



Progetti di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale

# ***VADEMECUM PRIN***

a cura della **Divisione Research and Grants Management**  
Università degli Studi di Siena

## VADEMECUM PRIN

### Indice

<b>Introduzione</b> .....	2
<b>PRIN: le Finalità del Programma</b> .....	2
<b>Il Bando PRIN 2020</b> .....	3
Presentazione delle proposte .....	5
La valutazione dei progetti PRIN 2020: processo e criteri di valutazione .....	6
<b>La durata dei Progetti PRIN</b> .....	8
<b>La gestione del progetto PRIN</b> .....	9
Erogazione del contributo.....	9
Modifiche al progetto .....	10
I requisiti Open Access dei progetti PRIN.....	12
<b>La Rendicontazione del progetto PRIN</b> .....	13
La rendicontazione scientifica.....	13
Dal piano dei costi al rendiconto: focus sulle Voci di spesa.....	13
I Principi alla base di una corretta rendicontazione contabile.....	14
Come Rendicontare un progetto PRIN.....	15
Voci di spesa e Documentazione utile alla rendicontazione .....	17
L’Audit nei progetti PRIN .....	25
<b>Appendice: Adempimenti inerenti i progetti PRIN 2017</b> .....	28

## Introduzione

Con il Decreto Direttoriale n. 1628 del 16 ottobre 2020 il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) procede alla pubblicazione del bando **PRIN 2020**. Il **programma PRIN (Progetti di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale)** è stato fino a oggi uno dei principali strumenti previsti dalla programmazione nazionale della ricerca, destinato al finanziamento di progetti di ricerca fondamentale attraverso il quale si privilegiano ricerche che promuovano un significativo avanzamento delle conoscenze rispetto allo stato dell'arte.

In particolare, il Decreto menzionato sopra riconosce l'opportunità di emanare un nuovo Bando con le risorse a valere sul Fondo per gli investimenti nella ricerca scientifica e tecnologica (FIRST), mediante "un'unica procedura di finanziamento, caratterizzata da finestre di apertura annuale, da definirsi con avvisi integrativi", introducendo così la programmazione di interventi per gli anni a venire.

Questo **Vademecum PRIN** vuole essere quindi uno strumento di supporto alle ricercatrici e ai ricercatori partecipanti ai "Progetti di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale" approvati nei bandi PRIN 2017 e 2020 e a quelli futuri; e al contempo vuole fornire allo staff di supporto alla ricerca una guida nelle fasi di presentazione e gestione delle proposte progettuali.

In accordo con le linee guida del MUR e con le procedure interne di Ateneo, il Vademecum si prefigge lo scopo di sintetizzare le principali caratteristiche del Programma, nonché di raccogliere le problematiche riscontrate per questa tipologia di programmi di finanziamento, a partire dalla presentazione delle proposte fino alla loro gestione e rendicontazione contabile e scientifica, fino ad arrivare al processo di audit amministrativo-contabile.

Il Vademecum è costruito partendo dal bando PRIN 2017 e illustra le principali similitudini e differenze tra la programmazione 2017 e quella introdotta nei Bandi integrativi previsti dal Decreto Direttoriale n. 1628 del 16 ottobre 2020.

## **PRIN: le Finalità del Programma**

Il FIRST è lo strumento finanziario a supporto dei Programmi di Ricerca di Interesse Nazionale (PRIN), proposti da università italiane statali e non statali ed Enti pubblici di ricerca (EPR) vigilati dal MUR. L'obiettivo è finanziare progetti triennali che, per complessità e natura, richiedono di norma la



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



collaborazione fra più studiosi/i o le cui esigenze di finanziamento eccedono la normale disponibilità delle singole istituzioni. Finalità ultima è l'avanzamento della conoscenza e lo sviluppo scientifico del Paese. I bandi PRIN prevedono la presentazione di progetti liberamente e autonomamente proposti senza alcun obbligo di riferimenti a tematiche predefinite a livello centrale, che promuovano e sviluppino azioni di sistema, favorendo le interazioni tra i diversi soggetti del sistema nazionale di ricerca pubblico e tra essi e gli altri organismi di ricerca pubblici e privati, nazionali e/o internazionali. A seconda della natura del progetto, il gruppo di ricerca può essere costituito da una sola unità operativa o da un'organica collaborazione fra più unità operative distribuite su più Atenei o Enti. In particolare, per Unità operativa si intende *l'insieme delle professoresse, dei professori, delle ricercatrici e dei ricercatori che costituiscono il gruppo di ricerca guidato dalla o dal responsabile locale, con autonomia amministrativa nell'ambito del progetto, ma nel rispetto dei regolamenti interni di amministrazione, finanza e contabilità dell'università o dell'Enti cui afferisce* (art. 1 DD. 1628).

I progetti possono essere presentati su qualsiasi tematica nell'ambito dei tre macro-settori ERC:

- LS - Scienze della Vita;
- PE - Scienze fisiche, chimiche e ingegneristiche;
- SH - Scienze sociali e umanistiche

I sotto-settori ERC sono reperibili nell'allegato 1 dei bandi PRIN.

## **Il Bando PRIN 2020**

I principi guida del bando PRIN 2020 sono: l'alta qualità del profilo scientifico della Coordinatrice Scientifica o del Coordinatore Scientifico e delle Responsabili o dei Responsabili delle unità operative, nonché l'originalità, l'adeguatezza metodologica, l'impatto e la fattibilità del progetto di ricerca; la finanziabilità di progetti relativi a qualsiasi campo di ricerca; un supporto finanziario adeguato garantito dal MUR.

Il bando PRIN 2020, a differenza di quanto previsto nel bando PRIN 2017<sup>1</sup>, non prevede linee di azione specifiche ma una sola riserva di budget per ricercatrici e ricercatori under 40 con una unica graduatoria dei progetti approvati.

---

<sup>1</sup> Ricordiamo che il bando PRIN 2017 prevedeva tre linee di intervento: a. Linea d'intervento Principale: aperta a tutti i progetti che non appartengano in via esclusiva alla linea b o alla linea c; b. Linea d'intervento Giovani: riservata a progetti nei quali tutte le Unità operative (compresa quella della PI o del PI) siano guidate da professoresse o professori, oppure ricercatrici o ricercatori di età inferiore a 40 anni alla data del presente bando; c. Linea d'intervento Sud: riservata a progetti nei quali tutte le unità (compresa quella della PI o del PI) siano effettivamente operative nei territori delle regioni in ritardo di sviluppo (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) o in transizione (Abruzzo, Molise e Sardegna).



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



Per quel che riguarda gli Atenei statali, la figura della Coordinatrice o del Coordinatore Scientifico (o Principal Investigator: PI) è rappresentata da:

- professoresse o professori, ricercatrici o ricercatori di ruolo a tempo indeterminato presso Atenei statali;
- ricercatrici o ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, lettera b) L. 30 dicembre 2010, n. 240, che abbiano ottenuto la valutazione positiva prevista dal comma 5 del medesimo articolo a seguito del possesso dell'abilitazione scientifica nazionale (RTD B).

La PI o il PI ha il compito di coordinare le unità operative di progetto, compresa la propria, assumendo le responsabilità scientifiche dell'intero progetto.

Accanto alla figura della PI o del PI si riconosce, nel caso di progetti presentati in partenariato, quella della responsabile o del responsabile locale, aventi il compito di coordinare dal punto di vista scientifico la propria unità operativa<sup>2</sup>.

Possono assumere il ruolo di responsabile locale di unità operativa anche le ricercatrici o ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, lettera a) L. 30 dicembre 2010, n. 240 (RTD A) se il contratto è finanziato su: fondi propri; fondi specifici per il finanziamento di altri progetti, purché sia perfezionato un *addendum* del contratto già stipulato, che specifichi la percentuale di tempo (e relativo costo) da dedicare al progetto PRIN e che contestualmente disimpegni le risorse già impegnate su altri progetti.

Nel caso di RTD A responsabile di unità operativa sia titolare di un contratto di lavoro in scadenza durante lo svolgimento del progetto, potrà mantenere la titolarità del progetto fino alla conclusione del contratto; successivamente, in assenza di un nuovo contratto tra quelli previsti dal bando per il ruolo di responsabile, dovrà essere sostituita o sostituito oppure prevedere un rinnovo del suo contratto di lavoro sul progetto PRIN finanziato.

