



# Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale della ricerca per la programmazione dei finanziamenti e per l'innovazione tecnologica  
Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca  
già Direzione generale della ricerca  
Ufficio III

Agli Atenei/Enti/Istituzioni soggetti attuatori dei progetti PRIN PNRR e PRIN 2022  
c.a. Uffici ricerca

Ai PI, ai responsabili di unità e ai responsabili amministrativi  
per il tramite degli Uffici Ricerca

e, pc. All'Unità di missione per l'attuazione degli interventi  
del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)  
[dgpnr@pec.mur.gov.it](mailto:dgpnr@pec.mur.gov.it)

Alla Direzione generale della ricerca per la programmazione dei finanziamenti e per l'innovazione tecnologica  
Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca  
già Direzione generale della ricerca  
[dgricerca@pec.mur.gov.it](mailto:dgricerca@pec.mur.gov.it)

AI CODAU  
Convegno dei Direttori generali  
delle Amministrazioni Universitarie  
[codau@pec.it](mailto:codau@pec.it)

AI CODIGER  
Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca Italiani  
[codiger@pec.it](mailto:codiger@pec.it)

Alla c.a. Invitalia S.p.A.  
[segreteriainnovazione@invitalia.it](mailto:segreteriainnovazione@invitalia.it)  
[valutazioneprogettimiur@invitalia.it](mailto:valutazioneprogettimiur@invitalia.it)

AI CINECA  
Struttura Complessa MIPA  
[cineca@pec.cineca.it](mailto:cineca@pec.cineca.it)

**OGGETTO: DD.DD. n. 104 del 2 febbraio 2022 (PRIN 2022) e n. 1409 del 14 settembre 2022 (PRIN 2022 PNRR) – Misura M4C2 – Investimento 1.1 “Progetti di Ricerca di Interesse Nazionale (PRIN)” – Unità di controllo Invitalia – Rilascio funzioni piattaforma controlli PRIN 2022 e PRIN 2022 PNRR – Indicazioni operative e prime criticità riscontrate.**

*Gentilissimi,*

nei mesi scorsi lo scrivente Ufficio ha fornito ai soggetti beneficiari indicazioni operative e procedurali per il corretto espletamento in piattaforma della rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito dei progetti PRIN 2022 e PRIN 2022 PNRR.

Largo Antonio Ruberti, 1 - 00153 ROMA  
Indirizzo di PEC: [dgricerca@pec.mur.gov.it](mailto:dgricerca@pec.mur.gov.it) – E-mail: [dgric.ufficio3@mur.gov.it](mailto:dgric.ufficio3@mur.gov.it)  
C.F. 96446770586



# Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

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

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

già Direzione generale della ricerca

Ufficio III

Su ciascun rendiconto di progetto, la scrivente Amministrazione, attraverso l'Unità di Controllo Invitalia, è tenuta a effettuare tutte le attività di controllo che hanno lo scopo di garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, sotto l'aspetto procedurale, amministrativo, contabile e finanziario.

Già dalla giornata di oggi verrà rilasciata dal CINECA la sezione della piattaforma dedicata ai controlli amministrativo-contabili, così che, a partire da domani, **giovedì 4 dicembre 2025**, l'Unità di Controllo possa avviare la trasmissione dei primi esiti relativi **alle rendicontazioni del primo quadrimestre di attività dei progetti PRIN PNRR**.

Alla luce delle principali criticità riscontrate dall'Unità di Controllo nell'ambito delle predette verifiche, si forniscono alcune indicazioni operative utili alla corretta compilazione dell'Allegato 3 (comprensivo della *check-list* di autocontrollo) e dell'Allegato 8, contenente l'elenco delle spese rendicontate oggetto di attestazione, nonché – ove necessario – delle *check-list* per la selezione del personale (All. 6) e per la verifica delle procedure di appalto (All. 7), previste dalle *Linee guida per la rendicontazione* prot. 148 dell'8 febbraio 2024.

Resta inteso che ciascuna Unità di Ricerca troverà nei verbali provvisori rilasciati dall'Unità di Controllo di Invitalia le indicazioni necessarie per sanare le eventuali criticità rilevate, tenuto conto che le spese non approvate per “non conformità” delle DSAN potranno essere regolarizzate in sede di controdeduzioni. Diversamente, le spese stralciate per documentazione carente o assente potranno essere riproposte nella prima rendicontazione quadrimestrale utile.

La nota è trasmessa anche ai beneficiari PRIN 2022, pur non direttamente coinvolti in questa fase, affinché possano tener conto delle principali criticità rilevate dall'Unità di Controllo nella predisposizione delle rendicontazioni finali.

