

NOVITA'

Per la prima volta

- ▶ Il MIUR segnala sul sito docente esclusivamente il costo dell'Unità di ricerca ritenuto congruo, il contributo concesso e il cofinanziamento a carico dell'Ateneo (da garantire mediante la valorizzazione del tempo dedicato al progetto dal personale coinvolto).
- ▶ Il MIUR **non chiede** ai Responsabili scientifici alcuna **rimodulazione** del piano finanziario del progetto approvato.

NOVITA'

- ✓ In considerazione della concessione di finanziamenti ministeriali inferiori a quelli richiesti ...
- ✓ In vista degli Audit interni centrali obbligatori a partire dal Bando PRIN 2009 e delle verifiche a campione del MIUR ...

RIMODULAZIONE

ESIGENZA DI UN NUOVO PIANO FINANZIARIO

... i Responsabili scientifici sono tenuti a rideterminare i costi inizialmente esposti e a predisporre un nuovo piano finanziario, articolato nelle voci di spesa ritenute ammissibili dal Ministero, da depositare presso la Segreteria di Dipartimento per l'effettuazione delle spese indicate.

RIMODULAZIONE

MANTENERE INALTERATI GLI OBIETTIVI INIZIALI

- ▶ Il NUOVO piano finanziario non è in alcun modo vincolante e può essere più volte rimodulato nel corso del triennio di durata della ricerca, fermo restando l'obbligo di mantenere inalterati gli obiettivi iniziali.
- ▶ Il MIUR, infatti, precisa che la "riduzione" del contributo erogato non DEVE comportare in alcun modo una "riduzione" degli obiettivi indicati in sede di presentazione del domanda, posti alla base del giudizio scientifico espresso dai Comitati di selezione.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

- ✓ I Responsabili scientifici devono nominare un Responsabile amministrativo (R.A.) del progetto, che non deve necessariamente coincidere con il Segretario del Dipartimento, anche se, per la particolare natura dell'incarico, sarebbe auspicabile.
- ✓ Il nome del R.A. sulla Piattaforma CINECA potrà essere inserito solo a consuntivo.
- ✓ Il nominativo del R.A. deve essere comunicato al Settore Ricerca dell'Ateneo entro il 31 dicembre 2013 e può essere comunque cambiato in fase di esecuzione del PRIN.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

COMPITI

Il Responsabile amministrativo deve:

- ✓ fornire assistenza per tutti gli aspetti amministrativo-contabili;
- ✓ valutare l' 'ammissibilità delle spese;
- ✓ verificare l'osservanza della normativa vigente;
- ✓ coadiuvare il Responsabile scientifico all'atto della chiusura del rendiconto finale.

VARIAZIONI DEL GRUPPO DI RICERCA INSERIMENTO E CANCELLAZIONE DEL PERSONALE

- ▶ In fase di esecuzione del progetto, inserimenti e estromissioni di personale associato all'Unità operativa saranno consentiti in qualsiasi momento e considerati automaticamente ammissibili, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte del MIUR.
- ▶ L'effettiva variazione del gruppo di ricerca sarà possibile sulla Piattaforma Cineca SOLO a consuntivo, utilizzando l'apposita scheda "partecipanti".

VARIAZIONI DEL GRUPPO DI RICERCA

PRINCIPIO DI ALTERNANZA

Tuttavia, per il rispetto del principio di alternanza:

- ▶ il personale di ruolo inserito all'atto di presentazione della domanda e successivamente escluso dalla ricerca non potrà partecipare ad alcuna Unità operativa dei PRIN 2012;
- ▶ il personale di ruolo inserito in fase di esecuzione della ricerca, oltre a non dover risultare già coinvolto in progetti PRIN 2009 e PRIN 2010-2011, non potrà partecipare ad alcuna Unità operativa dei programmi PRIN 2012.

VARIAZIONI DEL GRUPPO DI RICERCA

COORDINATORI E RESPONSABILI SCIENTIFICI

- ✓ Per la sostituzione del Coordinatore nazionale o del Responsabile di Unità si rinvia alle dettagliate disposizioni ministeriali contenute nelle Istruzioni Bando PRIN 2010-2011:

http://attiministeriali.miur.it/media/183138/istruzioni_bando_prin.pdf.

