



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

GUIDA AL BANDO P.R.I.N. 2009

D. M. 19 marzo 2010 prot. n. 51/Ric/2010

D. M. 01 aprile 2010 prot. n. 76/Ric/2010



UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Lecce, 20 aprile 2010



UNIVERSITÀ
DEL SALENTO



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*



UNIVERSITÀ
DEL SALENTO

*La presente guida è stata prediposta dall'UFFICIO TRASFERIMENTO
TECNOLOGICO (RIPARTIZIONE RICERCA – AREA VALORIZZAZIONE DELLA
RICERCA) di concerto con il Delegato alla Ricerca, Prof. Lorenzo
Vasanelli, sulla base della Nota Illustrativa MIUR e delle indicazioni
fornite dai responsabili dell'Ufficio PRIN del MIUR durante l'incontro
con gli Uffici Ricerca delle Università italiane (Roma, 15 aprile 2010)*



I principi guida del nuovo bando e le novità sostanziali rispetto ai bandi precedenti (1)

- **importo massimo previsto per ciascun Progetto: € 500.000,00;**
- **Conguità dei costi**, a fronte dei quali il MIUR si è impegnato a garantire un contributo ministeriale non inferiore all'80% del contributo richiesto in sede di domanda, naturalmente dei costi ritenuti congrui;
- **eliminazione del numero minimo e massimo delle unità di ricerca;**
- **abolizione dell'impegno preventivo in termini di mesi/persona.** Infatti l'esposizione degli impegni orari è puramente indicativa e vale solo per l'imputazione del costo. In sede di consuntivo i mesi-persona potranno essere diversi da quelli esposti all'atto di presentazione del Progetto.
- **introduzione di un'articolazione per voci di spesa** più coerente con gli standard europei (criterio del full costs, anziché additional cost) **che consente agli Atenei di cofinanziare mediante la valorizzazione del costo del personale impegnato sul Progetto** (e non più attraverso risorse finanziarie);
- **possibilità di presentazione dei progetti da parte dei ricercatori a tempo determinato;**



I principi guida del nuovo bando e le novità sostanziali rispetto ai bandi precedenti (2)

- **maggiore attenzione alla fase di valutazione ex-post;**
- ricorso a procedure di verifica più snelle da parte del MIUR, attraverso i cosiddetti **“AUDIT Centrali” all’interno dell’Ateneo** con funzione di maggiore responsabilizzazione dell’Università nella gestione del Progetto e nella successiva certificazione delle spese;
- **maggiore flessibilità sia nella fase di presentazione che nella fase di gestione dei Progetti.**



Commissione di Garanzia

- Formata da 14 esperti (uno per ogni settore scientifico-disciplinare) che si avvarranno dell'opera di 2 revisori indipendenti per progetto, anche stranieri, selezionati col criterio delle parole chiave del Progetto e le competenze professionali;
- La correttezza della procedura di valutazione scientifica dei Progetti sarà garantita grazie al rispetto del criterio della "peer review";
- Prevista l'indicazione, in modulistica, di settori e parole chiave ERC (maggiore affidabilità nella scelta dei revisori, attraverso le operazioni di "matching");
- divieto per coloro che, a qualunque titolo, parteciperanno al bando PRIN 2009 di essere coinvolti nella procedura di revisione o di far parte della Commissione di garanzia.



Criteri di Valutazione

- ❖ **procedura di valutazione esclusivamente per via telematica;**

- ❖ **criteri di valutazione fissati direttamente dal bando:**
 - Rilevanza, originalità e possibile impatto della ricerca proposta: **fino a 30 punti**
 - Possibilità di conseguire nei tempi previsti i risultati attesi e **coerenza** tra le richieste economiche e la ricerca proposta: **fino a 10 punti**
 - Qualificazione del team: **fino a 20 punti**
 - finanziamento possibile solo per progetti con punteggio complessivo \geq **54 punti**
- fino a esaurimento risorse -
 - Graduatoria per area, con riserva del 3% delle risorse disponibili



Caratteristiche dei Progetti (1)

