



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO

Guida alle VARIAZIONI

A cura di:

Antonio Di Marzo

Liborio Capozzo

Francesca Calvi

Sabrina Miceli

Gretha Perone

Arcangelo Zappi

Teresa Maurizi

19 marzo 2025 versione 1.1

INDICE

INDICE.....	1
FLUSSO VARIAZIONI.....	2
Di seguito, si riporta una guida per l’utente all’inserimento delle proposte di variazione nell’ambito della stessa struttura.....	5
ESEMPIO “Variazioni tipologia A e B”.....	5
ESEMPIO “Variazioni tipologia C”.....	11
CONTROLLI DA ESEGUIRE PER LA CONTABILIZZAZIONE DEGLI STORNI.....	16
OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLA REGISTRAZIONE DI VARIAZIONI PER MAGGIORI RICAVI/COSTI	19
COME VERIFICARE L’IMPORTO DA PARIFICARE.....	25
CONTROLLI DA ESEGUIRE SULLE VARIAZIONI PER MAGGIORI RICAVI/COSTI	27
Appendice 1 – INDICAZIONI MEF	31

FLUSSO VARIAZIONI

Il flusso che segue è stato concepito in un'ottica di collaborazione e cooperazione tra strutture della rete scientifica e gli Uffici della sede centrale coinvolti nella registrazione e contabilizzazione delle proposte di variazione.

Le indicazioni che verranno fornite di seguito sono preordinate al raggiungimento di un'attività amministrativa e contabile efficace ed efficiente; pertanto, si invitano gli utenti a non disattenderle e a seguirle in ogni loro parte.

Si premette che:

- nelle more del rilascio dell'applicativo che consenta la presentazione di tutte le tipologie di Variazioni e Trasferimenti indicati all'art. 24 del vigente Regolamento di amministrazione contabilità e finanza, il presente Manuale fornisce indicazioni per la presentazione tramite il sistema di contabilità U-Gov unicamente di variazioni riconducibili alle tipologie A, B e C (non possono quindi essere presentate proposte di Variazioni riconducibili ad altre tipologie e Trasferimenti);
- in prima applicazione si darà priorità alle proposte di variazione relative a progettualità PNRR;
- nel presente manuale il riferimento al **medesimo CdR** è da intendersi come comprensivo anche delle sedi diverse da quella principale;
- in caso di plurime e contestuali richieste di registrazione di variazioni da parte di uno stesso CdR, occorre trasmettere una richiesta unica con l'indicazione dei numeri di protocollo dei provvedimenti relativi a ciascuna variazione da registrare;
- il provvedimento di variazione deve essere predisposto esclusivamente secondo i format forniti dall'Unità Gestione e Compliance amministrativa e attualmente presenti tra i file del gruppo *Teams* creato per gli RGC "**PROFICO - RGC - CNR-grp**";
- a fronte di plurimi storni da parte dello stesso CdR devono essere trasmessi altrettanti provvedimenti che dispongono la variazione;
- in caso di necessità di allineamento budget, qualora la richiesta sia presentata da una UO diversa da quella coordinatrice del progetto, la richiesta dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di nulla osta del Direttore della Struttura CNR coordinatrice, controfirmata dal competente RGC, con l'espressa indicazione delle modifiche da apportare.

Il flusso di presentazione può cambiare a seconda della tipologia di variazione che occorre registrare. In tal senso si distinguono:

- a) **Proposte di variazione tra CdR diversi:** a prescindere dalla tipologia (lett. a2, b2, c1, c2 dell'art. 24 co. 3 RACF), qualunque proposta di variazione che coinvolga CdR diversi deve essere registrata e contabilizzata dall'Ufficio Programmazione finanziaria e controllo, previa verifica da parte del responsabile della Compliance dell'Istituto proponente della regolarità amministrativo-contabile dell'operazione richiesta.

A tal fine, nell'oggetto di *Titulus*, il provvedimento, sottoscritto digitalmente da RGC e Direttore di Istituto, deve contenere le seguenti informazioni:

- Variazione tra CdR diversi, con indicazione dell'Istituto proponente;
- Tipologia di variazione ai sensi dell'art. 24 co. 3 RACF;
- Codice progetto/i coinvolti nella variazione;
- Eventuale allineamento budget (da segnalare solo se richiesto).

