

Note per la compilazione del rendiconto contabile – Prin 2017

Il responsabile scientifico del progetto (RS) è tenuto a compilare il rendiconto contabile entro 60 giorni dalla scadenza amministrativa del progetto (per i progetti già scaduti, per i quali la procedura è stata attivata il 23 ottobre 2023, la scadenza è da intendersi al 22 dicembre).

La compilazione del rendiconto contabile è disponibile sul sito personale:

<https://loginmiur.cineca.it>

Alla chiusura del rendiconto contabile il RS dovrà procedere alla compilazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 2 - Nota n.8109 del 8/04/2014), attraverso apposito modulo. Il RS dovrà stampare, compilare, firmare e poi caricare nell'apposita sezione sul sito personale tale modulo, corredato di fotocopia di un documento di identità valido, che sarà poi reso disponibile nella tasca informatica messa a disposizione sul sito riservato al Responsabile Amministrativo (RA).

NB: Si precisa che è necessario che tutto il personale sia stato preventivamente inserito tramite l'apposita scheda "partecipanti". Eventuali aggiornamenti/variazioni alla composizione delle unità di ricerca devono essere apportati tramite la scheda "partecipanti". Tali dati saranno poi trasferiti nel modello della Rendicontazione Contabile solo dopo la chiusura della suddetta scheda.

Voci A.1 – Personale dipendente a tempo indeterminato

Mesi/persona: è possibile inserire anche cifre decimali (massimo tre decimali), non può essere inserito un valore maggiore di 12 per anno.

Il **Costo annuo lordo:** indicare per ogni anno il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti).

Se si tratta di personale cessato dal servizio è necessario riferirsi agli anni in cui si era in servizio tra quelli presenti nella tabella.

Il **Costo mensile lordo:** è calcolato dal sistema dividendo per 12 il Costo annuo lordo

Il **Costo attribuito al progetto:** è calcolato dal sistema moltiplicando il "Costo mensile lordo" per i "Mesi/persona"

Si precisa che i costi relativi a tale voce potranno comprendere (in misura non superiore al 20% della voce in argomento) anche quelli relativi al personale scientifico (professori/ricercatori/tecnologi) che risulti dipendente a tempo indeterminato da soggetto giuridico diverso rispetto all'ateneo/ente, e quelli relativi a personale scientifico che risulti comandato o distaccato presso l'ateneo/ente sede dell'unità di ricerca.

Voce A.2.1 – Personale non dipendente appositamente da reclutare

Sono obbligatori i campi: Data inizio rapporto, Durata rapporto in mesi, Costo annuo lordo e Mesi/persona

Mesi/persona: è possibile inserire anche cifre decimali (massimo tre decimali)

Il **Costo totale lordo:** effettivo costo del contratto attivato sul progetto

Il **Costo mensile lordo:** è calcolato dal sistema dividendo per i mesi di durata del rapporto il costo totale lordo del contratto

Il **Costo attribuito al progetto** è calcolato dal sistema moltiplicando il "Costo mensile lordo" per i "Mesi/persona"

Dottorando in convenzione/consorzio: Dottorandi in convenzione e/o in consorzio, previsti dall'art. 2, comma 2, del D.M. n. 45 dell'8 febbraio 2013. Si precisa che il Responsabile Amministrativo (R.A) del

progetto dovrà successivamente provvedere ad allegare copia della convenzione/consorzio nell'apposita tasca informatica

NB: Se un contratto scade durante il periodo oggetto di rendicontazione ed è successivamente rinnovato è necessario compilare una seconda riga riferita alla stessa persona indicando gli estremi del nuovo rapporto. Se un contratto scade durante il periodo oggetto di rendicontazione ed è successivamente seguito da nuova tipologia di contratto è necessario compilare una seconda riga riferita alla stessa persona indicando gli estremi del nuovo rapporto. Se un contratto scade del durante il periodo oggetto di rendicontazione ed è prorogato è necessario indicare come durata del contratto la durata complessiva (durata iniziale più proroga).

A.2.2- Personale non dipendente: solo personale con contratto attivato con l'Ateneo/ente cui afferisce l'unità di ricerca (Acquisito con Fondi Liberi di Ateneo)

Sono obbligatori i campi: Data inizio rapporto/ Data fine rapporto, Data inizio partecipazione progetto, Data fine partecipazione progetto, Costo annuo lordo e Mesi/persona.