- ❖ durata **esclusivamente** biennale;
- ❖ **da 1 a più Unità Operative** per progetto (massimo 1 unità di EPR, ma non come coordinatore) sotto la responsabilità di un docente/ricercatore;
- ❖ in ogni Unità Operativa, oltre al responsabile, potranno essere presenti altri docenti/ricercatori/tecnologi, strutturati o non strutturati (previo assenso, potendo partecipare ad un solo progetto per bando), ed eventualmente anche assegnisti/borsisti/dottorandi (previo assenso, ma gli stessi possono partecipare a più bandi);
- ❖ **non potrà** partecipare al bando chi sarà collocato a riposo nel 2010, né chi risulti già inserito in progetti finanziati nel PRIN 2008, per favorire il rispetto del principio dell'alternanza; e chi di questi parteciperà a progetti finanziati, non potrà presentare progetti (né parteciparvi) nel bando PRIN dell'anno successivo: **dal 2009** anche i ricercatori a tempo determinato saranno equiparati ai docenti/ricercatori/tecnologi di ruolo;
- ❖ **NOVITA' del bando PRIN2009**: Coordinatori e Responsabili di unità operativa potranno essere anche i ricercatori a tempo determinato degli Atenei di cui all'art.1, comma 14, della L.230/05. In questo caso, dopo l'approvazione del Progetto, l'Ateneo dovrà rilasciare apposita dichiarazione d'impegno relativa al mantenimento di un rapporto contrattuale con il ricercatore per l'intera durata del Progetto. In caso contrario l'intero Progetto sarà escluso dal finanziamento.



Caratteristiche dei Progetti (2)

- ❖ il Coordinatore di progetto (nazionale) dovrà necessariamente coincidere con uno dei responsabili scientifici di Unità Operativa, ed avrà la responsabilità scientifica dell'intero progetto;
- ❖ la gestione operativa dei contributi assegnati ad ogni unità di ricerca rientrerà nell'ambito della responsabile autonomia di ogni singola unità, nel rispetto del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.



Sostituzione del Responsabile di Unità

La sostituzione (per cessazione del servizio, prolungato impedimento o trasferimento in altra sede) prevede la seguente procedura:

- motivata proposta formulata dal Responsabile di Unità Operativa, o nell'impossibilità, da parte del Coordinatore di Progetto;
- acquisizione del parere del Coordinatore di progetto;
- acquisizione dell'assenso del Vice-Responsabile;
- valutazione, da parte del MIUR, delle motivazioni addotte ed eventuale concessione dell'autorizzazione

■ *In ogni caso, il Responsabile **sostituito** non potrà partecipare al successivo bando PRIN, per garantire il rispetto del principio dell'alternanza*



Trasferimento del Responsabile di Unità

Il trasferimento del Responsabile potrà comportare:

1. Il trasferimento dei fondi del progetto dall'Ateneo di origine a quello di destinazione secondo la seguente procedura:

- motivata proposta formulata dal Responsabile di Unità Operativa,
- acquisizione del parere del Coordinatore di progetto
- acquisizione dell'assenso degli Atenei interessati (con certificazione disponibilità risorse da parte dell'Ateneo di destinazione),
- valutazione, da parte del MIUR, delle motivazioni addotte ed eventuale concessione dell'autorizzazione;

oppure:

2. La sostituzione del responsabile di unità operativa nell'Ateneo originario:

- motivata proposta formulata dal responsabile di unità operativa,
- acquisizione del parere del coordinatore di progetto,
- acquisizione dell'assenso del sostituto,
- valutazione, da parte del MIUR, delle motivazioni addotte ed eventuale concessione dell'autorizzazione



Sostituzione del Coordinatore

La sostituzione del Coordinatore sarà concessa **solo per gravi e documentati motivi**, con la seguente procedura:

1. **motivata proposta formulata dallo stesso Coordinatore;**
2. **ovvero, nell'impossibilità a provvedere da parte del Coordinatore:**
 - a maggioranza, dai Responsabili di Unità Operative,
 - qualora vi sia un'unica Unità operativa o non sia possibile raggiungere una maggioranza, dal Rettore dell'Ateneo,
3. **acquisizione dell'assenso del Coordinatore designato;**
4. **valutazione, da parte del MiUR, delle motivazioni addotte ed eventuale concessione dell'autorizzazione.**

- *In ogni caso, il Coordinatore **sostituito** non potrà partecipare al successivo bando PRIN, per garantire il rispetto del principio dell'alternanza, né il **sostituto** potrà far parte di altro progetto del bando PRIN in corso o di quello precedente o di quello successivo*



Modifiche del personale partecipante

L'elenco nominativo del personale associato al progetto sarà contenuto, per ogni unità operativa, in apposita scheda messa a disposizione sul sito del Cineca (una scheda per ogni responsabile di unità).