Esempio

OGGETTO: Variazione tra CdR diversi - 008, storno di costi (art. 24 co. 3 lett. C1 RACF), PRR.AP026.004, con allineamento budget.

Nel caso in cui i dettagli della variazione da registrare siano superiori a n. 10, si richiede di allegare al provvedimento un file *Excel* contenente i seguenti dati:

Dettaglio	UA	Voci Co.An.	Progetto	Ammontare +/-
-----------	----	-------------	----------	---------------

Si specifica che va inserita una riga per ogni dettaglio della variazione; pertanto, se ad esempio si dovesse fare una variazione che interessa 10 voci coan diverse, si dovranno inserire 10 righe nel file.

- b) **Proposte di variazione in aumento o in diminuzione di costi e ricavi nella stessa struttura** (lett. a2, b2 dell'art. 24 co. 3 RACF): le variazioni per maggiori ricavi/maggiori costi devono essere registrate dall'Istituto proponente, verificate dal Responsabile della Compliance e contabilizzate dall'Ufficio Programmazione finanziaria e controllo.

A tal fine, nell'oggetto di *Titulus*, il provvedimento, sottoscritto digitalmente da RGC e Direttore di Istituto, deve contenere le seguenti informazioni:

- Numero variazione (che compare in U-gov dopo la selezione del pulsante "Completa" in sede di compilazione della proposta di variazione);

- Tipologia di variazione ai sensi dell'art. 24 co. 3 RACF;
- Codice progetto/i coinvolti nella variazione;
- Eventuale allineamento budget (da segnalare solo se richiesto).

Esempio

OGGETTO: Variazione n. 1, variazione per maggiori ricavi/maggiori costi (art. 24 co. 3 lett. A2 RACF), PRR.AP026.004, con allineamento budget.

ATTENZIONE! Si precisa che a seguito della registrazione della variazione e della protocollazione del provvedimento, trasmesso all'Ufficio Programmazione finanziaria e controllo per la contabilizzazione dell'operazione, a prescindere dalle facoltà riconosciute dal sistema U-gov all'utente che registra, è assolutamente preclusa la possibilità di modificare i dettagli delle variazioni salvate in stato "Completo", che devono corrispondere a quelli indicati nel provvedimento a firma di RGC e Direttore di Istituto.

Il soggetto preposto al controllo di regolarità amministrativo-contabile è responsabile in caso di difformità successive alla trasmissione del provvedimento, di conseguenza e l'Ufficio Pro.fi.co provvederà ad annullare la variazione proposta.

Per la registrazione di maggiori ricavi/maggiori costi, sia nell'ipotesi sub - a), sia nell'ipotesi sub - b), si precisa quanto segue.

In caso di nuove progettualità è necessario allegare al protocollo il titolo giuridico e i documenti progettuali dai quali si evince la necessità di registrare i ricavi e costi inseriti in variazione; per i progetti migrati, la stessa documentazione è già presente nel repertorio contratti attivi di *Sigla*.

- c) **Proposte di variazione di storno di costi/ricavi nell'ambito dello stesso progetto o tra progetti diversi attivi, nella stessa struttura**: le tipologie di variazione di cui all'art. 24 co. 3 lett. C1), C2) RACF, quando proposte nell'ambito di un unico CdR, devono essere registrate e contabilizzate dal Responsabile della Compliance dell'Istituto proponente.

In caso di modifica del Budget costi matrice (cd. allineamento di budget), registrato contestualmente allo storno, è necessario notificare, all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo il relativo provvedimento, dopo l'avvenuta contabilizzazione dell'operazione.

In assenza di una modifica necessaria del Budget costi matrice riferito al progetto, il sistema non consentirà la registrazione delle scritture contabili (vincolo, ordine, contratto passivo, etc etc).

Pertanto, risulta obbligatorio notificare la richiesta di modifica al Budget costi matrice dei progetti attivi sui quali è stata registrata la variazione.

A tal fine, nell'oggetto di *Titulus*, il provvedimento, sottoscritto digitalmente da RGC e Direttore Di Istituto, deve contenere le seguenti informazioni:

- Allineamento budget;
- Numero e data della variazione contabilizzata;
- Codice progetto/i coinvolti nella variazione;

Esempio.

OGGETTO: Allineamento budget Variazione n. 1, storno di costi (art. 24 co. 3 lett. C2 RACF), PRR.AP026.004.