RENDICONTAZIONE

Premesso che i PRIN 2010-2011 sono stati approvati con Decreto Direttoriale n. 719 del 23 ottobre 2012 e che la data di inizio ufficiale dei progetti triennali è stata fissata al 1° febbraio 2013, per una corretta predisposizione del quadro economico si ritiene utile ricordare che ...

RENDICONTAZIONE AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

- ▶ Le spese previste nel piano finanziario sono imputabili al PRIN **SOLO** se effettuate nel periodo di tempo compreso tra la data di approvazione (**23 ottobre 2012**) e la data di scadenza del progetto (**1° febbraio 2016**).
- ▶ I titoli di spesa dovranno essere emessi entro la scadenza del progetto e pagati, al massimo, nei successivi 60 giorni.

RENDICONTAZIONE AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

- ▶ In fase di esecuzione dei progetti tutte le voci di spesa, comprese quelle poste originariamente pari a zero, possono subire variazioni in aumento o diminuzione;
- ▶ le spese sostenute in quota parte coi fondi PRIN e in quota parte con altri fondi specifici di ricerca (FIRB, FIR, UE, ecc.) possono essere imputate al progetto e rendicontate solo per la parte a carico del PRIN;
- ▶ le spese sostenute in quota parte coi fondi PRIN e in quota parte con fondi "liberi" possono essere imputate al progetto e rendicontate per l'intero ammontare.

RENDICONTAZIONE AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

- ▶ Non possono essere previsti compensi aggiuntivi per la collaborazione prestata dai componenti dell'Unità di ricerca, neanche attraverso l'utilizzo delle "Spese generali", a eccezione delle spese sostenute e regolarmente documentate per viaggi e/o missioni connessi con lo svolgimento del PRIN;
- ▶ non possono essere previsti rimborsi di spese per missioni dall'estero verso l'Italia a favore dei ricercatori stranieri inseriti nominativamente nell'Unità di ricerca, la cui collaborazione è sempre a costo zero, come ribadito nelle "Indicazioni operative" del MIUR;

RENDICONTAZIONE AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

- ▶ in fase di consuntivo, ogni singola Unità potrà rendicontare un costo complessivo uguale, superiore o inferiore rispetto al costo ritenuto congruo dal MIUR;
- ▶ nel caso si dovesse rendicontare un costo maggiore di quello "congruo", il contributo del MIUR resterà comunque invariato, ma le voci in "eccesso" potrebbero risultare utili per compensare eventuali stralci operati dall'Unità centrale di audit;
- ▶ nel caso opposto, invece, il cofinanziamento del MIUR sarà ricalcolato nella misura massima del 70% di quanto effettivamente speso e soggetto a restituzione.

VOCI DI SPESA SPECIFICHE

- ✓ Per una regolare rendicontazione delle singole voci di spesa si deve far riferimento alle **Linee guida per la determinazione e la rendicontazione dei costi sostenuti**, opportunamente adeguate alle esigenze dei PRIN:

<http://www.miur.it/UserFiles/1996.pdf>

- ✓ e alle citate **Istruzioni del MIUR**:

http://attiministeriali.miur.it/media/183138/istruzioni_bando_prin.pdf

Tuttavia è utile ricordare ...

VOCI DI SPESA
SPESE DI PERSONALE

A.1 - Spese di personale dipendente

- ▶ Questa voce comprende il personale a tempo indeterminato o determinato dipendente dall'Ateneo cui afferisce l'Unità operativa, direttamente impegnato nelle attività di ricerca.
- ▶ Il costo relativo sarà calcolato secondo la procedura indicata nell'apposito paragrafo delle Istruzioni per la redazione dei PRIN 2010/2011.

VOCI DI SPESA
SPESE DI PERSONALE

A.2 - Spese di personale dipendente da altri Atenei/Enti

- ▶ Questa voce comprende il personale dipendente da altra Università/Ente e il personale, di qualunque provenienza, comandato o distaccato presso l'Università cui afferisce l'Unità di ricerca.
- ▶ Il costo relativo sarà calcolato secondo la procedura adottata per la voce A.1, ma si dovrà richiedere al competente ufficio dell'altro Ateneo/Ente un'apposita certificazione e una dichiarazione di disponibilità temporale dei soggetti coinvolti.