Mesi/persona: è possibile inserire anche cifre decimali (massimo tre decimali)

Dottorando in convenzione/consorzio: Dottorandi in convenzione e/o in consorzio, previsti dall'art. 2, comma 2, del D.M. n. 45 dell'8 febbraio 2013. Si precisa che il Responsabile Amministrativo (RA) del progetto dovrà successivamente provvedere ad allegare copia della convenzione/consorzio nell'apposita tasca informatica

Per le voci A.2.1 e A.2.2 Le qualifiche ammissibili sono le seguenti:

- a) professori e ricercatori universitari, anche a tempo determinato;
- b) titolari degli assegni di ricerca di cui all'articolo 22 L.240/2010 e ss.mm. ii.;
- c) studenti dei corsi di dottorato di ricerca
- e) cococo con decorrenza contrattuale entro il 30/06/2019;
- f) tecnologi

Si precisa che per la voce A.2 l'inserimento dei dottorandi nella scheda del personale è consentito anche per coloro che afferiscono ad ente diverso da quello del RS, perché sono ammessi i dottorati erogati congiuntamente da più Atenei. Per questi casi sarà necessario allegare nella tasca informatica del R.A. anche documento attestante tale attivazione congiunta.

Spesa B: quota forfettaria pari al 60% del costo totale del personale:

L'importo della voce in oggetto sarà calcolato forfetariamente e automaticamente dal sistema nella misura del 60% dell'ammontare dei costi per il personale. $B = 60\% (A.1 + A.2.1)$

Nota: tutte le spese sostenute dopo la scadenza del progetto (ad esclusione delle spese relative alla diffusione dei risultati, che saranno oggetto della rendicontazione integrativa) gravano sulle spese generali che, a differenza delle altre voci di spesa, non hanno scadenza temporale. Le spese generali, inoltre, non hanno bisogno di impegno di spesa.

È importante sottolineare che le spese generali, proprio per la loro natura forfetaria, non dovranno essere in alcun caso dettagliate, né sarà necessario predisporre per tale voce un'apposita documentazione. Detto forfait si intenderà riferito, in linea generale, a tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di ricerca, non collocabili nelle altre voci di spesa. A puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il forfait del 60% potrà essere utilizzato per coprire i costi relativi alle voci sotto indicate (ma potrà essere altresì utilizzato anche per eventuali ulteriori esigenze come, ad esempio, per far fronte alla differenza tra i costi d'acquisto dell'attrezzatura e i costi imputati al progetto in base al criterio dell'ammortamento):

- personale indiretto (es. fattorini, magazzinieri, segretarie e simili);
- funzionalità ambientale (es. vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari ecc.);
- funzionalità operativa (es. posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, ecc.);
- assistenza al personale (es. infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, coperture assicurative ecc.);
- funzionalità organizzativa (es. attività direzionale non tecnico-scientifica, contabilità generale, acquisti ecc.);
- missioni e viaggi sul territorio nazionale;
 - spese per corsi, congressi, mostre, fiere nel territorio nazionale il cui svolgimento sia in data successiva alla data di scadenza del progetto (costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.);
 - costi generali inerenti ad immobili ed impianti (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni, ecc.), nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca;
 - costi sostenuti per informazione e pubblicità, ivi incluse le spese per la pubblicazione e pubblicizzazione di bandi;
 - costo delle pubblicazioni di articoli su riviste scientifiche;
 - eventuali oneri per fidejussioni, consulenze ed assistenze legali e/o amministrative, etc.

Spesa C: Spese per l'acquisizione di strumentazioni, attrezzature e prodotti software:

Sono obbligatori i campi: Descrizione del bene, Fornitore, N° fattura, Data fattura, Importo fattura, N° Mandato pagamento, Data Mandato pagamento, % Utilizzo nel progetto, Costo attribuito al progetto

Costo attribuito al progetto

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

M = mesi di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione o del prodotto software nell'ambito del progetto (calcolato come periodo in giorni tra la data della fattura e la data di scadenza del progetto)

T = tempo di deprezzamento pari a 36 mesi (3 x 365 giorni);

F = costo dell'attrezzatura o strumentazione o prodotto software indicato in fattura (più eventuale imballo, trasporto, installazione e dazi doganali).

oppure:

Costo attribuito al progetto se non utilizzati al 100% sul progetto

$Q = C \times P$ dove P = percentuale di utilizzo sul progetto

Nota: Per i beni il cui costo unitario non è superiore a Euro 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione, come previsto dall'art. 102, comma 5 del D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR). Si precisa che per gli importi inferiori o pari a 516,46 non viene applicata la formula relativa al deprezzamento, in ogni caso se la percentuale di utilizzo nel progetto è inferiore al 100% viene comunque applicata l'ulteriore formula, quindi:

Costo attribuito al progetto

$C = F$

F = costo dell'attrezzatura o strumentazione o prodotto software indicato in fattura (più eventuale imballo, trasporto, installazione e dazi doganali).

oppure:

Costo attribuito al progetto se non utilizzati al 100% sul progetto $Q = C \times P$ P = percentuale di utilizzo sul progetto

In caso di acquisti relativi al periodo di retroattività il tempo di utilizzo è comunque pari ai tre anni della durata del progetto.