Di seguito, si riporta una guida per l'utente all'inserimento delle proposte di variazione nell'ambito della stessa struttura.

ESEMPIO “Variazioni tipologia A e B”

Proposta di variazione in aumento o in diminuzione di costi e ricavi nell'ambito della stessa struttura (ai sensi dell'art. 24 co. 3 lett. a2, b2 RACF)

Per procedere alla registrazione di una proposta di variazione per maggiori ricavi/maggiori costi l'utente deve seguire i seguenti passaggi:

- Accedere alla piattaforma U-gov > “Area Amministrativa” > *Documenti gestionali* > *Accesso per Cicli* > *Doc Variazione Preventivo* > selezionare *Crea Nuovo*.

Consiglio Nazionale delle Ricerche

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli

- Ciclo Acquisti
- Ciclo Apertura Fondo Economale
- Ciclo Attivo
- Ciclo Chiusura Fondo Economale
- Ciclo Compensi
- Ciclo Generico Entrata solo Coge
- Ciclo Generico Uscita solo Coge
- Ciclo Incarichi
- Ciclo Missioni
- Ciclo Nota Incasso
- Ciclo Pagamento Incasso
- Altri

Pratiche

Documenti

Documento	Ricerca	Crea Nuovo
Carico Beni	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
Decremento Beni	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
Dismissione Beni	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
Doc Variazione Preventivo	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
Donazione	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
Simulazione Contratto	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>

Nella scheda “**Testata**”, che si apre all’utente come primo Tab, vanno compilati i campi riportati in evidenza.

Consiglio Nazionale delle Ricerche

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Doc Variazione Preventivo (UO: CNR; Anno: 2025)

Report: Operazioni:

ID DG: Stato (*):

Nr. Registrazione: Data Registrazione (*):

Stati Applicativi:

Nr. Documento	<input type="text" value="prot. n. 78329"/>	Data Doc.Rif.	<input type="text" value="14/03/2025"/>
Anno (*)	<input type="text" value="2025"/>		
UO Origine (*)	<input type="text" value="170203"/>	<input type="text" value="Consiglio Nazionale delle Ricerche"/>	
UO Numerante	<input type="text" value="170203"/>	<input type="text" value="Consiglio Nazionale delle Ricerche"/>	
Data Reg. (*)	<input type="text" value="14/03/2025"/>		
Progetto	<input type="text" value="DSB.AD006.377"/>	<input type="text" value="Alternative pathways for RNA-DNA hybrids tolerance involving DDX RNA helica"/>	
Unita Lavoro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descrizione	<input type="text" value="Variazione di storno progetto DSB.AD006.377 per copertura mese di marzo su assegno - prot. n. 78329 d"/>		

Le sezioni “**Nr. Documento**” e “**Data Doc. Rif.**” devono essere valorizzate, rispettivamente, con il numero e la data di protocollo.

La “**UO di origine**” coincide con il codice dell’Istituto che sta registrando la variazione; viceversa, la “**UO numerante**” è uguale per tutti gli Istituti e coincide sempre con la UO **170203 – Consiglio Nazionale delle Ricerche**.

Il campo “**Progetto**” di questo Tab può essere compilato nella sola ipotesi in cui la proposta di variazione riguardi un unico progetto, poiché il codice ivi inserito verrà replicato in automatico nella sezione “Progetto” del successivo Tab “**Coan**”.

L’**Unità Lavoro** dev’essere valorizzata quando il progetto prevede i WP.

Nella **Descrizione** devono essere riportate informazioni chiave relative l’operazione registrata, che possono tornare utili per reperire successivamente la variazione (es. Variazione di storno per rinnovo assegno progetto DSB.AD006.377 - prot. N. 78329 del 17/03/2025).

I campi non espressamente richiamati possono essere lasciati in bianco.

Nel successivo TAB relativo all’estensione **Coan**, l’utente deve selezionare il comando “*Nuovo Dettaglio*”

Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	Progetto	Stato

e valorizzare le righe di dettaglio oggetto della variazione.

