

## **INDICAZIONI OPERATIVE GESTIONE E RENDICONTAZIONE PRIN – FIRB – FIR – SIR**

**Il presente documento nasce dall'esperienza maturata dal gruppo di audit interno nel controllare i progetti PRIN e FIRB dell'ateneo e vogliono essere una guida pratica per evitare errori comuni.**

**Si precisa, pertanto, che è prioritariamente necessaria un'attenta lettura dei singoli bandi e delle relative linee guida.**

### **VOCE PERSONALE STRUTTURATO A COFINANZIAMENTO:**

Si precisa, in premessa, che è possibile esporre l'impegno orario o mensile del personale strutturato sia valorizzandolo in termini economici, sia a costo zero.

In caso di valorizzazione economica, al momento del rendiconto è necessario chiedere sempre la certificazione all'ufficio stipendi del costo annuo lordo comprensivo di IRAP per ognuno degli anni in cui il personale ha esposto costi di mesi o ore.

Tale costo annuo certificato dall'ufficio stipendi deve essere poi diviso per i 12 mesi e moltiplicato per il numero di mesi che si rendicontano.

Si richiama a tal fine la Circolare interna a cura della Direzione Ricerca Prot. n. 6535 del 5.04.2011 avente ad oggetto le Procedure di certificazioni costi.

Nell'anno in cui il personale ha svolto missioni è sempre necessario quantificare un impegno tale da coprire almeno lo svolgimento delle missioni stesse, anche se a costo zero sul progetto.

### **VOCE PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRI ATENEI/ENTI**

E' possibile inserire personale strutturato di altre Università. Al fine di facilitare le procedure di rendicontazione detto personale dovrà essere inserito esponendo solo mesi e a costo zero.

A tale personale potranno essere riconosciute spese di missione nei periodi di coinvolgimento indicati nei rendiconti.

**VOCE PERSONALE NON DIPENDENTE:** personale con contratto attivato con Unimore (Acquisito con Fondi Liberi)

Si ribadisce che può essere inserito unicamente personale attivato su fondi liberi da ogni vincolo di rendicontazione.

A tale personale potranno essere rimborsati costi di missioni effettuate nel periodo di attivazione del contratto stesso.

A tal proposito si specifica che i fondi FAR, fondi interni di Ateneo, non sono da considerarsi fondi liberi, pertanto se un assegno viene pagato su tali fondi, l'assegnista non può essere inserito come partecipante in altro progetto da rendicontare.

Si raccomanda di non procedere, a valere sulle spese di personale del progetto, all'attivazione di procedure di rinnovo di precedenti assegni di ricerca anche nel caso questi abbiano un'attinenza con l'attività di ricerca del progetto; si raccomanda al contrario di rinnovare la procedura selettiva ogni qualvolta si necessiti di rendicontare l'assegno stesso su un progetto.

## **VOCE PERSONALE ATTIVATO SUL PROGETTO (ASSEGNISTI/COCOCO DI RICERCA)**

Al momento del rendiconto è necessario chiedere sempre la certificazione all'ufficio stipendi del costo, dell'assegno o della cococo nel periodo di competenza sul progetto stesso

Sono necessari anche i seguenti documenti: copia della richiesta protocollata e firmata di attivazione bando, copia del bando protocollato e sottoscritto e copia del contratto. In tutti i documenti deve essere riportato il cup di progetto e deve essere data evidenza che il costo grava sul fondo del progetto per il quale il contratto è stato attivato. Inoltre il titolo/oggetto del contratto deve coincidere con il titolo del progetto stesso ed eventualmente aggiungendo la specifica dell'attività che l'assegnista andrà a svolgere.

Si raccomanda di non procedere, a valere sulle spese di personale del progetto, all'attivazione di procedure di rinnovo di precedenti assegni di ricerca anche nel caso questi abbiano un'attinenza con l'attività di ricerca del progetto; si raccomanda al contrario di rinnovare la procedura selettiva ogni qualvolta si necessiti di rendicontare l'assegno stesso su un progetto.

Nel caso di contratti che prevedono un cofinanziamento e che possono essere contabilizzati su più progetti è opportuno indicare già in sede di attivazione del bando l'importo di costo e le rate del contratto dell'assegno/co.co.co. che dovranno essere imputate al progetto da rendicontare.