Spesa D: Costo dei servizi di consulenza e simili utilizzati per l'attività di ricerca:

Sono obbligatori i campi: Descrizione del servizio, Fornitore, N° fattura, Data fattura, Importo fattura, N° Mandato pagamento, Data Mandato pagamento, Costo attribuito al progetto. Il costo attribuito al progetto è pari all'importo della fattura solo nel caso in cui la fattura sia relativa esclusivamente ad attività inerenti al progetto; qualora invece la fattura riguardi anche altre attività dovrà essere imputata al progetto solo la quota parte di spese inerenti al progetto stesso. In assenza di fattura è possibile indicare nel campo "N. fattura" la dicitura "senza fattura" e nei campi "data fattura" e "Importo fattura" data e importo del mandato di pagamento. In questa voce dovranno essere rendicontate tutte le attività non reperibili in Ateneo/Ente commissionate dall'unità di ricerca e svolte da terzi affidatari (cioè da soggetti, pubblici o privati, diversi dall'Università/Ente cui afferisce l'unità di ricerca) e ricadenti nelle fattispecie seguenti:

- **Consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche (anche occasionali)** rese da persone fisiche (diverse dai partecipanti al progetto, anche se di altre unità di ricerca) 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.

- **Rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti scientifici:** potranno essere rendicontate sotto tale voce anche le spese relative ai rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti scientifici presso la sede dell'unità di ricerca, purché preventivamente autorizzate e/o richieste dal responsabile dell'unità di ricerca per motivi di carattere tecnico-scientifico strettamente correlati con lo svolgimento delle attività previste nel progetto, e ciò anche nel caso in cui la consulenza scientifica venga prestata a titolo gratuito ("visiting professors").

- **Prestazioni di servizi** di tipo non scientifico rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA

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

Non sono in nessun caso ammissibili le note di addebito effettuate da una struttura dell'Ateneo-Ente sede dell'unità di ricerca verso la struttura (dello stesso Ateneo/Ente) sede della stessa unità.

Si precisa che tutti i titoli di spesa, unitamente al prospetto riepilogativo, devono essere caricati nella tasca informatica del progetto a cura del R.A.

Spesa E: Altri costi di esercizio direttamente imputabili all'attività di ricerca:

Sono obbligatori i campi: Descrizione del bene, Fornitore, N° fattura, Data fattura, Importo fattura, N° Mandato pagamento, Data Mandato pagamento, Costo attribuito al progetto.

Il costo attribuito al progetto è pari all'importo della fattura solo nel caso in cui la fattura sia relativa esclusivamente ad attività inerenti al progetto; qualora invece la fattura riguardi anche altre attività dovrà essere imputata al progetto solo la quota parte di spese inerenti al progetto stesso. Per la voce Stages e missioni all'estero in assenza di fornitore/agenzia nel campo "Fornitore/ agenzia" è possibile inserire il nominativo del partecipante; in assenza di fattura nel campo "Numero Fattura" è possibile inserire la dicitura "senza fattura", nel campo "Data Fattura" inserire la data di inizio della missione/convegno e nel campo "Importo Fattura" inserire l'importo del mandato di pagamento.

Costi ammissibili:

In questa voce dovranno essere rendicontate le spese per l'acquisto di materie prime, componenti, semilavorati, materiali da consumo specifico (per esempio reagenti), per colture ed allevamento (ad esempio per ricerche di interesse agrario), nonché per corsi, congressi, mostre e fiere, il cui svolgimento avvenga nel periodo di vigenza del progetto.

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

Come indicato nell'allegato 2 del Bando Prin 2017, è ammissibile in questa voce anche il costo relativo alla pubblicazione di volumi.

Stages e missioni all'estero:

In questa voce dovranno rientrare tutte le spese sostenute per missioni all'estero, anche finalizzate alla partecipazione a stages inerenti il progetto. I costi sostenuti potranno essere riconosciuti se la missione sarà autorizzata dal responsabile dell'unità di ricerca del progetto e formalizzata in una lettera d'incarico in cui dovrà essere identificata la persona che va in missione, il periodo di missione ed i motivi scientifici che dovranno essere legati alle sole attività previste nel progetto.

Costi non ammissibili:

Non potranno rientrare invece in questa voce, in quanto già compresi nel forfait delle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, ad esempio: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.), carta per stampanti, toner, cancelleria, ecc. Non rientrano in tale voce le missioni all'interno del territorio nazionale, i costi per le pubblicazioni su riviste o per il rispetto della normativa "open access" e per l'acquisto di libri. Non saranno riconosciuti in alcun caso i costi relativi a mobili e arredi.