I Soggetti ammissibili a contributo in qualità di beneficiari sono gli Enti, come le università statali, a cui le PI o i PI afferiscono; questi devono avere sede legale sul territorio nazionale.

Ogni professoressa o professore, oppure ogni ricercatrice o ricercatore può figurare, qualunque sia il suo ruolo (PI, responsabile di unità, partecipante), in una sola proposta del presente bando (Art.5 comma 7 DD. 1628)

Nell'ambito degli avvisi integrativi 2021 e 2022 potranno presentare domanda come PI coloro che non risultino titolari (come PI o responsabili di unità operativa) di progetti PRIN del bando immediatamente precedente.

---

<sup>2</sup> Tra le categorie escluse dalla partecipazione al PRIN 2020 ci sono professoresse/ori straordinari e/o a contratto



Ciascun progetto PRIN 2020 deve prevedere un costo massimo di 1.200.000 € e un numero di unità operative da 1 a 5 afferenti a diversi Enti.

### Presentazione delle proposte

Per la presentazione delle proposte, è requisito essenziale la registrazione al sito LoginMiur<sup>3</sup>.

Ogni PI, ogni Responsabile delle singole unità operative, nonché ogni partecipante ai progetti (professoressa o professori, RTD A, RTD B, assegniste o assegnisti, dottorande o dottorandi) devono obbligatoriamente essere registrate o registrati al sito suddetto.

In particolar modo, per le assegniste o gli assegnisti di ricerca e per le dottorande o i dottorandi, è necessario aver caricato nel sito citato la certificazione delle proprie posizioni contrattuali, pena l'impossibilità, da parte della PI o del PI, di poter inserire il loro nominativo nel progetto.

#### **PRASSI UNISI**

La Divisione Research and Grants Management (DRGM) fa da raccordo con i vari uffici coinvolti nell'aggiornamento delle banche dati su richiesta degli interessati. Preme però qui ricordare che il mancato inserimento in fase di presentazione delle domande, in particolar modo di dottorande o dottorandi, non costituisce in alcun modo impedimento all'inserimento nel progetto degli stessi in corso d'opera in caso di ammissione al finanziamento, mentre i loro nomi potranno essere indicati solo in fase di consuntivo finale. Il personale coinvolto nel progetto potrà infatti subire variazioni durante tutto il corso del progetto.

La domanda di finanziamento PRIN è presentata direttamente dalla PI o dal PI attraverso la compilazione della modulistica predisposta dal Cineca in collaborazione con il MUR, disponibile online al sito LoginMiur.

La compilazione della domanda è redatta in lingua inglese (eventualmente, a scelta della o del proponente, anche in lingua italiana) ed è divisa in due parti,

Parte A e Parte B.

La Parte A fornisce una sintetica descrizione della proposta, l'indicazione della PI o del PI e di tutte le altre o gli altri Responsabili di unità operative, nonché della sostituta o del sostituto della PI o del PI in caso di impedimento della stessa o dello stesso alla prosecuzione dell'attività di coordinamento del progetto (questi ruoli devono essere individuati tra le Responsabili o i Responsabili delle unità operative), il settore ERC in cui si colloca il progetto (il principale e uno o più sotto-settori ERC), una o più parole chiave. A tal proposito ricordiamo che la scelta dei sotto-settori ERC, nonché le parole

---

<sup>3</sup> <https://loginmiur.cineca.it/>

chiave indicate nella domanda costituisce elemento determinante per la scelta dei *referees* nella fase di valutazione dei progetti. Nella Parte A devono infine essere riportati gli aspetti economici del progetto.

La Parte B è la proposta di ricerca vera e propria e si suddivide a sua volta in due sezioni.

La Parte B1, comprende la sintesi e la successiva descrizione dettagliata del progetto, contenente obiettivi, stato dell'arte, metodologia della proposta, ruolo delle singole unità operative, modalità di integrazione e collaborazione, impatto previsto e gli aspetti finanziari.

Nel bando PRIN 2020, la parte B1 prevede anche l'indicazione di eventuali infrastrutture di ricerca che si prevede di impiegare nella ricerca<sup>4</sup>.

La Parte B2, include *curriculum vitae* e pubblicazioni della PI o del PI e delle eventuali altre responsabili o dei eventuali altri Responsabili di unità operative (fino a 20 per ciascuno).

#### **PRASSI UNISI**

La DRGM fornisce assistenza a tutte le docenti interessate e a tutti i docenti interessati sulla preparazione delle proposte, comprese eventuali problematiche informatiche e budget. A proposito dei costi, è possibile richiedere un file in Excel preimpostato per una simulazione degli stessi.

#### La valutazione dei progetti PRIN 2020: processo e criteri di valutazione

La valutazione è effettuata da tre Comitati di Selezione (CdS), uno per ciascuno dei tre macro-settori di ricerca ERC succitati. Ogni CdS è composto da 5 a 15 membri nominati dal Comitato Nazionale dei Garanti per la Ricerca.

Per la valutazione scientifica dei progetti, i CdS scelgono dall'albo ministeriale di esperte scientifiche ed esperti scientifici "REPRISE" e dagli elenchi delle valutatrici e dei valutatori collezionati dalla Commissione Europea, tre *referees* dotate o dotati di competenze nel settore ERC di riferimento del progetto.

È garantito l'anonimato delle o dei *referees*, che operano in completa indipendenza secondo i criteri di valutazione indicati all'allegato 3<sup>5</sup> del Bando e qui, sinteticamente, riportati.

<sup>4</sup> Come chiarito dal bando PRIN 2020 le infrastrutture di ricerca sono impianti, risorse e relativi servizi utilizzati dalla comunità scientifica per compiere ricerche nei rispettivi settori; sono compresi gli impianti o i complessi di strumenti scientifici, le risorse basate sulla conoscenza quali collezioni, archivi o informazioni scientifiche strutturate e le infrastrutture basate sulle tecnologie abilitanti dell'informazione e della comunicazione, quali le reti di tipo GRID, il materiale informatico, il software, gli strumenti di comunicazione e ogni altro mezzo necessario per condurre la ricerca. Come chiarito dal MUR nelle FAQ le IR sono quelle riconosciute nell'ambito del Piano Nazionale Infrastrutture di Ricerca (<https://www.miur.gov.it/news/mercoledì-20102021/pubblicato-il-piano-nazionale-infrastrutture-di-ricerca-2021-2027>) e in ambito ESFRI (<https://www.esfri.eu/esfri-roadmap>).

<sup>5</sup> <https://www.miur.gov.it/web/guest/-/decreto-direttoriale-n-1628-del-16-10-2020-bando-Prin-2020>

**Criterio 1 - Qualità del progetto di ricerca** – merito scientifico e natura innovativa del progetto dal punto di vista internazionale (fino a 40 punti) con particolare riguardo ai seguenti aspetti, a ognuno dei quali sarà attribuito un valore massimo di 10 punti:

- Chiarezza e pertinenza degli obiettivi del progetto;
- Rilevanza ed originalità del progetto proposto nella specifica area scientifica;
- Metodologia adottata, organicità del progetto, anche rispetto allo specifico contributo delle unità operative (se previste);
- Posizionamento del progetto rispetto allo stato dell'arte nella specifica area scientifica.

**Criterio 2 - Composizione del gruppo di ricerca, fattibilità e congruità del progetto** – merito scientifico della compagine di ricerca, fattibilità del piano di lavoro e ragionevolezza della richiesta di finanziamento (fino a 40 punti) con particolare riguardo ai seguenti aspetti, ad ognuno dei quali sarà attribuito un valore massimo di 10 punti:

- eccellenza della PI o del PI, delle o dei Responsabili delle unità operative (se previste) e dell'intera compagine di ricerca;
- capacità di realizzare il progetto proposto (qualificazione, composizione e complementarietà dell'intera compagine proposta);
- organizzazione del progetto per quanto riguarda gli obiettivi proposti, ai tempi ritenuti necessari per il completamento del progetto e alle risorse richieste (strumentazione, dimensioni della compagine di ricerca, management);
- coerenza degli impegni temporali dei componenti della compagine di ricerca, congruenza e pertinenza del piano di spesa con gli obiettivi e l'articolazione delle attività.

