**PNRR – Sintesi delle indicazioni dell’Università di Pisa per gestione e rendicontazione dei Progetti Centri Nazionali, Partenariati Estesi, Ecosistema dell’Innovazione.**

In questo documento, sono riportate le principali indicazioni che l’Università di Pisa fornisce per la gestione e la rendicontazione dei Progetti PNRR. Il documento viene aggiornato progressivamente qualora ci siano nuove comunicazioni di interesse comune. Si sottolinea che le indicazioni di UNIPI integrano e non sostituiscono le Linee Guida per la rendicontazione dei progetti rese disponibili dal MUR, che rimangono il documento ufficiale di riferimento.

Indice

[**1.** **Personale** 2](#_Toc138164909)

[**2.** **Acquisti** 3](#_Toc138164910)

[**3.** **Altre tipologie di spesa** 4](#_Toc138164911)

[**4.** **Rendicontazione su AtWork** 5](#_Toc138164912)

[**5.** **Impostazione documenti** 6](#_Toc138164913)

1. **Personale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Argomento** | **Indicazione comunicata** | **Sintesi** |
| **RTDA appositamente reclutati** (costo standard) | **Ore rendicontabili**  L’indicazione è di “attestarsi” in questa fase di avvio e programmazione sulla rendicontazione di un *massimo di 1370 ore* annue (1720- 350), da suddividere mediamente nei mesi di progetto. A questo monte orario annuo, ovviamente, corrisponde un importo medio mensile da rendicontare (114 ore \* 31 euro/h = 3.534 euro mensili). Quindi su AtWork dovrete inserire nel campo “importo tariffa” 31 euro e nel campo “quantità” 114 ore o quante risultanti dal timesheet di quel mese (che dovranno essere poche più o poche meno). | Ore massime rendicontabili: 1370 annue |
| **RTDA appositamente reclutati** (costo standard) | Partecipazione ad **altri progetti di ricerca**  Prestare particolare attenzione ad impiegare tali risorse su altri progetti e/o attività che richiedano rendicontazione. Queste figure sono state, infatti, reclutate ad hoc sul PNRR e, pertanto, tutta la loro attività è dedicata a tali progetti. Questo, in linea di principio, non vieterebbe che i ricercatori possano impegnarsi nella scrittura di nuove proposte. In caso di finanziamento, però, il loro impegno sul progetto PNRR dovrà necessariamente ridursi del tempo dedicato al nuovo progetto finanziato. E questo comporterà, ovviamente, una riduzione dell’importo rendicontabile sul progetto PNRR, rendendo quindi necessario un ulteriore cofinanziamento del contratto del ricercatore, o valere sulla massa critica del progetto PNRR o su altri fondi propri del Dipartimento. Verificare caso per caso con il MUR come procedere. | Attenzione all’impiego anche su altri progetti.  Verificare con il MUR caso per caso. |
| **Rendicontazione altro personale appositamente reclutato** (costi reali) – assegnisti, tecnologi, dottorandi | Nel caso di impegno esclusivo per il progetto PNRR di riferimento, l’Università di Pisa dà l’indicazione di non compilare i timesheet (nelle prossime settimane, invieremo un template di dichiarazione di “esclusività” per il progetto). Se, appunto, queste figure sono dedicate esclusivamente al progetto, il costo da rendicontare sarà il costo totale sostenuto entro la durata del progetto. Per i dottorandi, come indicato dalle Linee Guida (pag. 28), la quota rendicontabile è il costo sostenuto per la borsa di dottorato (quanto cioè erogato al borsista) – “Per i borsisti il costo è determinato secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell’Università e della Ricerca del 23 febbraio 2022 n. 247 e ss.mm.ii.”. Non è quindi rendicontabile la quota del 10% (o 20% per i dottorandi interesse nazionale) assegnata ai dipartimenti di afferenza del dottorando per attività di ricerca in Italia e all’estero.  **Importi**  Per i *borsisti* iscritti alla gestione separata INPS l’importo mensile da inserire, a costi attuali, è 1.669,78 euro (lordo amministrazione).  Per gli *assegnisti* l’importo mensile da rendicontare, se dedicati esclusivamente al progetto PNRR, è dato dal lordo amministrazione diviso 12. L’importo annuo dello specifico assegno di ricerca è generalmente, per questi progetti, di 25.000 euro (in alcuni casi di 30.000).  Per i *tecnologi* a tempo determinato l’importo mensile lordo amministrazione da rendicontare per le unità di personale categoria D3 è pari ad euro 3.610,00, mentre per le unità di personale categoria D7 è pari ad euro 4.171,00. | Non è necessario produrre timesheet.  Costo rendicontabile: costo totale sostenuto entro la durata del progetto.  Importo mensile borsisti: 1669,78  Importo mensile assegnisti: lordo ammin/12  Importo mensile tecnologi D3: 3610  Importo mensile tecnologi D7:4171 |
| **Incompatibilità RTDB "piano straordinario"** in massa critica progetti PNRR | Prendendo atto di tale incompatibilità, segnaliamo la presenza di detti RTDB in tutti i Centri Nazionali, nel PE6 e nell’Ecosistema THE.    Sarà cura della Direzione Servizi per la ricerca e il trasferimento tecnologico:   * comunicare i nominativi degli RTDB in questione agli Spoke e agli HUB interessati; * contattare Cineca per sospendere la trasmissione delle spese sostenute per tali risorse; * contattare i rispettivi responsabili scientifici e i dipartimenti di gestione interessati per rimodulare la pianificazione delle ore e per ipotizzare eventuali sostituzioni/integrazioni di massa critica, se del caso. | I responsabili scientifici e i RoDip veicolano l’informazione relativa alla incompatibilità ai diretti interessati;  sospensione della trasmissione via AtWork delle spese relativi agli RTDB; |
| **RTDB “piano straordinario” in massa critica progetti PNRR** | Il loro costo non può essere rendicontato sui progetti PNRR; è possibile, se ritenuto necessario, continuare ad esporre per il progetto il loro impegno orario non valorizzandone il costo. Cineca ha promesso uno sviluppo di AtWork per facilitare questo adempimento. Gli RTDb DM 856 che rimangono in massa critica continueranno a redigere il timesheet che per ora non andrà caricato comunque su AtWork. | Costo non rendicontabile.  Possibilità di rimanere in massa critica a costo 0.  Gli RTDB che rimangono in massa critica a costo 0 continuano a redigere il timesheet. |