VOCI DI SPESA
SPESE DI PERSONALE

ATTENZIONE:

Solo le voci **A.1** e **A.2** contribuiscono a formare il cofinanziamento dell'Ateneo nel limite massimo del 30% del costo ritenuto congruo.

VOCI DI SPESA
SPESE DI PERSONALE

A.3-Spese di personale non dipendente

- ▶ Questa voce comprende il personale non dipendente **acquisito con fondi "liberi" e già presente** presso l'Ateneo a cui afferisce l'Unità operativa alla data di presentazione del progetto, titolare di:
 - ✓ contratto di collaborazione coordinata e continuativa ;
 - ✓ assegno di ricerca;
 - ✓ borsa di dottorato di ricerca;
 - ✓ contratto di professore a contratto ex art. 23 L. 240/2010.

Per tale personale non è prevista l'esposizione di un costo.

VOCI DI SPESA
SPESE DI PERSONALE

A.4 - Personale a contratto da destinare allo specifico progetto

- ▶ Questa voce comprende il personale non dipendente **di nuova assunzione da destinare allo specifico progetto** a seguito di selezione pubblica mediante:
 - ✓ assegno di ricerca;
 - ✓ contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.);
 - ✓ dottorato di ricerca;
 - ✓ contratto per ricercatore a tempo determinato (RTD).

VOCI DI SPESA
SPESE DI PERSONALE

A.4 – Personale a contratto da destinare allo specifico progetto

Poiché i relativi oneri potranno essere a totale carico del PRIN solo fino alla scadenza temporale del progetto ...

VOCI DI SPESA
SPESE DI PERSONALE

A.4 - Personale a contratto da destinare allo specifico progetto

ATTENZIONE:

- ▶ Le spese per dottorati di ricerca e per RTD, di durata triennale, difficilmente potranno essere imputate **INTERAMENTE** al PRIN e per coprire la parte residua si dovrà ricorrere alle "Spese generali" o a fondi "propri".
- ▶ I contratti RTD, se non finanziati interamente dal PRIN, hanno un costo per l'Ateneo in termini di **punti organico**.

VOCI DI SPESA
SPESE DI PERSONALE

A.4 - Personale a contratto da destinare allo specifico progetto

ATTENZIONE:

- ▶ la procedura per l'attivazione delle **co.co.co.** richiede tempi lunghi. Infatti tali collaborazioni sono soggette al parere della Corte dei conti e i contratti decorrono **non** dalla data di sottoscrizione ma dalla **data di registrazione**.
- ▶ Pertanto, è bene programmare le eventuali co.co.co. con congruo anticipo al fine di poter imputare i relativi costi interamente a carico del PRIN.

VOCI DI SPESA
SPESE DI PERSONALE

ATTENZIONE:

- ▶ Non è possibile inserire nelle Unità di ricerca personale non rientrante nelle categorie espressamente previste dall'art. 18, comma 5 della Legge n. 240/2010 modificato dal D.L. n. 5/2012 poi convertito in Legge n. 35/2012 (**specializzandi, soggetti esterni privi di rapporto giuridico con l'Università, cultori della materia, pensionati, ecc.**).

VOCI DI SPESA
SPESE DI PERSONALE

BORSE DI STUDIO

- ▶ Si ribadisce che, ai sensi dell'art. 18, comma 5 della Legge n. 240/2010 modificato dal D.L. n. 5/2012 poi convertito in Legge n. 35/2012, **la borsa di studio NON è una tipologia contrattuale ammissibile sui fondi PRIN.**

VOCI DI SPESA
SPESE GENERALI

B - SPESE GENERALI

- ▶ L'importo di tale voce è calcolato forfetariamente nella misura del 60% dell'ammontare dei costi per il personale.
- ▶ L'ammontare delle "Spese generali" è individuabile **SOLO A CONSUNTIVO** sulla base di quanto effettivamente speso per la voce "Personale".

**TALI SPESE NON DOVRANNO ESSERE
IN ALCUN CASO ESSERE RENDICONTATE**

VOCI DI SPESA
SPESE GENERALI

B – SPESE GENERALI

- ▶ Con le "Spese generali" si possono sostenere quei costi connessi con l'attività di ricerca non collocabili nelle altre voci di spesa, ad esempio i costi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, per missioni e viaggi sul territorio nazionale, per corsi e congressi con data di svolgimento successiva alla data di scadenza del progetto e per pubblicazioni.