## 1. INDICAZIONI OPERATIVE COMPILAZIONE DSAN E RELATIVI ALLEGATI

Nella tabella che segue sono riportate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune indicazioni operative fornite dall'Unità di controllo Invitalia utili per la corretta compilazione delle DSAN 3 e DSAN 8 e dei relativi Allegati, presentati in fase di rendicontazione.



# Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

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

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

già Direzione generale della ricerca

Ufficio III

	Casistiche	Indicazioni operative
1	Atti poteri di rappresentanza	<p><b>Caricare nella piattaforma TUTTI gli Atti comprovanti i poteri di rappresentanza dei firmatari le DSAN All. 3 e All. 8.</b> (Es: Decreto rettorale o Procura a tutti i Capi Dipartimento/Direttori/PI e atto di nomina al ruolo indicato in procura o procura speciale/specifica al sottoscrittore).</p> <p>a) All'atto della <u>presentazione del rendiconto</u>, qualora le DSAN non siano sottoscritte dal <b>"legale rappresentante"</b> dovrà essere <b>flaggato l'apposito campo in piattaforma</b>, in modo da poter caricare la documentazione sui poteri di rappresentanza.</p> <p>b) In sede di <u>controdeduzioni</u> sarà possibile caricare la documentazione integrativa anche in formato compresso ".zip".</p> <p>L'impossibilità di verificare i poteri di rappresentanza dei dichiaranti sottoscrittori delle DSAN All. 3 e All. 8 comporterà la <b>non conformità</b> delle dichiarazioni.</p>
2	Validità firme	<p><b>Le DSAN All. 3 e All. 8 devono essere validamente sottoscritte dal legale rappresentante/procuratore.</b></p> <p>Le dichiarazioni possono essere sottoscritte con firma digitale valida al momento della sottoscrizione o con firma olografa (in tal caso accompagnando nello stesso documento copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore).</p> <p>Si prega di verificare:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. la validità della firma digitale con appositi software di verifica;</li><li>2. che il nominativo del sottoscrittore indicato nell'epigrafe della dichiarazione sia la stessa persona che sottoscrive la dichiarazione.</li></ol> <p>La non validità della firma comporterà la <b>non conformità</b> delle dichiarazioni. Sarà possibile sanare ripresentando in controdeduzione la documentazione integrata/modificata che, se corretta, ne permetterà la conformità nel verbale definitivo.</p>
3	Format da utilizzare	<p>I <i>format</i> aggiornati della DSAN All.3 e relativo all. 1 "Check List" e della DSAN All. 8 e relativo all. 1 "Elenco spese" sono disponibili al link <a href="https://prin.mur.gov.it/Pages/Index/221">https://prin.mur.gov.it/Pages/Index/221</a></p>
4	Modalità presentazione DSAN 3 e 8 e relativi allegati	<ul style="list-style-type: none"><li>- DSAN n. 3 e relativo all. 1 "Check List" devono essere presentate come file unico;</li><li>- DSAN n. 8 e relativo all. 1 "Elenco spese" devono essere presentate come file unico.</li></ul> <p>La presentazione di documenti in due file separati (DSAN e allegati) comporterà la <b>non conformità</b> delle dichiarazioni. Sarà pertanto possibile sanare ripresentando in controdeduzione la documentazione integrata/modificata che se corretta ne permetterà la conformità nel verbale definitivo.</p>

Largo Antonio Ruberti, 1 - 00153 ROMA

Indirizzo di PEC: [dgricerca@pec.mur.gov.it](mailto:dgricerca@pec.mur.gov.it) – E-mail: [dgric.ufficio3@mur.gov.it](mailto:dgric.ufficio3@mur.gov.it)