1. **Acquisti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Argomento** | **Indicazione comunicata** | **Sintesi** |
| **Attrezzature - ammortamento** | Confermiamo l’ammissibilità e la rendicontabilità del **costo di acquisto in luogo del costo di ammortamento** per “*attrezzature* *e licenze****funzionali al conseguimento degli obiettivi realizzativi dei progetti****finanziati a valere delle iniziative di sistema della Missione 4, Componente 2 [..]. Laddove, invece, i suddetti beni****non siano funzionali esclusivamente al conseguimento dei suddetti obiettivi****, ma anche connessi a ulteriori finalità, in tal caso il relativo costo d’acquisto potrà essere rendicontato sulla base della****quota d’uso****effettivamente utilizzata sul programma e secondo quanto previsto dal paragrafo dedicato 6.2.9 delle Linee Guida* | È rendicontabile il costo di acquisto in luogo dell’ammortamento. |
| **Procedure acquisto e rendicontazione a costi reali** | Il Servizio Gare ha messo a disposizione nella [sezione UNIPI Start](https://start.unipi.it/modelli-per-affidamenti-diretti/) dedicata le due “**scalette**” e la **check list (Allegato 7) precompilata**, in relazione agli acquisti di beni e servizi per i progetti PNRR. La sezione è anche raggiungibile dal sito pnrr.unipi.it (a questo link: <https://pnrr.unipi.it/link-utili/>). |  |
| **Documentazione per rendicontazione** | **Sottoscrizione Check-list acquisti** (Allegato 7). Dopo un confronto anche con il Direttore Generale, vi informiamo che questo documento, da compilare e caricare per ogni acquisto di bene e servizio, deve essere sottoscritto dal Responsabile amministrativo in qualità di “incaricato del controllo” e dal Direttore della struttura in qualità di “responsabile del controllo”.  **Dichiarazione utilizzo esclusivo attrezzature per progetto PNRR**. Condivisione di un fac simile, da poter personalizzare, di dichiarazione di esclusività di utilizzo di attrezzature acquistate per il progetto PNRR. | Sottoscrizione Check list acquisti: Responsabile amministrativo e Direttore |
| **Registrazione in contabilità attrezzature PNRR** | Il bene acquistato dovrà essere contabilizzato con riferimento alla relativa categoria e secondo le relative regole di bilancio. Con riferimento, cioè, all’acquisto di attrezzature esclusivamente utilizzate per il progetto, benché se ne rendiconterà il costo di acquisto, in contabilità andrà registrata secondo i principi contabili la relativa quota di ammortamento. | Contabilizzare secondo le regole di bilancio |