In particolare, vanno compilati i seguenti campi:

- 1. Attivo/Passivo:** rappresenta un filtro ai conti che verranno poi mostrati al successivo punto 5.
In caso di variazione per maggiori ricavi/maggiori costi, per il primo dettaglio, il campo deve essere valorizzato con la voce “attivo” in tal modo le voci che verranno mostrate saranno quelle di Ricavo; viceversa, nei successivi dettagli, in cui vengono ripartiti i maggiori costi, andrà selezionata la voce “passivo” affinché vengano mostrate le voci di Costo di esercizio e Costo Pluriennale.
- 2. Ammontare:** equivale all’importo della variazione;
- 3. Causali di Variazione:** corrispondono alle tipologie di cui all’art. 24 co. 3 del RACF; attualmente è possibile utilizzare solo le causali evidenziate nell’immagine sottostante.

La causale da selezionare per il tipo di variazione in esame, maggiori ricavi/maggiori costi, è la causale di tipo A.

Elenco dei valori



Causali di Variazione

Filtra

Annulla filtro

Codice	Descrizione
A	Aumento o diminuzione di costi e ricavi relativi a progetti finanziati con vincolo di destinazione
B	Aumento o diminuzione di costi e ricavi relativi a proventi o rimborsi senza vincolo di destinazione
C1	Storni di costi/ricavi nell'ambito dello stesso progetto anche tra strutture diverse
C2	Storni di costi/ricavi tra progetti diversi attivi anche tra strutture diverse
D	Variazioni di budget tra CdR diversi senza progetto
E	Variazioni tra budget economico e degli investimenti relative a finanz senza vincolo di destinazione
G	Donazioni

- La **UA** è la struttura su cui si effettua la variazione;
- La **Voce Coan** rappresenta la voce di contabilità analitica che verrà movimentata dalla variazione;
- Come **Descrizione** è possibile riportare quella già inserita nel primo Tab "Testata".

Testata **Coan** Allegati

Nuovo Dettaglio Nuovo Tipo Dim. Ana. Cancella Estensioni Differenza

	Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	
→	0.1	108.613,38	2025	UA.CNR	UA.CNR.IST.075.002	CA.R.1.02.01.04.01.001.21053	DTA.AD001.596

Informazioni COAN

Saldi Saldi Macrovoce

Nr. Estensione 0.1

Attivo/Passivo (*) Attivo

Ammontare (*) 108.613,38

Esercizio 2025

UA Budget UA.CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche

Causale Variazione (*) A Aumento o diminuzione di costi e ricavi relativi a progetti finanziati con vincoli

Delibera

UA (*) UA.CNR.IST.075.002 Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima - ISAC - Sede Secondaria Torino

Voce Coan (*) CA.R.1.02.01.04.01.0 Finanziamenti da Istituzioni Sociali Private (ONLUS, fondazioni, ONG)

Progetto DTA.AD001.596 OCELOT - Organic Carbon Export mediated by Lagrangian Ocean Turbulence (F

Descrizione Progetto "Organic Carbon Export mediated by Lagrangian Ocean Turbulence OCELOT" - Delibera CdA n. 3

Data Inizio (*) 01/01/2025 Data Fine (*) 31/12/2025

Stato Non Contabilizzato

Per inserire gli ulteriori dettagli della variazione è possibile utilizzare l'apposita funzione duplica (in rosso nell'immagine sottostante).

Testata **Coan** Allegati

Nuovo Dettaglio Nuovo Tipo Dim. Ana. Cancella Estensioni Differenza

	Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	
→	0.1	108.613,38	2025	UA.CNR	UA.CNR.IST.075.002	CA.R.1.02.01.04.01.001.21053	DTA.AD001.596

Informazioni COAN

Saldi Saldi Macrovoce

Si consiglia di prestare particolare attenzione in fase di "duplicazione" del dettaglio, poiché i dati verranno copiati in automatico e dovranno essere opportunamente modificati (si veda quanto evidenziato nell'immagine sottostante).