C.F. 96446770586



# Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

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

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

già Direzione generale della ricerca

Ufficio III

5	<b>Allineamento importi</b>	<p>Gli importi rendicontati in piattaforma devono coincidere al centesimo con quelli indicati nelle DSAN n. 3 e DSAN n. 8 e relativo All. 1.</p> <p>Il mancato allineamento degli importi indicati nelle DSAN e loro allegati rispetto all'importo inserito in piattaforma comporterà la <b>non conformità</b> dell'allegato. Sarà pertanto possibile sanare ripresentando in controdeduzione la documentazione integrata/modificata che, se corretta, ne permetterà la conformità nel verbale definitivo.</p> <p>Di contro, qualora l'Unità di Ricerca riscontrasse che l'<b>errore</b> fosse <b>nell'importo rendicontato in piattaforma</b> e non nella DSAN, in sede di controdeduzioni, avrà la possibilità di dichiararlo; non potendo interagire sui singoli CODPAG, l'<b>Unità di Controllo procederà quindi con lo stralcio di tutta la spesa nel verbale definitivo</b> dando la <b>possibilità di ricaricare</b> la spesa nel primo rendiconto utile di prossima presentazione.</p>
6	<b>DSAN Allegato 3</b>	
6.1	<b>Anagrafica rendiconto</b>	<p><b>CUP:</b> ogni Unità di Ricerca deve indicare il proprio CUP come da allegato D) al decreto di ammissione. Il CUP Master coincide con il CUP della sola Unità del <i>Principal Investigator</i>, ammesso a finanziamento.</p> <p><b>Importi:</b> indicare l'importo rendicontato <u>comprensivo anche delle spese generali/costi indiretti</u>.</p>
6.2	<b>Dispositivo ("Chiede")</b>	Occorre indicare lo stesso importo riportato nell'anagrafica.
6.3	<b>All. 1 check list</b>	<p>Nella compilazione della <i>check list</i> si ricorda di compilare tutte le sezioni e di dare evidenza di aver assolto positivamente alle prescrizioni previste.</p> <p>Nel caso si ritenesse di contrassegnare alcuni punti come non applicabili (n.a.), dovrà essere fornita una motivazione nel campo note (<i>esempio: assenza di spese associate a procedure nel rendiconto di riferimento</i>).</p> <p>La mancata o non corretta compilazione della DSAN e del relativo allegato, comporterà la <b>non conformità</b> della dichiarazione. Sarà pertanto possibile sanare ripresentando in controdeduzione la documentazione integrata/modificata che, se corretta, ne permetterà la conformità nel verbale definitivo.</p>
7	<b>DSAN Allegato 8 (solo per i soggetti ex D.L. 13/2023)</b>	
7.1	<b>Anagrafica rendiconto</b>	<p><b>CUP:</b> ogni Unità di Ricerca deve indicare il proprio CUP come da allegato D) al decreto di ammissione. Il CUP Master coincide con il CUP della sola Unità del <i>Principal Investigator</i>, ammesso a finanziamento.</p> <p><b>Importi:</b> indicare l'importo rendicontato <u>comprensivo anche delle spese generali/costi indiretti</u>.</p>

Largo Antonio Ruberti, 1 - 00153 ROMA

Indirizzo di PEC: [dgicerca@pec.mur.gov.it](mailto:dgicerca@pec.mur.gov.it) – E-mail: [dgic.ufficio3@mur.gov.it](mailto:dgic.ufficio3@mur.gov.it)

C.F. 96446770586



# Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

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

Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca

già Direzione generale della ricerca

Ufficio III

7.2	<b>Check list n. 6 “Procedura di selezione del personale” e n. 7 “Procedura per la verifiche delle procedure di appalto”</b>	In caso di rendicontazione di spese per le quali è richiesta, ai sensi delle <i>Linee Guida per la Rendicontazione</i> , la presentazione delle check list n. 6 e/o n. 7, si ricorda di <b>attivare informaticamente la procedura</b> associando il relativo Codice (CodPdR o CodPdA) alla spesa.  La mancata o non corretta compilazione delle sezioni sopra riportate, comporterà la <b>non conformità</b> della dichiarazione che potrà essere sanata ripresentando in controdeduzione la documentazione integrata/modificata che, se corretta, ne permetterà la conformità nel verbale definitivo.  N.B. La non conformità dell'Allegato 8 comporta lo stralcio totale della spesa rendicontata.
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA – CARICAMENTO FILE ZIP NELLA SEZIONE DELEGHE.

Al fine di agevolare l'Unità di controllo nelle verifiche relative ai poteri di rappresentanza dei dichiaranti sottoscrittori delle DSAN relative agli allegati 3 e 8 (per i soli soggetti che rendicontano in semplificazione), la piattaforma di rendicontazione è stata implementata **eliminando il vincolo bloccante del numero delle deleghe da caricare nell'apposita sezione. È ora possibile caricare i file zip**, nel limite massimo per singolo upload di 40 mega.

Si precisa tuttavia che, nonostante la modifica intervenuta, **non è consentita la riapertura della rendicontazione già trasmessa per l'inserimento di eventuali deleghe mancanti.** Tale documentazione, infatti, potrà essere inviata direttamente all'Unità di controllo in sede di controdeduzioni.