**Criterio 3 - Impatto sociale del progetto (fino a 20 punti)** con particolare riguardo ai seguenti aspetti, a ognuno dei quali sarà attribuito un valore massimo di 10 punti:

- sfide che la ricerca affronta sotto il profilo dell'incidenza sull'innovazione tecnologica, sulle applicazioni industriali, sulla crescita economica ovvero sulla soluzione di problemi sociali, sulla protezione dell'eredità culturale o dell'ambienti anche con approcci interdisciplinari;
- efficacia delle azioni di divulgazione del progetto di ricerca e dei relativi risultati; impatto del progetto sulla comunità scientifica e sulla società alla luce degli obiettivi definiti dal programma quadro di ricerca e innovazione dell'UE.

La soglia di punteggio massimo è pari a 100 e la soglia di punteggio minimo è pari a 75. Tutti i progetti che totalizzano un punteggio inferiore a 75 punti non sono ritenuti finanziabili.



Il CdS procede al raffronto fra i punteggi assegnati al progetto dai tre *referees*, prevedendo tre tipologie di casistiche.

**Caso 1** - Qualora il più alto ed il più basso dei tre punteggi differiscano fra loro per non più di 20 punti (valore limite quale differenza tra due punteggi), la fase di valutazione del progetto si considera conclusa.

In tale caso, il punteggio finale è calcolato in base alla media aritmetica dei tre punteggi assegnati dalle o dai *referees*.

**Caso 2** - Nel caso in cui il più alto ed il più basso dei tre punteggi assegnati differiscano fra loro per più di 20 punti (valore limite), ma il punteggio più elevato dei tre risultati comunque inferiore al punteggio soglia di 75, la fase di valutazione del progetto si considera altresì conclusa. Anche in tale caso, il punteggio finale è calcolato in base alla media aritmetica dei tre punteggi assegnati al progetto.

**Caso 3** - Nel caso il più alto ed il più basso dei tre punteggi differiscano fra loro per più di 20 punti (valore limite) e il punteggio più elevato risulti superiore al citato punteggio soglia di 75, il CdS competenti nomina un nuovo *referee*.

Acquisita la valutazione espressa dalla nuova o dal nuovo *referee*, il CdS calcola il punteggio finale da assegnare al progetto, effettuando la media aritmetica fra i tre punteggi più vicini.

**Caso 3b** - Nel caso in cui, acquisita la quarta valutazione, si riscontri la stessa differenza tra le due terne di punteggio in base alle quali effettuare la media aritmetica, si considera prevalenti la terna più alta.

Al termine della procedura di valutazione da parte delle o dei *referees*, ogni CdS stila la **graduatoria** dei progetti per settore, determinandone il costo congruo e il relativo finanziamento, valuta eventuali od opportuni adeguamenti di ogni singola voce di spesa, nel modo seguenti:

- a) il costo dei contratti di nuova attivazione è stabilito da norme specifiche di settore e, se in linea con tali norme, non può essere modificato né ridotto;
- b) non è possibile stabilire percentuali di “spese generali” diverse dal 60% dei costi ritenuti congrui relativi al personale;
- c) non è indicato procedere, orientativamente e per qualunque voce di spesa non forfetaria, ad abbattimenti superiori al 25% di quanto previsto dal progetto.

### **La durata dei Progetti PRIN**

La durata dei progetti PRIN è di 36 mesi a decorrere dai rispettivi decreti di approvazione dei contributi. La data di avvio ufficiale dei progetti è fissata al 90° giorno successivo alla emanazione



dei suddetti decreti, che al momento in cui si scrive, sono in fase di pubblicazione e che determinano le date di avvio dei progetti a seconda dei settori ERC.

Ricordiamo inoltre che, nel caso dei progetti approvati nell'ambito del bando PRIN 2017, il MUR ha emanato i decreti di ammissione al contributo di ciascun settore ERC, in un lasso temporale che va dal 31/05/2019 fino al 30/01/2020: gli stessi decreti indicano le date di inizio e conclusione dei progetti (compresa la proroga di 6 mesi, come stabilita dal Decreto n. 788 del 5 giugno 2020), nonché la data di decorrenza per l'ammissibilità delle spese (come descritto nella tabella in Appendice).

Inoltre, per il settore SH5, con D.D. n. 1987 del 04 agosto 2021<sup>6</sup>, al fine di ottemperare a quanto stabilito dalla sentenza n. 5024 del 1° luglio 2021 del Consiglio di Stato, il MUR ha disposto la sospensione delle attività e dell'erogazione del contributo per tutti i progetti del **settore SH5 Linea di intervento A**, fino alla completa definizione della nuova procedura di valutazione e del relativo esito. La predetta sospensione delle attività progettuali decorre dal 04/08/2021.

#### PRASSI UNISI

Ai sensi della delibera del CdA Prot. 160832 del 23 settembre 2019, a tutti i progetti PRIN approvati è applicato un prelievo del 5% sul contributo MUR.

## La gestione del progetto PRIN

### Erogazione del contributo

Il MUR riconosce un contributo pari al 100% dei costi ritenuti congrui, fatta eccezione per i costi relativi alla valorizzazione dei mesi-persona del personale del gruppo di ricerca.

Nel caso del bando **PRIN 2020**, il contributo sarà erogato dal MUR in un'unica soluzione anticipata direttamente agli Enti sedi delle unità operative.

I progetti approvati a valere sul bando **PRIN 2017** prevedono invece tempi di erogazione dei finanziamenti così stabiliti:

- entro 60 giorni dalla data del decreto di ammissione al contributo erogazione alle università sede delle unità operative del 40% del contributo totale.

Il contributo restante viene così erogato:

<sup>6</sup> <https://www.mur.gov.it/atti-e-normativa/decreto-direttoriale-n-1987-del-04-08-2021>



- il 30% entro il 15° giorno successivo alla conclusione del 1° anno, previa acquisizione da parte del MUR della dichiarazione firmata dal Rettore (sul sito Cineca riservato agli [Uffici Ricerca](#)<sup>7</sup> degli Atenei);
- il 30% entro il 15° giorno successivo alla conclusione del 2° anno, previa acquisizione da parte del MUR della dichiarazione firmata dal Rettore (vedi nota n.7).

#### PRASSI UNISI

Le e i docenti responsabili delle unità operative, attraverso le Segreterie del Dipartimento di afferenza, potranno richiedere l'anticipo del finanziamento dalla data di pubblicazione del decreto di ammissione al contributo. La richiesta va presentata all'Ufficio servizi amministrativi e contabili (USAC) dell'Area Ricerca, Biblioteche, Internazionalizzazione e Terza Missione (ARBI3).

#### Modifiche al progetto

Nel bando PRIN 2020 è stata prevista la possibilità di dover sostituire la PI o il PI fin dalla fase di presentazione dei progetti. In fase di compilazione della domanda è stato infatti inserito l'obbligo di indicare una eventuale sostituzione con un'altra o un altro responsabile della stessa unità operativa indicata all'atto della presentazione della proposta progettuale; oppure, in caso di impedimento di quest'ultima o di quest'ultimo, la sostituzione è possibile con una o un Responsabile delle altre unità operative coinvolte nel progetto.

Secondo lo stesso Bando, è obbligatorio indicare una persona per sostituire la o il PI nel caso di progetti con una sola unità operativa né per quei progetti nei quali le o i responsabili delle altre unità non avessero i requisiti previsti per ricoprire il ruolo di PI. La sostituzione di una o di un PI under 40 non deve essere necessariamente effettuata con una o un altro PI under 40.

In questi casi di **sostituzione**, i documenti da caricare nel sito Cineca riservato agli Uffici Ricerca sono i seguenti:

- proposta ufficiale della o del Responsabile uscenti (ovvero della o del PI, nell'impossibilità a provvedere da parte della stessa o dello stesso Responsabile);
- assenso da parte della o del nuovo Responsabile;
- accettazione da parte della o del PI.

È possibile anche allegare un solo documento contenenti le tre dichiarazioni.

<sup>7</sup> <https://Ateneo.cineca.it/ufficiicerca/>

#### PRASSI UNISI

Queste operazioni sono a cura della DRGM, in accordo con le Segreterie amministrative dei Dipartimenti interessati.