VOCI DI SPESA
SPESE GENERALI

B – SPESE GENERALI

- ▶ Le "Spese generali" possono essere utilizzate anche per coprire costi non interamente esposti nelle specifiche voci di spesa, o per sopperire a eventuali esigenze, come ad esempio, per far fronte alla differenza tra i costi d'acquisto dell'attrezzatura e quelli imputati al progetto in base al criterio dell'ammortamento.

VOCI DI SPESA

ATTREZZATURE, STRUMENTAZIONI E PRODOTTI SOFTWARE

C – Attrezzature, strumentazioni e prodotti software

- In questa voce si rendiconta il costo di attrezzature, strumentazioni e software di nuovo acquisto calcolato, sulla base dell'importo indicato in fattura (più eventuale imballo, trasporto, installazione, dazi doganali), in funzione dei mesi, della percentuale di effettivo utilizzo nell'ambito del progetto e del tempo di deprezzamento pari a 36 mesi, secondo la formula indicata nell'apposito paragrafo delle Istruzioni Bando PRIN 2010-2011.

VOCI DI SPESA

ATTREZZATURE, STRUMENTAZIONI E PRODOTTI SOFTWARE

C – Attrezzature, strumentazioni e prodotti software

- ✓ Si ribadisce che per far fronte alla differenza tra i costi d'acquisto di attrezzature/strumentazioni/software e i costi imputati al PRIN in base al criterio dell'ammortamento si può ricorrere alla "Spese generali".

VOCI DI SPESA

SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI

D – Servizi di consulenza e simili

- ▶ In questa voce si devono rendicontare le attività non reperibili in Ateneo commissionate dall'Unità di ricerca e svolte da terzi affidatari (soggetti pubblici o privati diversi dall'Università a cui afferisce l'Unità), ivi comprese:
- ✓ le consulenze e/o collaborazioni scientifiche (anche occasionali);
- ✓ i rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti scientifici presso la sede dell'Unità, preventivamente autorizzate dal Responsabile scientifico per motivi tecnico-scientifici strettamente correlati con il PRIN.

VOCI DI SPESA

SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI

D – Servizi di consulenza e simili

ATTENZIONE:

- ✓ In tale voce **NON** si possono rendicontare le spese per viaggi e missioni di **persone fisiche dipendenti da organismi di ricerca nazionali o stranieri indicati in progetto come partner o affidatari di commesse di ricerca.**

VOCI DI SPESA

ALTRI COSTI DI ESERCIZIO

E – Altri costi di esercizio

- ▶ Questa voce comprende le spese:
 - ✓ per materiali di consumo specifico del progetto (**NON** per materiali minuti necessari per la funzionalità operativa);
 - ✓ per corsi/congressi/mostre/fiere organizzati nel periodo di vigenza del progetto;
 - ✓ per missioni all'estero, anche finalizzate alla partecipazione a stages, autorizzate dal Responsabile scientifico per motivi scientifici strettamente legati alla ricerca.

VOCI DI SPESA MONITORAGGIO

ATTENZIONE:

- Poiché nel triennio di durata del progetto è possibile rideterminare più volte il piano finanziario e le variazioni delle "Spese di personale" generano automaticamente un nuovo ammontare delle "Spese generali", è consigliabile **monitorare** l'andamento delle spese ed effettuare, a uso esclusivamente interno, le rimodulazioni del budget utilizzando il "foglio di calcolo" messo a disposizione dal Settore Ricerca dell'Ateneo.

ASSISTENZA

- ▶ Il Settore Ricerca dell'Ateneo garantisce la necessaria consulenza per una corretta gestione dei PRIN 2010-2011 a tutti i Responsabili scientifici e amministrativi, che possono fissare un appuntamento inviando una email a: comunicazioni.prin@uniroma2.it .
- ▶ Questi incontri, a cui possono intervenire anche i Segretari di Dipartimento qualora non coincidessero con i Responsabili amministrativi dei PRIN, forniranno lo spunto per l'avvio di una proficua collaborazione per il buon esito della rendicontazione.

