**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 |  |
| **Rendicontazione altro personale appositamente reclutato** (costi reali) – assegnisti, tecnologi, dottorandi | **PhD** - il monte ore mensile da inserire è **125**, il costo lordo amministrazione mensile è **1.669,78** euro  **Assegnisti** - Il monte ore da inserire è **125** e l'importo da inserire è il **lordo amministrazione indicato nella DSAN** mensile di versamento degli oneri (che trovate in cartella)  **Tecnologi a tempo determinato** - le ultime risposte della cabina di regia PNRR stabiliscono che *i tecnologi contrattualizzati ai sensi dell’art.24 bis della L.240/2010 devono essere rendicontati sulla base dell’Unità di costo standard di cui al Decreto interministeriale MUR-MISE 116/2018, tenuto conto che è rispettata la previsione dell’Avviso, ovvero che la tipologia di costo di tali risorse è per analogia assimilabile al profilo “basso” corrispondente al ricercatore universitario*(**quindi a 31 euro/ora**)*.*Il monte ore mensile da inserire è **125**. |  |
| **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 (costi standard e reali)** | Come sapete, sarà necessario trasmettere le spese sostenute dopo febbraio 2023, dopo la loro valorizzazione su AtWork da parte vostra, come da prassi, ma sarà anche necessario caricare, in sostituzione della documentazione, l’allegato 1 (della circolare esplicativa), sul quale c’è una discreta confusione.  La nostra idea è di procedere nei primi giorni di agosto nel trasmettere noi per voi (per i mesi di giugno e luglio) e far firmare al Rettore gli allegati 1 di tutti i progetti, che caricheremo quindi su AtWork. A settembre, se le cose si saranno “normalizzate”, rifletteremo se questa sarà la modalità più efficace.  In ogni caso le colleghe si terranno in contatto con voi per eventuali diverse indicazioni da parte di qualche Hub.    Inoltre, di seguito vi specifichiamo quanto segue:   1. per la **massa critica** nulla varia (compilare i campi del portale senza allegare documenti di spesa); 2. per il **personale a costi standard reclutato (RTDa),** a partire dalla settimana del 24 luglio (solo per l'ecosistema THE a partire dalla settimana del 31 luglio) saranno disponibili le anagrafiche aggiornate (a seguito della trasmissione delle procedure in fase di completamento); pertanto dall'ultima settimana di luglio sarà possibile anche avviare il caricamento delle spese sostenute e non ancora rendicontate (caricando tutti i documenti previsti - TS e DSAN ore - per le spese sostenute entro febbraio e valorizzando solo la spesa per le spese sostenute da marzo in poi); 3. per il **personale a costi reali reclutato (PhD, Assegnisti),** a partire dalla settimana del 24 (solo per l'ecosistema THE a partire dalla settimana del 31 luglio) saranno disponibili le anagrafiche aggiornate a seguito della trasmissione delle procedure in fase di completamento.    * Per i PhD tutti i documenti previsti dalle Linee Guida - report mensile (in allegato un fac simile in italiano ed in inglese) e DSAN pagamenti cumulativi che trovate nelle cartelle condivise - vanno caricati sul portale per le spese sostenute entro febbraio, e vanno archiviati valorizzando solo l’importo per le spese sostenute da marzo in poi (il monte ore mensile da inserire è 125, il costo lordo amministrazione mensile è 1.669,78 euro (solo per i dottorandi in allegato è invece pari ad euro 1.570,22);    * per gli assegnisti tutti i documenti previsti dalle Linee Guida (dichiarazione di esclusività – in allegato fac simile in italiano ed inglese, DSAN pagamenti cumulativi e DSAN sul versamento dei contributi – che trovate nelle cartelle condivise) vanno caricati sul portale per le spese sostenute entro febbraio, e vanno archiviati valorizzando sul portale solo la spesa da