In caso di **trasferimento** della o del PI o di una o un Responsabile di unità operativa a un altro Enti in fase di esecuzione del progetto, è **sempre** possibile:

- sostituirla o sostituirlo con un'altra o un altro componente della stessa unità operativa;
- trasferire, sulla base dell'art. 7, comma 4 della L. n. 240/2010, il progetto e il relativo finanziamento, limitatamente alle somme non ancora spese o impegnate, attraverso un accordo scritto tra i due Enti (da caricare sul sito Cineca riservato agli Uffici Ricerca, nell'apposita sezione relativa alle sostituzioni e ai trasferimenti).
- mantenere l'incarico di Responsabile di unità operativa presso l'Ateneo originario, mediante accordo scritto tra le parti (da caricare sullo stesso sito, nell'apposita sezione relativa alle sostituzioni e ai trasferimenti). Nel caso del trasferimento del progetto, occorre produrre e allegare un accordo sottoscritto dai legali rappresentanti dei due Enti che sarà caricato dall'ufficio ricerca dell'Ateneo dal quale la Responsabile si trasferisce.

Inoltre, in caso di **quiescenza** per motivi di anzianità della o del Responsabile, esiste la possibilità per la PI o il PI o per la Responsabile o il Responsabile di unità operativa di poter mantenere la responsabilità scientifica del progetto, siglando con l'Ente al quale afferisce il progetto un incarico *ad hoc*, anche a titolo gratuito.

#### PRASSI UNISI

L'Ateneo riconosce la possibilità per le o i *Senior professors*, riconosciute o riconosciuti tali ai sensi del Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 1129/2016 del 29.07.2016 e s.m. e i., di poter continuare a gestire, in qualità di Responsabili scientifici, i progetti di cui sono titolari<sup>8</sup>.

Anche la composizione dell'unità operativa può subire modifiche in fase di esecuzione del progetto, in funzione delle esigenze della ricerca e senza un preventivo nulla osta da parte del MUR. L'effettiva partecipazione al progetto delle persone che compongono l'unità operativa sarà formalizzata dalla o dal Responsabile in sede di rendicontazione finale, nell'apposita "scheda partecipanti".

<sup>8</sup> Regolamento per il riconoscimento della figura di docenti Senior dell'Università degli Studi di Siena <https://www.unisi.it/node/9246>



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



Fatto salvo quanto detto sopra circa la PI o il PI di progetto e le o i Responsabili di unità operativa, le **variazioni** inerenti la composizione del **gruppo di ricerca** (in entrata e in uscita) **non richiedono autorizzazioni** preventive da parte del MUR.

Le modifiche della sola **articolazione economica** del progetto **non sono soggette ad approvazione** preventiva da parte del MUR. Ne consegue che anche le voci di spesa (comprese quelle pari a "0" in sede di presentazione del progetto) potranno subire variazioni in aumento o in diminuzione in fase di esecuzione, fermo restando l'obbligo di mantenere inalterati gli obiettivi scientifici individuati e approvati.

Le **variazioni di tipo scientifico**, in particolare sugli obiettivi del progetto, sono consentite soltanto **previa approvazione del MUR**.

Per i progetti a valere sul bando PRIN 2020, inoltre, non è previsto nessun adempimento intermedio durante lo svolgimento della ricerca. I progetti infatti saranno oggetto di rendicontazione contabile e scientifica soltanto al termine del progetto.

#### I requisiti Open Access dei progetti PRIN

Ogni responsabile di unità operativa garantisce l'accesso gratuito e on-line (almeno in modalità green) ai risultati ottenuti e ai contenuti delle ricerche oggetto di pubblicazioni scientifiche peer-reviewed nell'ambito del progetto, secondo quanto previsto dall'art. 4, commi 2 e 2 bis, del decreto legge 8 agosto 2013, n. 91, convertito con modificazioni dalla legge 7 ottobre 2013, n.112.

Come eccezione, le o i Responsabili di unità sono esentati dall'assicurare l'accesso aperto a parti specifiche dei propri dati di ricerca, se l'accesso aperto a tali dati dovesse compromettere il raggiungimento del principale obiettivo della ricerca stessa.

L'obbligo di Open Access non può ritenersi assolto soltanto con la pubblicazione dei metadati.

Non è richiesto l'Open Access per le monografie o i volumi collettanei.

#### **PRASSI UNISI**

Nei bandi PRIN si fa riferimento alla necessità di garantire l'accesso gratuito on-line "almeno in modalità green access". Ciò corrisponde alla archiviazione delle pubblicazioni da parte dell'autore in archivi ad accesso aperto. L'autore deve infatti almeno provvedere all'archiviazione gratuita del proprio contributo in un archivio aperto disciplinare o in quello della propria istituzione. Nel caso del nostro Ateneo si ricorda che



il repository istituzionale è [Usiena air](https://usiena-air.unisi.it/)<sup>9</sup> e che è attualmente in vigore una policy di Ateneo per l'accesso aperto ai prodotti della ricerca.

Dato che i bandi PRIN solitamente parlano di pubblicazioni scientifiche peer-reviewed (e la L. 112/2013 a cui si fa riferimento sopra parla ancora più nello specifico di "articoli pubblicati su periodici a carattere scientifico che abbiano almeno due uscite annue") anche gli articoli da depositare nel repository istituzionale Usiena air dovranno essere o in versione postprint (articolo referato ma senza layout editoriale) oppure in versione editoriale (con layout editoriale).

Le politiche degli editori sono consultabili in Sherpa/Romeo e contestualmente integrate in Usiena air, aspetto questo rilevante anche per verificare gli eventuali periodi di embargo posti dagli editori.

## La Rendicontazione del progetto PRIN

### La rendicontazione scientifica

Entro 90 giorni dalla fine del progetto, la PI o il PI redige per via telematica una relazione scientifica conclusiva sullo svolgimento delle attività e sui risultati ottenuti, con allegato l'elenco delle pubblicazioni relative al progetto. Nel caso in cui sia prodotta una rendicontazione integrativa inerenti le spese per la diffusione dei risultati, la o il PI redige, contestualmente a tale rendicontazione, anche una relazione scientifica integrativa, con allegato l'elenco delle ulteriori pubblicazioni relative al progetto e prodotte entro 12 mesi dalla sua conclusione.

### Dal piano dei costi al rendiconto: focus sulle Voci di spesa

L'allegato 2, parte integrante di ogni bando PRIN, descrive nel dettaglio le voci di costo ammissibili sul progetto e che qui richiamiamo in maniera sintetica.

#### **Voce A – Personale:**

**Voce A.1 - Personale dipendente a tempo indeterminato.** Questa voce va a costituire cofinanziamento dell'Ateneo al progetto e si esprime in termini mesi/persona del personale strutturato coinvolto.

**Voce A.2.1 - Personale non dipendente** e appositamente **reclutato sul progetto**. Le tipologie di contratto ammissibili sono: contratti di Assegni di ricerca, Borse di Dottorato, contratti per Ricercatore a tempo determinato ex art. 24 comma 3 lett. a L. 240/2010 (RTDa). In nessun caso potranno essere

---

<sup>9</sup> <https://usiena-air.unisi.it/>



esposti costi e/o impegni temporali, per borse di studio, co.co.co, co.co.pro. o contratti di lavoro autonomo, tecnici di laboratorio, personale TA e professori a contratto.

**Voce B - Spese generali.** Hanno natura forfetaria e rappresentano il 60% delle spese di personale (A1+A2).

**Voce C - Attrezzature, strumentazioni e prodotti software** di nuovo acquisto.

**Voce D - Servizi di consulenza e simili.** Costi sostenuti da terzi come consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche (anche occasionali) rese da persone fisiche (diverse dai partecipanti al progetto, anche se di altre unità di ricerca). Prestazioni di servizi di tipo non scientifico. Acquisizione di brevetti, know-how, diritti di licenza.

**Voce E - Altri costi di esercizio.** Materie prime - componenti, semilavorati - materiale di consumo specifico - beni/servizi per colture ed allevamento. Missioni all'estero e partecipazione e organizzazione seminari, congressi, workshop, mostre e fiere. Pubblicazioni di libri attinenti all'oggetto della ricerca (costo Open Access). Accesso a Infrastrutture di Ricerca.

#### I Principi alla base di una corretta rendicontazione contabile

Per una corretta compilazione della rendicontazione finale si riportano le condizioni necessarie perché una spesa possa essere imputata al progetto.