Testata Coan Allegati

Nuovo Dettaglio Nuovo Tipo Dim. Ana. Cancella Estensioni Visualizza Scritture Differenza

	Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	
→	0.1	108.613,38	2025	UA.CNR	UA.CNR.IST.075.002	CA.R.1.02.01.04.01.001.21053	DTA.AD001.596
→	0.2	108.613,38	2025	UA.CNR	UA.CNR.IST.075.002	CA.C.2.01.01.01.ALT.02.999.11026	DTA.AD001.596

Informazioni COAN

Saldi Saldi Macrovoce

Nr. Estensione 0.2

Attivo/Passivo (*) Passivo

Ammontare (*) 108.613,38

Esercizio 2025

UA Budget UA.CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche

Causale Variazione (*) A Aumento o diminuzione di costi e ricavi relativi a progetti finanziati con vincoli

Delibera

UA (*) UA.CNR.IST.075.002 Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima - ISAC - Sede Secondaria Torino

Voce Coan (*) CA.C.2.01.01.01.ALT. Accantonamento per nuove assunzione di personale a tempo determinato

Progetto DTA.AD001.596 OCELOT - Organic Carbon Export mediated by Lagrangian Ocean Turbulence (F

Descrizione Progetto "Organic Carbon Export mediated by Lagrangian Ocean Turbulence OCELOT" - Delibera CdA n. 3

Data Inizio (*) 01/01/2025 Data Fine (*) 31/12/2025

Stato Contabilizzato

Per verificare di aver ripartito tutti i maggiori ricavi, si suggerisce di utilizzare l'apposita funzione "Differenza" evidenziata nell'immagine sottostante.

Testata Coan Allegati

Nuovo Dettaglio Nuovo Tipo Dim. Ana. Cancella Estensioni Visualizza Scritture Differenza

	Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan
→	0.1	108.613,38	2025	UA.CNR	UA.CNR.IST.075.002	CA.R.1.02.01.04.01.001.21053
→	0.2	108.613,38	2025	UA.CNR	UA.CNR.IST.075.002	CA.C.2.01.01.01.ALT.02.999.11026

Per controllare la variazione è possibile stamparla dall'apposita funzione "Stampa".

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva

Report: Doc Variazioni Preventivo Adobe PDF (.pdf) Stampa

Terminata la compilazione, la proposta di variazione deve essere salvata attraverso il tasto “Salva” e finalizzata tramite l’apposito tasto “Completa”, che porrà la variazione in stato “completo”.

Si precisa che verranno lavorate solo le variazioni definitive in stato “Completo” e che recanti numero di protocollo e data nei campi sopra descritti a seguito dell’avvenuta protocollazione del provvedimento.

ESEMPIO “Variazioni tipologia C”

Proposte di variazione di storno di costi/ricavi nell’ambito dello stesso progetto o tra progetti diversi attivi, nella stessa struttura (ai sensi dell’art. 24 co. 3 lett. c1, c2 RACF).

Per procedere alla registrazione di una proposta di variazione di storno di costi/ricavi nell’ambito dello stesso progetto o tra progetti diversi attivi nello stesso CdR, l’utente deve seguire i seguenti passaggi.

Per la compilazione del Tab “Testata” si rimanda a quanto descritto in precedenza.

Testata		Coan	Allegati
Nr. Documento	prot. n. 12345/2025	Data Doc.Rif.	26/02/2025
Anno (*)	2025		
UO Origine (*)	075	Istituto di Scienze dell’Atmosfera e del Clima - ISAC	
UO Numerante	170203	Consiglio Nazionale delle Ricerche	
Data Reg. (*)	17/03/2025		
Progetto	DTA.AD001.596	OCELOT - Organic Carbon Export mediated by Lagrangian Ocean Turbulence (F	
Unita Lavoro	Spese Rendicont	Spese Rendicontabili	
Descrizione	Progetto "Organic Carbon Export mediated by Lagrangian Ocean Turbulence" Delibera Cda n.327 del 23.1		
Note			

Per la compilazione del Tab “Coan”, occorre selezionare il pulsante “Nuovo Dettaglio”.

Testata		Coan	Allegati
Nuovo Dettaglio		Nuovo Tipo Dim. Ana.	Cancella Estensioni
Differenza			
Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget
UA	Voce Coan	Progetto	Stato

Nel primo dettaglio > *Ammontare* va inserito l'importo da stornare di segno negativo associato alla Voce Co.An. da cui si movimentano le risorse; lo stesso vale per tutti i dettagli riportanti i dati delle risorse da stornare. Viceversa, per i dettagli delle Voci Co.An. a favore delle quali viene effettuato lo storno, nella stringa > *Ammontare* va inserito l'importo stornato di segno positivo.

La compilazione dei successivi campi va effettuata secondo le indicazioni già fornite.