Inserimenti e cancellazioni di personale che non rivestano il ruolo di responsabili di unità operative saranno consentiti in qualsiasi momento (fino alla conclusione del Progetto) senza preventiva autorizzazione dal MIUR.

Per il rispetto del principio di alternanza, in ogni caso, il personale inserito all'atto della presentazione del Progetto o in fase di esecuzione, anche se escluso nel corso del primo anno, non potrà presentare nessun progetto, o parteciparvi, nel bando successivo, né potrà far parte di alcun progetto del bando precedente o di quello in corso. Allo stesso modo nessuna unità di personale potrà essere inserita in progetto se partecipante ad un PRIN dell'anno precedente o dell'anno in corso.



Cofinanziamento degli Atenei

NOVITA' del Bando PRIN 2009: Il cofinanziamento degli Atenei (per una quota pari al 30% del costo del progetto) sarà essere assicurato mediante valorizzazione del tempo dedicato al progetto dal personale, dipendente e non, già operante presso gli Atenei alla data di approvazione dello stesso Progetto, fino ad un massimo del 30% del costo ritenuto congruo.

Ad ogni modo, poiché il Bando PRIN 2009 introduce **la novità dei full costs**, al fine di evitare tentativi di aggiramento delle nuove norme, il sistema CINECA non accetta inserimenti di personale a costo zero fino a che non è stata garantita la copertura del 30% di cofinanziamento mediante l'esposizione dei costi del personale.



Aspetti economico-finanziari

- **Importante:** Condizione necessaria per l'imputazione di una spesa al progetto PRIN sarà la sua effettiva realizzazione e la sua collocazione temporale compresa tra la data di approvazione del progetto e la data di scadenza (infatti secondo il "principio di cassa" tutti i titoli di spesa del progetto dovranno essere emessi entro la scadenza del progetto e pagati, al massimo nei successivi 60 giorni).
- Tutte le voci di spesa (comprese quelle pari a zero in sede di rideterminazione) potranno subire variazioni in aumento o diminuzione.
- Il personale a contratto, gli assegnisti, i dottorandi di nuova assunzione (ossia dalla data di approvazione del Progetto) saranno a carico del progetto solo fino alla scadenza dello stesso.
- Per tutti i docenti, ricercatori, tecnologi, componenti dell'unità di ricerca, nonché per il personale a contratto, assegnisti, dottorati, ecc. già acquisito, prima della data di approvazione del PRIN, con fondi propri, diversi dai fondi PRIN e da altri fondi, non potranno essere previsti compensi, ma solo i costi relativi alla valorizzazione dei mesi persona, nei limiti del 30% di cofinanziamento dell'Ateneo, nonché i rimborsi per le spese sostenute (e regolarmente documentate) per viaggi/missioni connessi con il Progetto.



Voci di spesa (1)

- Personale (dipendente e non);**
- Spese Generali;**
- Attrezzature, strumentazioni e prodotti software;**
- Servizi di Consulenza e simili;**
- Altri costi di esercizio.**



Voci di spesa (2): Personale dipendente

- ❑ Comprende **il personale** (con contratto a tempo indeterminato o determinato) **dipendente** dall'Ateneo, cui afferisce l'unità di ricerca, e che risulti direttamente impegnato nelle attività di ricerca;
- ❑ E' escluso il **personale amministrativo**, anche se occupato in attività di "funzionalità organizzativa";
- ❑ Il costo imputabile al Progetto è determinato in base all'impegno temporale dedicato al Progetto. Per ogni persona impegnata, è assunto come base **il costo effettivo lordo annuo** (retribuzione annua lorda, esclusi i compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata dei contributi di legge e degli oneri differiti). Viene poi determinato **il costo mensile lordo** dividendo il costo annuo lordo per 12. Infine, si moltiplica il costo mensile lordo per il numero dei mesi persona dedicati al progetto, il risultato rappresenta il costo da imputare al PRIN;
- ❑ Sono riconosciuti anche i costi del **personale comandato o distaccato** (di qualunque provenienza), nonché i costi del **personale dell'unità di ricerca dipendente da altro Ateneo**. Tali costi concorrono alla formazione del cofinanziamento.