- La spesa deve essere effettuata entro l'arco temporale di vita del progetto: dalla data di approvazione fino alla data di scadenza amministrativa del progetto.
- Ogni spesa rendicontata deve riportare gli estremi completi della fattura (fornitore, numero, data e costo imputato al progetto) oltre agli estremi del mandato di pagamento.
- Ogni spesa sostenuta con i fondi dei progetti PRIN dovrà riportare il CUP di riferimento (codice alfanumerico di 15 caratteri associato in modo biunivoco al corredo informativo di ogni specifico progetto d'investimento pubblico). Di conseguenza corre l'obbligo che ogni acquisizione di bene o servizio, come anche i contratti attivati sui progetti PRIN, riportino il CUP sui documenti di spesa rilevanti (es. fatture, contratti).

#### **PRASSI UNISI**

Il CUP per ogni progetto sarà richiesto da USAC - ARBI3 per l'opportuno inserimento sul sito Cineca riservato per poi disattivarlo alla scadenza del progetto.

- Le spese effettuate dopo la scadenza del progetto non sono rendicontabili. L'unica eccezione riguarda le spese effettuate per la diffusione dei risultati, che potranno essere sostenute e



rendicontate nei 12 mesi successivi alla scadenza del progetto tramite rendicontazione integrativa.

- Le spese per missioni, convegni e pubblicazioni di personale non inserito nell'unità operativa non sono ammissibili a rendiconto.
- Le spese per missioni e convegni di personale dell'unità operativa che non esponga mesi/persona nell'anno di svolgimento della missione o partecipazione al convegno non sono ammissibili a rendiconto.
- Gli impegni temporali indicati in fase di presentazione del progetto non sono vincolanti dal momento che sarà possibile, in sede di rendicontazione, nel rispetto del principio di "massima flessibilità", esporre impegni effettivi diversi da quelli preventivati, oppure eventualmente non esporli.

Gli impegni temporali esposti in fase di rendicontazione dovranno comunque essere coerenti con quanto normalmente previsto per la didattica e con gli impegni su altri progetti di ricerca oggetto di rendicontazione. Per questo motivo, si suggerisce l'utilizzo di timesheet integrati anche in caso di partecipazione a progetti PRIN, in analogia con quanto richiesto per i progetti europei.

### Come Rendicontare un progetto PRIN

La rendicontazione contabile ordinaria è effettuata da ogni Responsabile di unità operativa entro 60 giorni dalla conclusione del progetto mediante una apposita procedura telematica e nel rispetto del criterio di cassa.

Eventuali spese per la diffusione dei risultati (partecipazione a convegni, organizzazione di convegni, pubblicazione di libri), se non sostenute entro la data di scadenza del progetto, saranno come detto sopra oggetto di una rendicontazione integrativa da sottoporre al MUR entro il dodicesimo mese successivo alla chiusura del progetto.

La rendicontazione integrativa e quella ordinaria non potranno dare luogo a contributi MUR superiori rispetto a quelli stabiliti con il decreto di ammissione al finanziamento.

Il "criterio di cassa" implica che ogni spesa può essere riconosciuta come ammissibile solo se effettivamente sostenuta nei termini previsti per il rendiconto finale. Costituiscono un'eccezione al criterio di cassa le voci B - Spese Generali - e, nel bando PRIN 2017, la voce F - Quota premiale-, non soggette a rendicontazione analitica.

Le Responsabili o i Responsabili di unità operative curano la gestione amministrativo-contabile dei progetti con la collaborazione delle rispettive Segreterie amministrative e degli uffici



dell'amministrazione centrale, la DRGM e l'Ufficio servizi amministrativi e contabili. Stando alla Circolare MUR dell'8 aprile 2014, prot. n. 8109<sup>10</sup>, che regola le modalità di verifica amministrativo-contabile, i Responsabili scientifici dei progetti dovranno provvedere ad inserire la rendicontazione sul sito Cineca dedicato, previa acquisizione di tutta la documentazione contabile dalle Segreterie amministrative di Dipartimento. Nel modulo predisposto per la rendicontazione andranno infatti indicati gli estremi dei mandati di pagamento. I Responsabili delle Segreterie amministrative di Dipartimento, inseriti dalla DRGM sul sito Cineca dedicato col ruolo di Responsabili Amministrativi (R.A), potranno prendere visione dei rendiconti inseriti dai Responsabili di progetto e **validare o meno la rendicontazione**.

L'R.A. potrà:

- **confermare** i dati inseriti entro 15 giorni successivi alla chiusura del rendiconto, caricare i documenti richiesti e confermare la chiusura definitiva del rendiconto;
- **segnalare** direttamente al Responsabile scientifico di progetto eventuali inesattezze e attivare così una procedura di modifica telematica del rendiconto per consentire opportuni aggiustamenti. Il Responsabile scientifico potrà, entro 15 giorni dalla segnalazione, decidere se modificare il rendiconto o se procedere di nuovo alla chiusura, senza tener conto delle modifiche suggerite. In quest'ultimo caso le segnalazioni formulate dall'R.A. resteranno visibili sia per il PI che per le strutture interne di audit e la DRGM.

Una volta chiuso definitivamente il rendiconto contabile, l'R.A. può completare gli adempimenti richiesti, in particolare caricando una copia scannerizzata dei seguenti documenti:

Personale a contratto non dipendenti da destinare al progetto	Contratti
Attrezzature, strumentazione e prodotti software	Fatture superiori a 5.000 € e relativi mandati di pagamento
Servizi di consulenza e simili	Fatture superiori a 5.000 € e relativi mandati di pagamento
Altri costi di esercizio e missioni all'estero	Fatture superiori a 5.000 € e relativi mandati di pagamento Autorizzazioni a missioni all'estero

La procedura di chiusura del rendiconto descritta sopra, deve essere completata entro 60 + 30 giorni dalla conclusione del progetto.

<sup>10</sup> <http://attiministeriali.miur.it/anno-2014/aprile/nota-08042014.aspx>

### Voci di spesa e Documentazione utile alla rendicontazione

Descriviamo di seguito le caratteristiche specifiche delle voci di costo di un budget PRIN e la documentazione utile alla rendicontazione per singole voci di spesa.

#### **A.1 - Personale dipendente a tempo indeterminato**

Nella voce di spesa A.1 è possibile valorizzare il tempo produttivo del personale di ricerca (professoressa e professori, ricercatrici e ricercatori) dipendente dall'Ateneo e direttamente impegnato nelle attività di ricerca.

Il costo da imputare al progetto è calcolato moltiplicando il costo mensile lordo per il numero di mesi/persona effettivamente dedicati al progetto. Il costo mensile lordo è calcolato dividendo per 12 mesi la retribuzione effettiva annua lorda.

Si ricorda che dal computo del tempo da dedicare alle attività di ricerca va scorporato il tempo che, ai sensi della L. 240/2010 e della normativa vigente, deve essere dedicato alle attività di didattica.

#### **PRASSI UNISI**

Il costo annuo lordo viene certificato in sede di rendicontazione da USAC – ARBI3 per ogni partecipante al progetto e per ciascun anno (solare) di durata del progetto. In sede di definizione dei budget è invece possibile fare ricorso ai costi tabellari

I costi relativi a tale voce potranno comprendere (in misura non superiore al 20%) anche quelli di personale di ricerca che risulti dipendente a tempo indeterminato da soggetto giuridico diverso rispetto all'Ateneo, e quelli relativi a personale scientifico che risulti comandato o distaccato presso l'Ateneo.

Si precisa altresì che è possibile inserire fra le/i partecipanti anche personale a costo zero, indicando il solo impegno temporale e non il suo costo stipendiale.

Nel caso in cui il personale abbia svolto delle missioni all'estero per le quali dovranno essere imputate le spese sul rendiconto, si ritiene necessario quantificare un impegno temporale nell'anno solare in cui le missioni sono state svolte. Tale impegno dovrebbe almeno comprendere lo svolgimento delle stesse missioni, anche se la partecipazione del personale è stata indicata a costo zero.



*Documentazione da acquisire ai fini di una corretta rendicontazione*

- Certificazione del costo effettivo annuo lordo Ente per ogni anno rendicontato, rilasciata dall'Ufficio servizi amministrativi e contabili.
- Certificazione del costo effettivo annuo lordo Ente rilasciato dalle competenti strutture di afferenza nel caso di personale dipendente di altri Enti.
- Timesheet integrati, sul modello rilasciato annualmente dalla DRGM, utile soprattutto in caso di partecipazione a più progetti oggetto di rendicontazione analitica delle spese.
- Lettera di incarico, prodotta ad inizio progetto, firmata dal Magnifico Rettore. Nella lettera va specificato la durata dell'incarico, l'attività da svolgere e se eventualmente coinvolto su altri progetti.