Per gli storni di costi, la causale di variazione da inserire è di tipo C- *che corrisponde alla tipologia:*

- C1 in caso di storno nell'ambito dello stesso progetto;
- C2 in caso di storno tra progetti diversi attivi (il progetto di origine può essere **solo** un "autofinanziamento" o un "gestionale") e il progetto di destinazione può essere **anche** un progetto attivo dell'Area o di una struttura centrale diversa dall'Ufficio del personale).

La tipologia di storno va correttamente indicata anche nel provvedimento di variazione, dovendo questo coincidere in ogni sua parte con l'operazione registrata su U-gov.

The screenshot shows the 'Nuovo Dettaglio' form in the COAN system. The form is divided into several sections:

- Header:** Buttons for 'Nuovo Dettaglio', 'Nuovo Tipo Dim. Ana.', 'Cancella Estensioni', and 'Differenza'.
- Table:** A table with columns: Nr. Est (0.1), Ammontare (0,00), Esercizio (2025), UA Budget (UA.CNR), UA (UA.CNR.IST.075.003), Voce Coan (CA.C.2.01.01.01.ASS.01.009.11023), and a final column (DBA.AD001.028.001).
- Informazioni COAN:** A section with tabs for 'Saldi' and 'Saldi Macrovoce'.
 - Nr. Estensione:** 0.1
 - Attivo/Passivo (*):** Passivo
 - Ammontare (*):** -35.000,00
 - Esercizio:** 2025
 - UA Budget:** UA.CNR
 - Causale Variazione (*):** C2
 - Delibera:** (empty)
 - UA (*):** UA.CNR.IST.075.003
 - Voce Coan (*):** CA.C.2.01.01.01.ASS
 - Progetto:** DBA.AD001.028.001
- Search Results:** A list of suggestions for the UA, Voce Coan, and Progetto fields, such as 'Consiglio Nazionale delle Ricerche', 'Istituti di Scienze dell'Atmosfera e del Clima - ISAC - Sede Secondaria Lecce', and 'Cofinanziamento - PROGETTI KIC'.
- Footer:** Fields for 'Descrizione', 'Data Inizio (*): 01/01/2025', 'Data Fine (*): 31/12/2025', and 'Stato: Non Contabilizzato'.




A callout box with a green border contains the text: "Quando si effettua una variazione in negativo è consigliato andare a verificare le disponibilità presenti sul pulsante Saldi."

Per compilare gli ulteriori dettagli è possibile utilizzare l'apposita funzione "duplica" (contrassegnata in rosso nell'immagine sottostante).

		Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA
→		0.1	-35.000,00	2025	UA.CNR	UA.CNR.IST.075.003

Si consiglia di prestare particolare attenzione in fase di “duplicazione” del dettaglio, poiché i dati verranno copiati in automatico e dovranno essere opportunamente modificati (si veda quanto evidenziato nell’immagine sottostante).

Nell’esempio riportato si propone uno storno di costi per un importo totale di euro 35.000,00, dall’UA 075.003 alla UA 075.002. Lo storno viene ripartito per euro 20.000,00 sulla voce 11023 e per euro 15.000,00 sulla voce 22047.

		Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	Progetto
→		0.1	-35.000,00	2025	UA.CNR	UA.CNR.IST.075.003	CA.C.2.01.01.01.ASS.01.009.11023	DBA.AD001.028.001
→		0.2	20.000,00	2025	UA.CNR	UA.CNR.IST.075.002	CA.C.2.01.01.01.ASS.01.009.11023	DBA.AD001.028.001
→		0.3	15.000,00	2025	UA.CNR	UA.CNR.IST.075.002	CA.A.1.0.02.02.03.02.002.22047	DBA.AD001.028.001

Informazioni COAN

Saldi

Nr. Estensione

Attivo/Passivo (*)

Ammontare (*)

Esercizio

UA Budget

Causale Variazione (*)

Delibera

UA (*)

Voce Coan (*)

Progetto

Per verificare di aver ripartito tutti i dettagli dello storno, si suggerisce di utilizzare l’apposita funzione “Differenza” evidenziata nell’immagine sottostante.



Per controllare la variazione è possibile stamparla dall'apposita funzione "Stampa".



Terminata la compilazione, la proposta di variazione deve essere salvata attraverso il tasto "Salva" e finalizzata tramite l'apposito tasto "Completa", che porrà la variazione in stato "completo".