1. **Altre tipologie di spesa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Argomento** | **Indicazione comunicata** | **Sintesi** |
| **Missioni** | Da una ricognizione delle ultime indicazioni provenienti dalla cabina di regia e, di conseguenza, dei vari Hub, sono **direttamente imputabili al progetto**, quindi rendicontabili, nella voce **“altre tipologie di costo”**:  a) costi di missione e trasferta per la realizzazione delle attività del Programma di Ricerca e Innovazione (ad esempio spostamenti dalle sedi istituzionali presso aziende e/o centri sperimentali o clinici per effettuare gli esperimenti, analizzare campioni, etc.).  b) costi di missione per la partecipazione a meeting, eventi e workshop riconducibili al Programma di Ricerca e Innovazione con espresse finalità di divulgazione dei risultati.  Rientrano, invece, nella voce “**spese generali**”, quindi **non rendicontabili come costi diretti**:   1. costi di missione per le attività di formazione riconducibili al Programma di Ricerca e Innovazione (ad esempio summer school, corsi di training, periodi di secondment o mobilità di PhD o RTD neo-reclutato), per acquisizione di competenze ai fini delle attività progettuali, o dei docenti del partenariato coinvolti in tali attività di formazione. 2. Costi di missione per attività di networking. 3. costi di missione di cui ai punti precedenti per collaboratori esterni (ad es. advisory board, docenti per corsi di formazione, altri collaboratori di ricerca non inseriti in massa critica) ferma restando l’attinenza dell’attività al Programma di Ricerca e Innovazione. | **Rendicontabili nella voce “altre tipologie di costo**: costi di missione e trasferta per la realizzazione delle attività del Programma; costi per partecipazione a eventi finalizzati alla divulgazione dei risultati.  **Non rendicontabili** e rientrano nella voce “spese generali: costi di missione per attività di formazione; costi di missione per attività di networking; costi di missione per collaboratori esterni. |

1. **Rendicontazione su AtWork**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Argomento** | **Indicazione comunicata** | **Sintesi** |
| **Rendicontazione spese per personale e acquisti (costi reali)** | Per le spese di **personale a costi reali e per gli acquisti**, sarà possibile trasmettere in via definitiva i singoli inserimenti solo quando tutta la documentazione da caricare (prevista dalle [linee guida](https://unipiit.sharepoint.com/:b:/s/ProvaPNRR1/EXDEPRcNmJ9Lvd3J7wbMLRoBY9vXkIrGWl9XgFlu_lQlBA?e=k87tz4)) sarà stata inserita. |  |
| **Rendicontazione spese per personale e acquisti (costi reali)** | Con riferimento al **personale a costo reale** (i.e. assegnisti e dottorandi) e agli **acquisti**, le Direzioni dell’Amministrazione metteranno a disposizione nelle cartelle condivise di gestione dei progetti, senza necessità di richieste da parte dei centri di gestione, tra la fine di giugno e l’inizio di luglio, i seguenti documenti previsti dalla Linee Guida – per le mensilità già trascorse:   * DSAN su pagamenti cumulativi di assegnisti e dottorandi; * DSAN sul versamento dei contributi degli assegnisti; * DSAN sul versamento dell’IVA per tutti gli acquisti di beni e servizi.   Sarà possibile, quindi, a partire dal mese di luglio avviare il caricamento dei costi di personale da rendicontare a costi reali e dei costi sostenuti per acquisti di beni e servizi, che potranno, come sapete solo quando completi.  Al sito PNRR, un documento di sintesi sul punto.  Per **assegnisti e dottorandi**, avremmo deciso di produrre il prospetto del calcolo del costo orario alla fine della prima annualità di “contratto”. A stretto giro, vi invieremo una ulteriore comunicazione in merito all’importo da inserire per ciascuna mensilità per entrambe le figure, anche con riferimento, per alcuni progetti, al necessario “spacchettamento” dell’imputazione del costo della borsa di dottorato tra ricerca e formazione. |  |
| **Aggiornamento attività scientifiche** | Gli Hub in accordo con il MUR hanno chiesto di “rendicontare” sul portale AtWork, nel campo “Descrizione dell’attività”, anche le attività scientifiche.  I **responsabili scientifici**, quindi, dovranno con **periodicità quindicinale aggiungere qualche riga di descrizione**. Eventuali specificità saranno comunicate ai singoli progetti. | I responsabili scientifici inseriscono la descrizione in corrispondenza della linea di attività. |
| **Caricamento e trasmissione “spese”** | La Direzione servizi per la ricerca **continuerà, per ora, a provvedere all'attivazione delle diverse linee di attività per ciascuno spoke**. Come in parte già anticipato, dopo la trasmissione massiva delle spese da voi caricate al 28 febbraio da parte della nostra Direzione, d'ora in avanti tale attività verrà effettuata dalle singole strutture di gestione per la rispettiva competenza. I dipartimenti di gestione dovranno, cioè, caricare la documentazione richiesta dalle Linee guida per le diverse voci di costo e, solo dopo averne verificato la completezza e la correttezza, “trasmettere” i singoli inserimenti (spese non complete di tutta la documentazione richiesta non potranno essere trasmesse).  Quindi, con cadenza mensile:  **a. entro il 5/6 del mese** ciascuna struttura di gestione **carica** e **salva in bozza** le spese sostenute;  **b. tra il 6 e il 10 del mese** (tra il caricamento e la trasmissione delle spese) ciascuna struttura di gestione si **confronta** con noi – nella **riunione mensile** - per ogni eventuale dubbio e segnala lo stato di avanzamento;  **c. entro il 10/12 del mese** ciascuna struttura di gestione, previa verifica della completezza documentale (diversa per tipologia di spesa come da Linee Guida) e della correttezza/coerenza nella compilazione dei campi rispetto ai documenti allegati, **trasmette** le spese complete di tutto il necessario.  **NB**. È necessario fare attenzione a trasmettere solo le singole spese senza trasmettere le attività a cui esse sono associate. | La Direzione ricerca continuerà temporaneamente ad attivare le linee di attività.  Caricamento e trasmissione spese a carico delle strutture di gestione. |