## **SPESE GENERALI**

Tale voce normalmente viene calcolata sul budget di progetto come quota forfetaria che non necessita di rendiconto specifico.

## **MISSIONI**

Tutte le missioni rendicontate come spese dirette devono essere effettuate solo da soggetti inseriti come partecipanti nel progetto stesso e per i quali sono stati esposti mesi o ore di impegno nel progetto. Le missioni dovranno ricadere in tali periodi

Le missioni rendicontate come spese dirette possono avere per oggetto SOLO ATTIVITA' INERENTI AL PROGETTO stesso. È pertanto necessario che il responsabile scientifico dia prova dell'inerenza al progetto, già al momento della presentazione della missione alla segreteria amministrativa per la liquidazione. A tal fine non è sufficiente l'incarico alla missione, ma devono essere raccolte prove documentate ed il più possibile oggettive. **Si invitano i responsabili di dipartimenti a sollecitare la presentazione di tutta la**

**documentazione necessaria a provare l'inerenza, prima di liquidare la missione, o al più tardi al momento della predisposizione del rendiconto ufficiale.**

Si ricorda che nel prospetto di rendiconto del PRIN2012, nelle note in calce è riportata la seguente nota:

*Relativamente alla rendicontazione di spese per missioni corre l'obbligo di evidenziare l'esistenza di alcuni procedimenti avviati di recente dalla Corte dei Conti in merito a presunti danni erariali relativi all'utilizzo improprio dei fondi ad es. PRIN. E' pertanto assolutamente indispensabile richiamare l'attenzione sulla necessità che siano rendicontati costi relativi a missioni legate solo ed esclusivamente alle attività scientifiche previste nel progetto, e non anche ad attività genericamente riconducibili, per presunte affinità tematiche, al progetto stesso.*

In particolare:

1) Spese di missione legate a collaborazioni scientifiche.

Al fine di poterle rendicontare tra i costi diretti è necessario allegare: dettagliata relazione da parte di chi si è recato in missione, sottoscritta dal responsabile scientifico, descrittiva di quali sono state le ricerche effettuate, quali gli obiettivi del progetto che si sono sviluppati e i conseguenti lavori prodotti. Il riflesso di questi lavori dovrà poi essere contenuto nella relazione scientifica finale di cui dovrà essere data copia al responsabile amministrativo.

In assenza di questi documenti si consiglia di valutare l'opportunità di rimborsare la missione nelle spese generali o eventualmente su altri fondi liberi.

2) Spese di missione all'estero o quote di iscrizione in Italia per la partecipazione a convegni/congressi durante i quali vengono esposti i risultati del progetto.

Al fine di poterle rendicontare tra i costi diretti è necessario allegare: agenda del convegno da cui si evince la partecipazione attiva al congresso (chi è andato in missione è intervenuto al congresso), l'attestato di partecipazione, l'abstract/ o atti del convegno contenente, nell'apposita sezione, i ringraziamenti al finanziamento ministeriale. In assenza di questi documenti si consiglia di valutare l'opportunità di rimborsare la missione nelle spese generali o eventualmente su altri fondi liberi.

Di contro non possono essere mai rendicontate missioni avente per oggetto la partecipazione a convegni/congressi su tematiche generali nei quali non si presentano i risultati della ricerca, in quanto rientranti in una generica attività di aggiornamento. A tal fine possono essere utilizzate le spese generali di progetto.

3) Spese di missione all'estero per ricerche bibliografiche di lungo periodo (es. 60 giorni) :

Al fine di poterle rendicontare tra i costi diretti è necessario allegare: certificazione da parte della biblioteca visitata degli accessi effettuati (al fine di giustificare il lungo soggiorno necessario per il progetto) e una dettagliata relazione circa i volumi e le riviste esaminate, sottolineando il collegamento tra la ricerca svolta e gli obiettivi del progetto (al fine di

giustificare l'inerenza al progetto). In assenza di questi documenti si consiglia di valutare l'opportunità di rimborsare la missione nelle spese generali.

Per tutte le altre missioni che non rientrano nelle casistiche accettate come costi diretti, si possono utilizzare le spese generali.

Il rimborso delle spese di missione deve avvenire nel rispetto del Regolamento missioni e trasferte dell'ateneo.