Voci di spesa (3): Personale non dipendente

- Questa voce comprende il personale che (esclusivamente e direttamente con l'Università cui afferisce l'unità di ricerca) risulta titolare:
 1. Contratto di lavoro a progetto o di collaborazione coordinata e continuativa;
 2. Assegno di ricerca o borsa di dottorato o post-doc o di specializzazione;
 3. Borsa di studio.

- Se tale personale è già stato acquisito dall'Ateneo (con fondi propri) alla data di approvazione del Progetto, i costi esposti concorreranno alla formazione del 30% di cofinanziamento.

- Se tale personale è acquisito con un contratto per lo specifico Progetto PRIN, dopo la data di approvazione dello stesso Progetto, i costi esposti non concorrono alla formazione del cofinanziamento ma sono imputati come spesa viva al Progetto.



Voci di spesa (4): Spese Generali

Si tratta di costi indirettamente connessi con lo svolgimento dei progetti di ricerca, non collocabili nelle altre voci di spesa, ed in particolare:

- Costi per “*funzionalità organizzativa*” (direzione generale, contabilità generale, personale di segreteria e di supporto, ecc.),
- Costi per “*funzionalità ambientale*” (pulizia, energia, illuminazione, riscaldamento, acqua, lubrificanti, gas, ecc.),
- Costi per “*funzionalità operativa*” (posta, telefono, cancelleria, fotocopiatrici, abbonamenti, assicurazioni, informazione e pubblicità, manutenzioni, missioni e viaggi in Italia, biblioteca, pubblicazioni, ecc.),
- Costi per l’assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenza, ecc.),
- Costi per corsi, convegni, congressi, mostre, fiere, il cui svolgimento sia successivo alla scadenza del Progetto,
- Costi relativi a immobili, impianti ed attrezzature (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.)

Sono riconosciute in misura forfetaria, pari al 60% dell’ammontare dei costi relativi a tutto il personale.

In sede di rendicontazione non sarà necessario predisporre apposita documentazione (essendo un forfait).



Voci di spesa (5): Attrezzature, strumentazioni e prodotti software

- Questa voce comprende le attrezzature, strumentazioni ed i prodotti software di **nuovo acquisto** (non esistenti cioè presso l'unità di ricerca alla data di approvazione del Progetto).
- I costi esposti dovranno fare riferimento alle quote impiegate per lo svolgimento dell'attività di Progetto.
- Il costo da imputare al progetto (totale fattura al lordo di IVA, detratti l'imballo, il trasporto, l'installazione e gli eventuali dazi doganali) si ricava dalla seguente formula: $C = (M/T) \times F$
M= **mesi di utilizzo effettivo** nell'ambito del Progetto,
T= **tempo di deprezzamento pari a 36 mesi**,
F= **costo indicato in fattura**.
- Nel caso di attrezzature, strumentazioni e software utilizzati contemporaneamente in vari Progetti, il costo come sopra determinato sarà corretto nel modo seguente:
 $Q = C \times P$, dove P rappresenta la **% di utilizzo** nel Progetto PRIN.



Voci di spesa (6): Servizi di consulenza

- Questa voce comprende tutte le attività commissionate dall'unità di ricerca e svolte da altri soggetti, ricadenti nelle fattispecie seguenti:
 1. Consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche, rese da persone fisiche o da qualificati soggetti con personalità giuridica privati o pubblici;
 2. Rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti scientifici purchè preventivamente autorizzate e/o richieste dal responsabile dell'unità di ricerca, e ciò anche nel caso in cui la consulenza scientifica venga prestata **a titolo gratuito** (visiting professors);
 3. Prestazioni di servizi di tipo non scientifico, rese da persone fisiche o da soggetti con personalità giuridica;
 4. Acquisizioni di brevetti, know-how, diritti di licenza.