marzo in poi. Il monte ore da inserire è 125 e l'importo da inserire è il lordo amministrazione indicato nella DSAN mensile di versamento degli oneri (che trovate in cartella); 4. **tecnologi a tempo determinato**: le ultime risposte della cabina di regia PNRR (punto 3 pag. 4)  – in allegato e che in settimana caricheremo, insieme ai fac simili sul sito pnrr.unipi.it – stabiliscono che *i tecnologi contrattualizzati ai sensi dell’art.24 bis della L.240/2010 devono essere rendicontati sulla base dell’Unità di costo standard di cui al Decreto interministeriale MUR-MISE 116/2018, tenuto conto che è rispettata la previsione dell’Avviso, ovvero che la tipologia di costo di tali risorse è per analogia assimilabile al profilo “basso” corrispondente al ricercatore universitario*(**quindi a 31 euro/ora**)*.*Il monte ore mensile da inserire è 125. | Modalità semplificata per spese da febbraio in poi (solo Allegato 1, nessun giustificativo da caricare)  **Massa critica** – compilare i campi del portale  **RTDA** – compilare i campi del portale  **PhD** – per spese PRIMA del 25 febbraio – caricare tutti i documenti previsti dalle linee guida. DOPO il 25 febbraio – inserire 125 ore e costo lordo mensile di 1669,78.  **Assegnisti** - per spese PRIMA del 25 febbraio – caricare tutti i documenti previsti dalle linee guida. DOPO il 25 febbraio – inserire 125 ore e costo lordo mensile indicato nella DSAN mensile versamento degli oneri.  **Tecnologi** **TD** – costo standard 31 euro/h, monte ore mensile 125. |
| **Rendicontazione acquisti beni e servizi** | Di seguito i passaggi necessari per richiedere ed ottenere la **DSAN IVA acquisti per i progetti PNRR.**     * L’**Unità fiscale** apre per ciascuna mensilità un ticket dedicato sul portale OTRS nella coda [f24rendicontazioni@unipi.it](mailto:f24rendicontazioni@unipi.it) e trasmette a ciascuna Struttura/Dipartimento i file estratti da U-Gov, contenenti la lista mensile delle fatture per le quali è stata versata l'IVA, e il modello DSAN (che anticipiamo); * le **Strutture/Dipartimenti**rispondono al ticket (quindi **NON riaprendone uno nuovo**), allegando:   1.        il file U-Gov filtrato (lasciando cioè visibili solo le fatture per le quali si richiede la DSAN);  2.        il modello DSAN con l’indicazione del progetto (vedi menu a tendina) e la compilazione del foglio “Allegato 1” (NON le parti in verde che sono a cura dell’Unità fiscale);   * l’**Unità fiscale** fa firmare la DSAN al DG e la invia **insieme agli F24 di riferimento,** **attraverso il ticket dedicato**; * le **Strutture/Dipartimenti** **archiviano** le DSAN e gli F24, ricevuti con ticket, nello spazio condiviso dedicato.     **A breve l’Unità fiscale invierà a ciascuna struttura (ai RoDip) i relativi ticket; così potrete partire.**    A regime, l’iter indicato dovrà rispettare la seguente tempistica:     * **entro il 20 di ciascun mese** l’Unità fiscale invia il “file U-Gov” inerente alla “Liquidazione definitiva IVA istituzionale residenti” (IVA SPLIT da fatture italiane) * **entro il 30 di ciascun mese** l’Unità Fiscale invia il “file U-Gov” inerente alla “Liquidazione definitiva IVA istituzionale non residenti” * **entro 3 giorni dal ricevimento** del file U-Gov i Dipartimenti risponderanno al ticket aperto dell’Unità Fiscale (come sopra indicato) * **entro 7 giorni dal ricevimento** dei dati di cui al punto precedente, l’Unità Fiscale invia, attraverso ticket, la DSAN firmata e i relativi F24 di riferimento.     Per questo specifico adempimento e per la gestione del ticket, le colleghe [Lorella Zanobini](mailto:lorella.zanobini@unipi.it), [Silvia Borghini](mailto:silvia.borghini@unipi.it) e [Simona Chillé](mailto:simona.chille@unipi.it) sono a disposizione. |  |
| **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 |