## 3. SEZIONE CONTROLLI – ACCESSI E MODALITÀ OPERATIVE.

Successivamente all'invio del verbale provvisorio e/o definitivo da parte dell'unità di controllo Invitalia, il **responsabile scientifico**, il **responsabile amministrativo** e l'**ufficio ricerca**, accedendo al sito riservato, visualizzano un *alert* che segnala la presenza di un "esito" disponibile. Tale notifica rimane attiva fino all'avvenuta visualizzazione del verbale da parte dei soggetti interessati.

L'accesso alla sezione "*Esito controlli*" è consentito:

- **in modalità "visualizzazione"** all'**ufficio ricerca**;
- **in modalità "scrittura"** al **responsabile di unità** e al **responsabile amministrativo** che possono, entrambi, prendere visione del verbale, comprensivo delle indicazioni di conformità/non conformità e ammissibilità delle spese.



# Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale della ricerca per la programmazione dei finanziamenti e per l'innovazione tecnologica  
Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca  
già Direzione generale della ricerca  
Ufficio III

In caso di documentazione non conforme o non ammessa, il responsabile di unità (o il responsabile amministrativo) deve caricare nella sezione “**Controdeduzioni**” la documentazione richiesta nel verbale provvisorio **entro 14 giorni dalla trasmissione degli esiti in piattaforma**.

**Decorso tale termine, non sarà più possibile allegare integrazioni e gli stralci proposti dall'Unità di Controllo si considereranno definitivi e saranno confermati nel verbale definitivo.**

Si precisa, inoltre, che tutta la documentazione integrativa richiesta dall'Unità di controllo dovrà essere trasmessa **esclusivamente** tramite la piattaforma dedicata. L'invio a mezzo PEC, infatti, oltre ad aggravare gli adempimenti dell'Ufficio, **non esonera** atenei, enti o istituzioni dall'obbligo di caricare la documentazione sulla piattaforma, che rappresenta **l'unico canale** per la corretta e completa trasmissione e consente di considerare assolto l'obbligo nei confronti dell'Amministrazione. Eventuali invii tramite PEC non saranno considerati validi ai fini dell'adempimento previsto.

Successivamente alla compilazione delle controdeduzioni da parte del responsabile di unità o del responsabile amministrativo, l'Unità di Controllo procede alla rivalutazione della documentazione integrativa ed elabora il verbale definitivo, visualizzabile nelle stesse modalità di quello provvisorio.

Accedendo all'area riservata del portale, l'Ufficio ricerca visualizza la notifica di nuovi esiti relativi alle proprie unità operative e può consultare il verbale, il dettaglio degli esiti, il totale rendicontato e gli importi ammessi a seguito della valutazione, resi disponibili nell'apposita sezione “Rendicontato e ammesso”.

#### **4. AVANZAMENTO PROGETTI – INDICAZIONI OPERATIVE NEI CASI DI DISALLINEAMENTO DELLA DATA DI FINE PROGETTO E DI FINE ATTIVITÀ**

Con nota prot. 10328 del 16 giugno u.s. lo scrivente Ufficio, a seguito della proroga concessa ai PRIN 2022 e PRIN 2022 PNRR, ha fornito indicazioni per l'inserimento della:

- **data di fine progetto**, indicata dal **PI** e valida ai fini degli adempimenti scientifici;
- **data di fine attività**, indicata da ciascun **responsabile di unità** (che non può essere successiva a quella indicata dal PI come data di fine progetto) e valida ai soli fini della rendicontazione contabile della propria unità e dei successivi adempimenti amministrativi.

Nei casi in cui la **data di fine progetto e quella di fine attività non coincidano**, sarà necessario operare nel modo seguente:



# Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale della ricerca per la programmazione dei finanziamenti e per l'innovazione tecnologica  
Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca  
già Direzione generale della ricerca  
Ufficio III

- gli **adempimenti amministrativi** (*rendicontazione finale e certificazione di audit*) devono essere completati entro 60 giorni dalla data di fine attività indicata dal responsabile di unità;
- gli **adempimenti scientifici** (*relazione scientifica, DNSH e attestazione del CTS*) devono essere caricati in piattaforma entro 60 giorni dalla data di fine progetto indicata dal PI.

Come noto, la piattaforma per l'avanzamento dei progetti richiede che la **relazione tecnico-scientifica** e la **validazione del CTS** siano caricate nella stessa sezione dell'**attestazione di audit**, ma la trasmissione è resa possibile dalla piattaforma soltanto in presenza di tutti i documenti sopra indicati.