## **A.2 - Personale non dipendente**

### **A.2.1 - Personale appositamente da reclutare su fondi PRIN**

Nella voce di spesa A.2.1 è possibile rendicontare il personale non strutturato reclutato appositamente sul progetto; esso può essere titolare di contratti RTDa, Assegni di ricerca, Borse di Dottorato.

La durata dei progetti PRIN, fissata in 36 mesi, potrebbe non consentire l'imputazione dell'intero costo dei contratti RTDa e delle Borse di Dottorato. I tempi di attivazione dei suddetti contratti sono tali per cui una parte di costo potrebbe non ricadere nella durata temporale del progetto e dovrà quindi essere necessariamente coperta da altri fondi a disposizione del gruppo di ricerca o da fondi liberi.

Il costo da imputare in fase di rendicontazione è anch'esso certificato dagli uffici di Ateneo. Si ricorda che non rientrano tra le spese ammissibili le ore dedicate alla didattica sia essa erogata (es. RTDa) che fruita (es. studenti di dottorato). Per gli obblighi di didattica previsti per gli RTDa, si rimanda alla L. 240/2010 e alla normativa vigente.

Rientrano nella voce A.2.1 anche i contratti stipulati su fondi specifici per il finanziamento di altri progetti che siano stati integrati con un *addendum*. *Tale addendum* deve indicare la percentuale di tempo (e il relativo costo) da dedicare al progetto PRIN e deve fornire evidenza del contestuale disimpegno delle risorse già impegnate su altri progetti. Il tempo e il relativo costo indicati nell'*addendum* e rendicontati sul progetto PRIN, non potranno essere poi rendicontati anche sui progetti originali.

### **A.2.2 - altro personale (acquisito con fondi diversi dal PRIN)**

Non sono previsti costi a carico del progetto.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



È possibile valorizzare solo l'impegno temporale del personale a contratto e soltanto nel caso in cui questo sia stato stipulato con fondi propri dell'Ateneo.

Infine, ricordiamo che non sono ammissibili su progetti PRIN i costi di:

borse di studio e ricerca;

docenti a contratto;

tecnici di laboratorio;

personale tecnico-amministrativo;

co.co.co., co.co.pro.

*I contratti co.co.co., co.co.pro.*

Per le università non è più possibile attivare contratti di collaborazione coordinata e continuativa. Infatti, la Legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (Legge di Bilancio 2019), all'art. 1, comma 1131 lett. f) ha differito al 1° luglio 2019 il divieto per le Pubbliche Amministrazioni di stipulare contratti di co.co.co. Ne consegue che la stipula di detti co.co.co. con data di inizio attività successiva al 30 giugno 2019, da rendicontare sul PRIN, sono ritenuti inammissibili.

Per tutto il personale che partecipa ai progetti PRIN è necessario prevedere una **lettera di incarico** firmata, nel caso dell'Università di Siena, dal Magnifico Rettore.

*Documentazione da acquisire ai fini di una corretta rendicontazione*

- Delibera del Consiglio di Dipartimento o dell'Organo che fa richiesta di attivazione del contratto.
- Bando di selezione atti relativi alla procedura di selezione.
- Contratto.
- Certificazione del costo annuo lordo Ente per ogni anno rendicontato.
- Timesheet integrati, sul modello rilasciato annualmente dalla DRGM, utile soprattutto in caso di partecipazione a più progetti oggetto di rendicontazione analitica delle spese.
- Lettera di incarico, prodotta ad inizio progetto, firmata dal Magnifico Rettore. Nella lettera devono essere specificate la durata dell'incarico, la remunerazione, l'attività da svolgere.

## **Voce B - Spese generali**

La voce B comprende i costi indiretti ed è calcolata in modo forfetario nella misura del 60% dell'ammontare dei costi per il personale (A.1 + A.2.1). Verrà calcolata in automatico dal sistema informatico. È importante a tale proposito sottolineare che, qualora si rendiconti meno personale di quanto era stato indicato in fase di presentazione della domanda, la quota di spese generali sarà automaticamente ricalcolata in sede di rendicontazione.



Questi costi sono riferiti, in linea generale, *a tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di ricerca, non collocabili nelle altre voci di spesa*<sup>11</sup>.

Rientrano in questa voce:

- le pubblicazioni attinenti l'oggetto della ricerca (con l'eccezione dei libri), quindi costi per la pubblicazione dei risultati della ricerca su riviste scientifiche e di settore e oneri relativi a open access e open data;
- i viaggi in Italia;
- la differenza tra i costi d'acquisto dell'attrezzatura e i costi imputati al progetto in base al criterio dell'ammortamento;
- tutti quei costi relativi alla funzionalità ambientale, operativa o organizzativa;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria (compresa la sostituzione di parti di attrezzature scientifiche soggette a usura con pezzi di ricambio quali, per esempio, guarnizioni, lampade, rotor ecc.);
- le spese per noleggio di macchinari;
- componenti di attrezzature scientifiche soggette ad usura o decadimento, ossia pezzi di ricambio delle attrezzature in uso es. guarnizioni, lampade, rotor e altro in quanto rientrano nella manutenzione delle attrezzature, dato che si tratta di sostituzione di parti per usura;
- eventuali oneri per fidejussioni, consulenze ed assistenze legali e/o amministrative;
- eventuali oneri fiscali e/o contributivi;
- i costi per l'autorizzazione del Ministero della Salute relativamente ai progetti che prevedono la sperimentazione animale;
- la differenza di costi per reclutamento di personale sul progetto, per il quale il contratto avrà una durata complessiva che andrà oltre la scadenza del progetto.

### **Voce C - Attrezzature, Strumentazioni e Prodotti Software**

In questa voce rientrano tutti quei beni di uso durevole che, per loro natura, non esauriscono la vita utile con il progetto. Tali beni sono oggetto di inventario e difatti vengono inseriti nel registro beni Inventariabili di Ateneo<sup>12</sup>.

Ai fini dell'imputazione del costo delle attrezzature scientifiche acquistate con fondi PRIN occorre seguire le regole di calcolo dell'ammortamento dettate dall'Annesso 2 al bando PRIN, in deroga alle aliquote di ammortamento allegate al Bilancio annuale di Ateneo e secondo la seguente formula:

---

<sup>11</sup> Per la trattazione di questa parte si fa riferimento all'Annesso 2 del bando PRIN 2020, pag. 7 e seguenti

<sup>12</sup> [https://www.unisi.it/sites/default/files/albo\\_pretorio/allegati/Reg.%20Tenuta%20e%20gest.inventario\\_.pdf](https://www.unisi.it/sites/default/files/albo_pretorio/allegati/Reg.%20Tenuta%20e%20gest.inventario_.pdf)

$$C = (M/T) \times F$$

C, ovvero il Costo, sarà commisurato all'importo di fattura più dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali.

M è dato dai mesi di utilizzo effettivo dell'attrezzatura nell'ambito del progetto;

T è il tempo di deprezzamento, convenzionalmente posto pari a 36 mesi;

F è il costo dell'attrezzatura indicato in fattura.

Nel caso in cui le attrezzature, le strumentazioni ed i prodotti software siano utilizzati contemporaneamente anche in altri progetti, il costo (C) dovrà essere ulteriormente corretto tenendo conto della percentuale di utilizzo del bene al progetto specifico come da formula che segue:

$$Q = C \times P$$

dove P rappresenta la percentuale di utilizzo dell'attrezzatura nel progetto di ricerca.

**Importante:** il valore M è calcolato partendo dal momento in cui il bene è effettivamente disponibile (non si tratta necessariamente della data presente in fattura ma ad esempio della data riportata sul documento di collaudo, ove presente).

Per il calcolo di P invece è buona prassi la tenuta di "timesheet macchina", anche in formato Excel.

Per i beni il cui costo unitario **non è superiore a 516,46** euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute, in base all'art. 102 comma 5 del Testo unico del 22/12/1986 n. 917.