## **ALTRI COSTI DI ESERCIZIO**

In tale voce è consentita la rendicontazione di costi per l'organizzazione la partecipazione a convegni/seminari in cui vengano presentati i risultati della ricerca.

Come per le missioni, anche per la partecipazione a convegni/seminari è necessario che il responsabile scientifico dia prova dell'inerenza al progetto, già al momento della presentazione della missione alla segreteria amministrativa per la liquidazione. A tal fine devono essere disponibili prove documentate ed il più possibile oggettive che ricollegano la spesa sostenuta e rendicontata al progetto finanziato.

In questa voce più specificatamente dovranno essere rendicontate tutte le spese relative a:

f) partecipazione a seminari, congressi, convegni, workshop, mostre e fiere, sia in Italia (limitatamente alle spese per eventuali iscrizioni e materiale didattico, ed escluse le spese di viaggio e soggiorno, rientranti nel forfait relativo ai costi indiretti), sia all'estero (spese per eventuali iscrizioni e materiale didattico, nonché per viaggio e soggiorno);

g) organizzazione, presso la sede dell'unità di ricerca, di seminari, congressi, convegni, workshop (ad esclusione delle spese di rappresentanza, come caffè e break, cene sociali, vitto e alloggio di partecipanti diversi dai relatori, gadget, ecc.)

## **PUBBLICAZIONI**

**E' prevista la rendicontazione come costo diretto unicamente la pubblicazione di libri o volumi.**

I costi per la pubblicazione di articoli scientifici dovranno essere sostenuti utilizzando le spese generali di progetto.

Ad ogni buon conto, la pubblicazione prodotta deve SEMPRE avere il riferimento al progetto con i fondi del quale è stata prodotta e deve ovviamente essere il risultato della ricerca effettuata nel progetto stesso.

In apposita sezione della pubblicazione devono apparire i ringraziamenti al finanziamento ministeriale utilizzato.

## **STRUMENTI/ATTREZZATURE**

Le attrezzature vengono rendicontate attribuendo al costo di progetto le quote di ammortamento; pertanto è necessario seguire le indicazioni date dal singolo bando o, in mancanza, la disciplina contabile dell'ateneo. Al fine di poter rendicontare la maggior quota possibile gli strumenti/attrezzature necessarie ai fini dello svolgimento del progetto di ricerca stesso devono essere acquistate possibilmente al primo mese di progetto.

Il costo sarà commisurato all'importo di fattura più dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio.

Nel caso in cui le attrezzature e le strumentazioni non siano utilizzati integralmente ed esclusivamente sul progetto oggetto di rendicontazione, il costo come sopra determinato dovrà essere corretto in funzione della percentuale di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione nel progetto di ricerca.

Si consiglia di non rendicontare in tale voce pc, ma di utilizzare la voce spese generali.

Tutti i documenti contabili e amministrativi devono contenere il cup di progetto ed essere conformi alla normativa nazionale e ai regolamenti interni per l'acquisto di strumenti/attrezzature.

## **SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI**

In questa voce normalmente si possono rendicontare tutte le attività non reperibili in Ateneo commissionate dall'unità di ricerca e svolte da terzi affidatari (cioè da soggetti pubblici o privati, diversi dall'Università cui afferisce l'unità di ricerca) e ricadenti nelle fattispecie seguenti:

- Consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche (**anche occasionali**) rese da persone fisiche o 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.

Si sottolinea che NON possono essere rendicontati attività seminariali svolte unicamente per scopi didattici: si ponga quindi massima attenzione ai fac-simili amministrativi che vengono utilizzati per formalizzare il seminario.

Tutti i documenti contabili e amministrativi devono contenere il cup di progetto ed essere conformi alla normativa nazionale e ai regolamenti interni per l'acquisto di servizi.

## **MATERIALE DI CONSUMO SPECIFICO**

Il materiale acquistato e rendicontato come costo diretto deve essere materiale specifico riconducibile alle sole esigenze delle attività del progetto stesso.

Il relativo costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA.

Spese per toner, carta, materiale di cancelleria o di laboratorio generico non possono essere rendicontate tra le spese dirette di progetto, ma nelle spese generali.

Tutti i documenti contabili e amministrativi devono contenere il cup di progetto ed essere conformi alla normativa nazionale e ai regolamenti interni per l'acquisto di beni.