Voci di spesa (7): Altri costi di esercizio

- In questa voce devono essere rendicontate le **spese per l'acquisto di materie prime, componenti, semilavorati, materiali di consumo specifico** (p.e. reagenti), per colture ed allevamento (p.e. ricerche di interesse agrario), **nonché quelle per le iscrizioni e per il materiale didattico relativo a corsi, congressi**, ecc, il cui svolgimento avvenga nel periodo di vigenza del progetto.
- Possono essere rendicontate in questa voce anche le **spese per missioni all'estero** (sempre che le stesse siano autorizzate dal responsabile dell'unità di ricerca e formalizzate secondo i regolamenti interni).
- Non possono** rientrare in questa voce (poiché già comprese nelle spese generali), **i costi per funzionalità operativa** (attrezzi da lavoro, minuteria metallica ed elettrica, cd, carta per stampanti, toner, cancelleria, articoli per la protezione della persona come guanti, occhiali, ecc.), **né quelli per l'acquisto di mobili e/o arredi.**



Relazioni scientifiche finali

Non sono previste relazioni intermedie

- La relazione scientifica conclusiva, che dovrà contenere l'elenco dettagliato delle pubblicazioni e degli altri prodotti scientifici realizzati, sarà trasmessa all'ANVUR;
- Per ogni area scientifica la Commissione di Garanzia provvederà ad individuare uno o più esperti di settore cui sarà affidata la valutazione scientifica ex-post dei progetti;
- Anche tali valutazioni saranno trasmesse all'ANVUR;
- Di tali valutazioni, rese pubbliche, si terrà conto per successive assegnazioni di fondi.





Rendiconti finali (1)

Non sono previsti rendiconti intermedi ma solo finali (entro 60 giorni dalla conclusione del Progetto)

La rendicontazione contabile sarà effettuata nel rispetto del “**principio di “cassa”**” (i titoli di spesa dovranno essere emessi entro la data di scadenza del Progetto e pagati, al massimo, nei successivi 60 giorni).

- Il MIUR provvederà ad effettuare verifiche a campione delle rendicontazioni, dopo il ricorso ad **audit interni** da parte dei competenti **Uffici Ricerca** (o altri organi interni centrali) o ad **attestazioni del Collegio dei Revisori**.
- Il MIUR potrà richiedere, ove necessario, direttamente agli Atenei interessati, copie conformi delle relative documentazioni contabili.



Rendiconti finali (2)

- ❑ Sarà assicurato il criterio dell'adeguatezza del campione (non meno del 10% dei progetti finanziati per un importo almeno pari al 10% del finanziamento ministeriale), assicurando al contempo l'esistenza di un numero minimo di verifiche per ogni Ateneo e per ogni area scientifica;
- ❑ **Gli audit interni centrali** avranno lo scopo di attestare la conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative;
- ❑ Il controllo del MIUR sarà svolto presso le strutture centrali degli Atenei (Ufficio Ricerca o altra struttura) sulle relative documentazioni contabili (originali o copie conformi) e potrà interessare un insieme di Progetti o la totalità dei progetti svolti da quell'Ateneo per il bando 2009;
- ❑ In caso di accertata difformità delle rendicontazioni e/o delle attestazioni alle norme di legge e regolamentari, il MIUR adotterà gli opportuni provvedimenti nei confronti degli Atenei responsabili.



PROSSIMI IMPEGNI TEMPORALI

La scadenza per la presentazione delle domande di finanziamento è fissata al:

- ❑ 24 maggio 2010 alle ore 17.00 per i Responsabili di unità (MODELLO B);
- ❑ 31 maggio 2010 alle ore 17.00 per i Coordinatori scientifici (MODELLO A).



UNIVERSITÀ
DEL SALENTO

UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Ripartizione Ricerca – Area Valorizzazione della Ricerca

Responsabile: Dott.ssa Tonia Romano

Riferimenti:

Tel. 0832/293006 - 047

Email: tonia.romano@unisalento.it; emanuelatommasi@unisalento.it;
lucia.taurino@unisalento.it