1. **Impostazione documenti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Argomento** | **Indicazione comunicata** | **Sintesi** |
| **Acknowledgment** | Abbiamo raccolto in un [excel i **testi di *acknowledgement***](https://unipiit.sharepoint.com/:x:/s/ProvaPNRR1/Ea0V5zwv9SJJs61tQ3AJ2JQBZAv224Siww8nEsWGONM3-Q?e=rRlnuC), in italiano e inglese, predisposti da alcuni Hub, da utilizzare nelle pubblicazioni. In mancanza di indicazioni specifiche da HUB e Spoke abbiamo preparato un testo generale da adattare inserendo gli specifici riferimenti ai rispettivi progetti (nel primo foglio dell'excel) | Raccolta di testi esempio per l’acknowledgement da utilizzare nelle pubblicazioni scientifiche |
| **Inserimento CUP** | È obbligatorio inserire il [CUP](https://unipiit.sharepoint.com/:x:/s/ProvaPNRR1/EU-Mt-UXLaRDp_7LcOE8LdABk50P62bqz6r2HdgoKWHN-A?e=n6RrkE) in tutti i documenti che fanno riferimento al progetto, in particolare sui documenti amministrativo-contabili | CUP in tutti i documenti che fanno riferimento al progetto |
| **Loghi** | In ogni documento rivolto all’esterno è obbligatorio inserire i tre loghi ufficiali, come da [linee guida sulla comunicazione](https://unipiit.sharepoint.com/:b:/s/ProvaPNRR1/ESb0LbkUNKlPjc_s71EF2XIBbNTA3sbynyCf3I-UzhkIXQ?e=EIWyef), a cui aggiungere poi il logo UNIPI. È comunque buona prassi mantenere tutti i loghi in ogni documento riferito ai progetti PNRR. | Uso dei tre loghi ufficiali PNRR da linee guida da inserire unitamente al logo UNIPI |
| **Format timesheet** | Il [template utilizzato](https://unipiit.sharepoint.com/sites/FilepubblicatiUSR/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFilepubblicatiUSR%2FShared%20Documents%2FGeneral%2FTimesheet%2F2023&p=true&ga=1) da UNIPI è quello già in uso all’Ateneo integrato dei riferimenti minimi richiesti dal MUR. | Stesso template UNIPI del timesheet integrato |
| **Premesse** | In ogni atto è obbligatorio inserire le [premesse](https://unipiit.sharepoint.com/:f:/s/ProvaPNRR1/EgtdYCFCYQhOpumKB8skhSwBWB_IPjdWFBUWpDliSL0EWQ?e=3eaq9E) predisposte ad hoc coi riferimenti specifici di progetto. | Inserire le premesse pertinenti a ciascun progetto predisposte e condivise |