#### **PRASSI UNISI - Dal Bilancio 2020<sup>13</sup> dell'Università di Siena**

“Le immobilizzazioni materiali di valore **inferiore a € 516,46** sono interamente spese nell'esercizio, indipendentemente dalla data di messa in utilizzo. Per “data di messa in utilizzo” si intende la data di collaudo del bene. Nel caso quest'ultima non sia obbligatoria (mobili, libri, ecc.) si utilizza la data di ricevimento del bene. Non sono invece ammortizzati i cespiti rientranti nella categoria di Patrimonio librario, opere d'arte d'antiquariato, e museali perché si ritiene che questi non perdano valore nel corso del tempo, ad eccezione delle collezioni scientifiche.”

*Documentazione da acquisire ai fini di una corretta rendicontazione:*

- Procedura di selezione del fornitore se prevista;
- Buoni d'ordine;
- Fatture;
- Documenti di trasporto ed eventuali verbali di collaudo;
- Mandati di pagamento quietanzati;
- Dichiarazioni del responsabile di Unità sulla percentuale di utilizzo delle attrezzature sul progetto (se diversa dal 100%) o timesheet macchina;
- Eventuale contratto di comodato gratuito con l'Ente ospitante.

#### **Voce D - Servizi di consulenza e simili**

Nella voce di spesa D è possibile rendicontare le attività svolte da terzi affidatari quali:

d.1) Consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche (anche occasionali) rese da persone fisiche (diverse dai partecipanti al progetto, anche se di altre unità operative) o da organismi di ricerca o, in generale, da qualificati soggetti con personalità giuridica privati o pubblici, e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido, che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella al lordo dell'IVA e/o ritenuta d'acconto.

d.2) Prestazioni di servizi di tipo non scientifico rese da persone fisiche o giuridiche. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella al lordo dell'IVA e/o ritenuta d'acconto.

d.3) Acquisizione di brevetti, know-how, diritti di licenza. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA.

Non sono in alcun caso ammissibili le note di debito effettuate da una struttura a un'altra dello stesso Ateneo (per esempio costo per stabulari o foresterie).

<sup>13</sup> <https://www.unisi.it/ateneo/bilancio>



Non è necessario affidare le consulenze a titolari di partiva IVA.

*Documentazione da acquisire ai fini di una corretta rendicontazione:*

- Documentazione inerente la procedura di selezione;
- Contratti/Lettera di incarico. Nella lettera va specificato la durata dell'incarico, la remunerazione, l'attività da svolgere.
- Fatture/ricevute dei compensi
- Mandati di pagamento quietanzati

### **Voce E - Altri costi di esercizio**

Nella voce di spesa E è possibile rendicontare:

- materie prime; componenti, semilavorati;
- materiali di consumo specifico;
- beni/servizi per colture ed allevamento (ad esempio per ricerche di interesse agrario o veterinario);
- accesso a infrastrutture di ricerca.

In particolare per i beni di consumo ricordiamo che si tratta di materiale che esaurisce la sua vita utile con il progetto e che la sua imputazione a rendiconto è strettamente collegata con le attività di ricerca da sviluppare. Non si possono inserire costi per acquisto di materiali di uso generico o scorte di magazzino.

*Documentazione da acquisire ai fini di una corretta rendicontazione:*

- Documentazione inerente la procedura di selezione del fornitore, ove presente
- Documento di consegna bene/erogazione del Servizio (DCE o documento di trasporto)
- Fatture
- Mandati di pagamento quietanzati
- Quaderni di laboratorio

Nella voce E potranno essere rendicontate anche tutte le spese relative a:

- missioni all'estero connesse con lo svolgimento del progetto; i costi sostenuti potranno essere riconosciuti solo se la missione sarà stata autorizzata. Nella autorizzazione va riportato il riferimento della persona che va in missione, il periodo di missione e i motivi scientifici, con i riferimenti al progetto su cui graverà la spesa.



- Le autorizzazioni a recarsi in missione all'estero dovranno essere richieste anche dal personale docente<sup>14</sup>.
- Il costo per la partecipazione a seminari, congressi, convegni, workshop, mostre e fiere. Ci si riferisce quindi a spese per eventuali iscrizioni (fees) e materiale didattico sono ammissibili sia per eventi in Italia che all'estero;
  - organizzazione, presso la sede dell'unità operativa, di seminari, congressi, convegni, workshop (ad esclusione delle spese di rappresentanza, come cene sociali, vitto e alloggio di partecipanti diversi dai relatori, gadget, ecc.);
  - pubblicazione di libri attinenti all'oggetto della ricerca.

Potranno essere altresì rendicontate in apposita rendicontazione integrativa anche le spese per la diffusione dei risultati della ricerca sostenute entro il dodicesimo mese successivo alla scadenza del progetto.

Per tutte le pubblicazioni e i prodotti scientifici realizzati nell'ambito del progetto di ricerca, la PI o il PI e le altre o gli altri eventuali responsabili di unità operative sono tenuti a indicare di aver usufruito di un finanziamento nell'ambito del bando PRIN. In mancanza di tale indicazione, i relativi costi saranno stralciati.

#### **PRASSI UNISI**

Per l'indicazione esplicita del finanziamento utilizzato, si suggerisce di ricorrere a una frase analoga a quanto indicato nel documento *AGA – Annotated Model Grant Agreement<sup>15</sup> EU Funding Programmes 2021-2027* come la seguente: "La presente pubblicazione è stata finanziata dal Ministero dell'Università e della Ricerca. Le opinioni espresse sono tuttavia quelle dell'autrice o dell'autore e non riflettono necessariamente quelle del Ministero che non può essere per queste ritenuto responsabile."

Nell'inserire questa pubblicazione sul repository istituzionale Usiena air, dovrà anche essere valorizzato il campo "Programma di finanziamento / Prin".

<sup>14</sup> Qui [https://www.unisi.it/sites/default/files/albo\\_pretorio/allegati/REGOLAMENTO\\_MISSIONI\\_2020.pdf](https://www.unisi.it/sites/default/files/albo_pretorio/allegati/REGOLAMENTO_MISSIONI_2020.pdf) è possibile scaricare il regolamento Missioni di Ateneo

<sup>15</sup> [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)



Tutti i costi relativi alla voce di spesa in argomento saranno determinati in base alla fattura (al lordo di IVA), o a documento fiscalmente equiparabile.

*Documentazione da acquisire ai fini di una corretta rendicontazione:*

- Autorizzazione alla missione;
- Documenti di spesa comprovanti viaggio e permanenza, iscrizione all'evento;
- Mandati di pagamento quietanzati;
- Copia delle relazioni o lavori presentati da cui si evincano anche i riferimenti al progetto su cui grava la spesa;
- Nel caso di assegnisti e studenti di dottorato breve relazione che illustri la partecipazione all'evento.

### L'Audit nei progetti PRIN

La rendicontazione è oggetto di audit interni all'Ateneo al fine di attestare la conformità alle norme di legge e alle procedure amministrative delle spese e della relativa documentazione di supporto.

Il controllo della struttura interna deve concludersi entro 6 mesi dalla chiusura definitiva del rendiconto.

Nell'ambito degli audit interni, è possibile procedere mediante **campionatura** con una percentuale stabilita in autonomia dalle istituzioni beneficiarie del contributo, con l'eccezione delle voci di spesa "Attrezzature, strumentazioni e prodotti software" e "Servizi di consulenza e simili" e "Personale a contratto non dipendenti da destinare al progetto" relativamente ai contratti di importo superiore a € 20.000 lordo Enti, per le quali è invece necessario il controllo totale delle fatture.