**Tanto premesso, si ritiene utile chiarire quanto segue:**

- 1) **Se l'unità di ricerca che si appresta alla rendicontazione è quella del PI**, la documentazione **non potrà essere trasmessa** prima del caricamento dei seguenti documenti:
  1. Dichiarazione di audit (da acquisire e inserire in piattaforma comunque entro 60 giorni dalla data di fine attività);
  2. Relazione scientifica finale e DNSH;
  3. Attestazione del CTS (da acquisire entro 60 giorni dalla data di fine del progetto);
  4. Per i **solì progetti PRIN 2022 PNRR**, anche l'allegato 1 delle spese e l'indicazione dell'importo rendicontato nel quadrimestre di riferimento.

Laddove vi fosse un disallineamento tra la data di fine attività e quella di fine progetto, fermo restando il termine indicato per la dichiarazione di Audit, la relativa trasmissione potrà avvenire solo a seguito del caricamento della documentazione scientifica, le cui scadenze risulteranno posticipate rispetto a quelle legate alla scadenza di fine attività.

- 2) **Se l'unità di ricerca che si appresta alla trasmissione del rendiconto è quella del responsabile di unità**, la documentazione da allegare alla piattaforma per l'avanzamento dei progetti **potrà essere trasmessa** dopo il caricamento della sola dichiarazione di audit (da acquisire comunque entro 60 giorni dalla data di fine attività).

## 5. SEZIONE CONTROLLI – MAIL PER RICHIESTE CHIARIMENTI

Eventuali richieste relative alle attività di verifica dell'Unità di controllo, dovranno essere inviate **esclusivamente** alla casella di posta elettronica: [verificheprin@mur.gov.it](mailto:verificheprin@mur.gov.it), al fine di evitare il congestionamento della casella istituzionale e consentire una più rapida risposta ai dubbi formulati.

Gli Uffici ricerca rappresentano l'unico interlocutore istituzionale abilitato alla formulazione di richieste di chiarimento, fungendo da raccordo tra tutti i responsabili amministrativi e di unità incaricati delle attività amministrativo contabili finalizzate alla rendicontazione dei progetti di ricerca.

Le richieste di chiarimento dovranno pervenire esclusivamente dalla mail istituzionale dell'Ufficio ricerca e **non si darà seguito a quesiti provenienti da soggetti diversi.**



# Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale della ricerca per la programmazione dei finanziamenti e per l'innovazione tecnologica  
Direzione generale per la valutazione e la sicurezza della ricerca  
già Direzione generale della ricerca  
Ufficio III

Si chiede, altresì, agli Uffici ricerca di assicurare, per quanto possibile, il necessario coordinamento delle richieste di informazione.

I riscontri potranno avvenire in forma aggregata con la predisposizione di apposite FAQ.

Si precisa, inoltre, che l'Ufficio di gestione **non fornirà risposta** ai quesiti relativi alle attività di controllo erroneamente inviati alla casella [ufficioprin@mur.gov.it](mailto:ufficioprin@mur.gov.it) né procederà alla relativa presa in carico e trattazione.

Parimenti, eventuali quesiti afferenti alle attività di gestione dei progetti erroneamente inviate alla casella [verificheprin@mur.gov.it](mailto:verificheprin@mur.gov.it) non verranno presi in carico e riscontrati.

Si chiede agli Uffici di ricerca di assicurare il rispetto delle indicazioni di cui al presente paragrafo con particolare riferimento alle indicazioni fornite per la corretta formulazione delle richieste, evitando l'invio della medesima richiesta di informazioni agli indirizzi indicati.

Resta inteso che il **mancato riscontro alle mail di richiesta chiarimenti** da parte dello scrivente Ufficio **non comporta la proroga dei termini di presentazione delle controdeduzioni**, trattandosi di un mero strumento per facilitare l'interlocuzione tra i soggetti coinvolti.

## 6. INFORMAZIONI CONCLUSIVE

Si informano i soggetti beneficiari che non saranno accordate ulteriori **proroghe** oltre a quelle già concesse con i DD.DD. n. 509 e n. 510 del 16 aprile 2025 *Decreto di proroga per la conclusione delle attività progettuali al 28 febbraio 2026*, nè saranno ammissibili differimenti nella trasmissione della documentazione, che dovrà improrogabilmente avvenire entro i termini indicati nella presente circolare, nonché quelli regolati dal *Disciplinare di concessione delle agevolazioni* e dai citati DD.DD. n. 509 e n. 510 del 16 aprile 2025.

Si rappresenta, infine, che la **pausa natalizia** non comporta sospensione o interruzione dei termini stabiliti per gli adempimenti richiesti.

IL DIRIGENTE  
LAURA PATELLA

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*