzativi o altri documenti gestionali idonei a garantire la corretta imputazione dei costi? È possibile prevedere una percentuale di impegno del personale di cui sopra non a favore dei progetti finanziati nell'ambito dell'Avviso ma per altri progetti e quindi finanziati con altre risorse?	ordini di servizio, ecc.) riportino l'impegno specifico in ciascun progetto e quindi il complemento sino al 100% degli impegni, almeno nell'ambito del medesimo Avviso. Non ci sono limitazioni circa l'impegno del personale a favore anche di progetti finanziati con altre risorse, nei limiti dell'impegno temporale relativo all'attività di ricerca, come convenzionalmente stabilito dalla normativa vigente in materia.
3.19	È possibile che uno stesso dipendente o collaboratore svolga attività sia nell'ambito dei progetti finanziati dall'Avviso sia nell'ambito delle ordinarie attività istituzionali del beneficiario, purché i costi siano imputati esclusivamente alle attività progettuali effettivamente svolte e adeguatamente documentate? In caso affermativo, quali modalità di tracciabilità e documentazione devono essere adottate per garantire la corretta imputazione dei costi?	Non ci sono limitazioni circa l'impegno del personale a favore di ordinarie attività istituzionali del beneficiario purché i relativi costi non siano imputati alle attività progettuali oggetto del finanziamento. La corretta imputazione è assicurata mediante la compilazione di contratti di lavoro, ordini di servizio, timesheet, ecc.
3.20	4 - Il personale in distacco è rendicontabile sulla voce personale o consulenza? Come si rendicontra il personale in distacco? Buste paga dei dipendenti distaccati della società distaccante come titolo di spesa, pagamento da parte della società distaccataria del costo orario lordo pari alle ore caricate sul progetto come documentazione del sostenimento della spesa?	Il personale in distacco è rendicontabile sulla voce personale purché il distacco sia formalizzato correttamente, e l'attività sia direttamente inerente al progetto. L'ammissibilità è comunque limitata al periodo di distacco del personale presso il beneficiario, ricordando che il contratto di lavoro non cambia; il datore originale gestisce busta paga, ferie e potere disciplinare. Il distaccante infatti paga lo stipendio e i contributi, mentre il distaccatario rimborsa al primo i costi reali tramite fattura soggetta a IVA. Il rimborso non deve superare il costo reale del lavoro per evitare rischi di somministrazione illecita di manodopera.

Ministero dell'Università e della Ricerca

Direzione generale della ricerca per la programmazione
dei finanziamenti e dell'innovazione tecnologica

Contatti

3azioni.pnric@mur.gov.it

comunicazione.pnric@mur.gov.it