Stante le indicazioni operative fornite dal MUR, ai fini dell'audit non possono mancare i seguenti documenti

VOCE DI SPESA	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
Personale dipendente (A.1)	- Acquisizione della dichiarazione del costo annuo lordo
Personale dipendente di altri enti	- Autocertificazione del Responsabile Scientifico di Unità sull'impegno dedicato sul progetto - Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa dell'Ente di afferenza
Personale a contratto, non dipendente, reclutato sul progetto	- Bando di concorso (ove previsto) - Contratto o lettera d'incarico per il progetto (durata, remunerazione, attività da svolgere e



	modalità, distribuzione degli impegni su diversi progetti).
Attrezzature, strumentazione e prodotti software	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fatture</li><li>- Mandati di pagamento</li><li>- Dichiarazioni del responsabile di Unità sulla percentuale di utilizzo delle attrezzature sul progetto (se diversa dal 100%)</li><li>- Eventuale contratto di comodato gratuito con l'Enti ospitante</li></ul>
Stage e missioni all'estero	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lettera d'incarico o modulo autorizzazione missione all'estero</li><li>- Note spese del personale (dettaglio spese, copie biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti.)</li><li>- Mandati di pagamento</li></ul>
Servizi di consulenza e simili	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratti/lettera di incarico (indicare le attività e il periodo)</li><li>- Fatture/ricevute compensi</li><li>- Mandati di pagamento</li></ul>
Altri costi di esercizio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fatture</li><li>- Mandati di pagamento</li></ul>

La verifica di audit è conclusa con l'upload di una *Dichiarazione dei controlli effettuati dalla struttura interna centrale* per ogni progetto, debitamente firmata

#### **PRASSI UNISI**

Per il nostro Ateneo l'incarico di effettuare gli audit interni è stato affidato all'Ufficio servizi amministrativi e contabili. L'Ufficio ha accesso al sito PRIN riservato agli Uffici Ricerca per prendere visione del rendiconto finanziario compilato dai Responsabili scientifici e della documentazione contabile integrata dai R.A..

Il nostro Ateneo ha deciso di non procedere a controlli a campione ma, al contrario, di verificare tutte le voci di spesa rendicontate.

Successivamente, il MUR procede a campione agli accertamenti finali di spesa, nel rispetto del criterio dell'adeguatezza del campione: non meno del 10% dei progetti finanziati per un importo almeno pari al 10% del finanziamento ministeriale.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



La mancata effettuazione degli audit o l'accertamento da parte del MUR di violazioni di norme di legge e/o regolamentari sulle singole rendicontazioni, oltre alle responsabilità civili e penali, implicano la revoca del finanziamento e l'automatica esclusione del responsabile di unità operativa dai successivi bandi MUR per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento.

## **Appendice: Adempimenti inerenti i progetti PRIN 2017**

Entro il 15° giorno successivo alla conclusione della prima annualità è necessario presentare una apposita dichiarazione, resa dal legale rappresentante dell'Ente, che attesti il concreto sviluppo delle attività (con indicazione delle somme effettivamente spese al termine della prima annualità) e la regolarità delle procedure amministrative poste in essere.

Entro il 15° giorno successivo alla conclusione della seconda annualità è richiesta la presentazione di una apposita dichiarazione, resa dal legale rappresentante dell'Ente, che attesti il concreto sviluppo delle attività (con indicazione delle somme effettivamente spese al termine della seconda annualità) e la regolarità delle procedure amministrative poste in essere.

Si ricorda che dalla regolarità di questi adempimenti dipendono le successive erogazioni da parte del MUR.

**Schema DATE e SCADENZE degli adempimenti amministrativi relativi alle unità operative**

Date Prin 2017								
Settore ERC	Retroattività	Decorrenza	1a annualità	Scadenza dichiarazione legale rappresentante	2a annualità	Scadenza dichiarazione legale rappresentante	3a annualità (nuova data fine progetto – D.D. 1881/2022)	Scadenza rendicontazione contabile
SH1	03/04/2019	29/04/2020	29/04/2021	14/05/2021	29/04/2022	<b>14/05/2022</b>	29/04/2024	<b>28/06/2024</b>
SH2	20/03/2019	01/03/2020	01/03/2021	16/03/2021	01/03/2022	<b>16/03/2022</b>	01/03/2024	<b>30/04/2024</b>
SH5	07/03/2019	20/01/2020	20/01/2021	04/02/2021	20/01/2022	<b>04/02/2022</b>	20/07/2024	<b>19/09/2024</b>



SH6	06/02/2019	18/03/2020	18/03/2021	02/04/2021	18/03/2022	<b>02/04/2022</b>	18/03/2024	<b>17/05/2024</b>
PE5	22/02/2019	29/10/2019	29/10/2020	13/11/2020	29/10/2021	<b>13/11/2021</b>	29/10/2023	<b>28/12/2023</b>
PE6	05/03/2019	29/08/2019	29/08/2020	13/09/2020	29/08/2021	<b>13/09/2021</b>	28/08/2023	<b>27/10/2023</b>
PE7	01/04/2019	27/01/2020	27/01/2021	11/02/2021	27/01/2022	<b>11/02/2022</b>	27/01/2024	<b>26/03/2024</b>
LS3	27/06/2019	16/12/2019	16/12/2020	31/12/2020	16/12/2021	<b>31/12/2021</b>	16/12/2023	<b>15/02/2024</b>
LS4	11/03/2019	29/08/2019	29/08/2020	13/09/2020	29/08/2021	<b>13/09/2021</b>	28/08/2023	<b>27/10/2023</b>
LS5	07/03/2019	29/08/2019	29/08/2020	13/09/2020	29/08/2021	<b>13/09/2021</b>	28/08/2023	<b>27/10/2023</b>
LS6	20/03/2019	25/09/2019	25/09/2020	10/10/2020	25/09/2021	<b>10/10/2021</b>	25/09/2023	<b>24/11/2023</b>
LS7	11/03/2019	29/08/2019	29/08/2020	13/09/2020	29/08/2021	<b>13/09/2021</b>	28/08/2023	<b>27/10/2023</b>



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



LS8	06/02/2019	29/04/2020	29/04/2021	14/05/2021	29/04/2022	<b>14/05/2022</b>	29/04/2024	<b>28/06/2024</b>
LS9	28/02/2019	29/08/2019	29/08/2020	13/09/2020	29/08/2021	<b>13/09/2021</b>	28/08/2023	<b>27/10/2023</b>

Settore ERC	Documenti rilevanti di approvazione Prin 2020			DATE adempimenti Progetti Prin 2020			
	Decreto Approvazione graduatoria	Decreto Ammissione contributo	Decorrenza AMMISSIBILITA' delle spese (data del decreto di approvazione)	Data di avvio ufficiale	Scadenza AMMISSIBILITA' spese	Scadenza RENDICONTAZIONE contabile	Relazione scientifica conclusiva
<b>LS2</b>	n.2494 del 04/11/2021	n.79 del 25/01/2022	04-nov-21	<b>27-apr-22</b>	27-apr-25	26-giu-25	26-lug-25
<b>LS3</b>	n.2292 del 01/10/2021	n.3214 del 22/12/2021	01-ott-21	<b>22-mar-22</b>	22-mar-25	21-mag-25	21-giu-25
<b>LS6</b>	n.2411 del 18/10/2021	n.76 del 25/01/2022	18-ott-21	<b>27-apr-22</b>	27-apr-25	26-giu-25	26-lug-25
<b>LS7</b>	n.2493 del 04/11/2021	n.80 del 25/01/2022	04-nov-21	<b>27-apr-22</b>	27-apr-25	26-giu-25	26-lug-25
<b>LS8</b>	n.2668 del 18/11/2021	n.132 del 07/02/2022	18-nov-21	<b>15-mag-22</b>	15-mag-25	14-lug-25	14-ago-25
<b>PE7</b>	n.2845 del 30/11/2021	n.267 del 03/03/2022	30-nov-21	<b>09-giu-22</b>	09-giu-25	08-ago-25	08-set-25
<b>PE10</b>	n.2846 del 30/11/2021	n.223 del 18/02/2022	30-nov-21	<b>25-mag-22</b>	25-mag-25	24-lug-25	24-ago-25
<b>SH1</b>	n.3104 del 14/12/2021	n.270 del 03/03/2022	14-dic-21	<b>09-giu-22</b>	09-giu-25	08-ago-25	08-set-25
<b>SH2</b>	n.2791 del 25/11/2021	n.266 del 03/03/2022	25-nov-21	<b>09-giu-22</b>	09-giu-25	08-ago-25	08-set-25
<b>SH3</b>	n.2788 del 25/11/2021	n.222 del 18/02/2022	25-nov-21	<b>25-mag-22</b>	25-mag-25	24-lug-25	24-ago-25
<b>SH6</b>	n.2790 del 25/11/2021	n.225 del 18/02/2022	25-nov-21	<b>25-mag-22</b>	25-mag-25	24-lug-25	24-ago-25



**Divisione Research and Grants Management**

Banchi di Sotto, 55

53100 SIENA

[ricerca@unisi.it](mailto:ricerca@unisi.it)

[research.eu@unisi.it](mailto:research.eu@unisi.it)

<https://www.unisi.it/ricerca/supporto-alla-ricerca>