Successivamente è necessario procedere alla contabilizzazione dell'operazione selezionando il tasto "Esegui" (indicato nell'immagine allegata), per poter Creare la Scrittura Coan Storno Budget.



L'applicativo richiederà la scelta del contesto se non individuato in precedenza e successivamente bisognerà selezionare e proporre il documento per contabilizzarlo come da immagine sottostante.

▼ Filtra		✕ Annulla filtro		Proponi selezionati		Stampa XLSX							
<input type="checkbox"/>		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Causali di Variazione	Ammontare Costo	Ammontare Ricavo
<input checked="" type="checkbox"/>		Doc Variazione Preventivo	prot. n. 12345/2025	26/02/2025	170203	075	97	17/03/2025	2--- SOGGETTI DIVERSI	Progetto "Organic Carbon Export mediated by Lagrangian Ocean Turbulence" Delibera Cda n.327 del 23.10.2024	C2 - Storni di costi/ricavi tra progetti diversi attivi anche tra strutture diverse	0,00	0,00

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Contabilizza		Escludi Selezionati											
<input type="checkbox"/>		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Causali di Variazione	Ammontare Costo	Ammontare Ricavo

CONTROLLI DA ESEGUIRE PER LA CONTABILIZZAZIONE DEGLI STORNI

Controlli connessi al progetto nell'ambito del quale viene disposto lo storno

- ✓ Verificare l'esistenza di un valido titolo giuridico.
- ✓ Porre attenzione alla natura del titolo giuridico, in particolare per evitare di trattare come contributo un corrispettivo derivante da attività commerciale (anche per evidenti implicazioni dal punto di vista fiscale).

Limitatamente agli storni della tipologia C1:

- ✓ Nel caso di storno di ricavi, verificare che il Documento Generico di entrata/Fattura attiva a cui fa riferimento la voce Coan di ricavo sia stato registrato dalla UO proponente la variazione e che la voce Coan sia coerente con la natura del finanziatore (per l'individuazione del finanziatore fare riferimento alle note indicazioni MEF riportate in Appendice 1).
- ✓ Nel caso di storno di costi, verificare che la UO destinataria partecipi ufficialmente al progetto (la partecipazione al progetto da parte della UO destinataria dei costi è desunta dalla documentazione progettuale ufficiale quale titolo giuridico/proposta progettuale accettata dal finanziatore/accordo formalmente stipulato tra Strutture CNR partecipanti al progetto ecc.) - l'eventuale aggiornamento in PJ dell'indicazione delle UO partecipanti al progetto è a cura della UO coordinatrice.
- ✓ Nel caso di storno di costi, verificare che il progetto nell'ambito del quale viene registrato lo storno sia in corso di validità (l'informazione, registrata sul sistema contabile, deve corrispondere a quanto risulta dal titolo giuridico).
Qualora la data di temine dell'attività registrata in PJ per il progetto risulti da aggiornare perché ufficialmente prorogata, la UO coordinatrice responsabile dovrà provvedere a chiederne la modifica attraverso la registrazione della Data di Proroga Ufficiale del Progetto.
- ✓ Verificare l'ammontare totale del progetto, tramite raffronto con il titolo giuridico.
- ✓ Verificare la correttezza dello schema di finanziamento associato al progetto.
- ✓ Verificare che la valorizzazione di ciascuna Macrovoce compresa nel budget costi matrice (PJ) corrisponda al dettaglio del budget approvato dal finanziatore (nel caso di discordanza, la UO Responsabile del progetto dovrà richiedere la modifica del budget costi matrice).
- ✓ Con riferimento a specifiche tipologie progettuali (PRIN 2017, PRIN PNRR 2022, AIRC), verificare la corretta valorizzazione della categoria Spese Generali.

- ✓ Verificare l'esistenza di risorse disponibili e incassate sulle voci coinvolte in variazione, in particolare qualora si tratti di storno a favore di voci appartenenti a una categoria di costi non rendicontabili (Spese Generali).
- ✓ Verificare la Disponibilità delle risorse il cui valore è stato indicato con segno negativo nei dettagli della variazione attraverso la funzione "SALDI" (il controllo avviene sulle disponibilità al IV livello) oppure consultando le stampe disponibili per la Contabilità analitica.

Limitatamente agli storni della tipologia C2 (ex trasferimento per esigenze finanziarie da progetti autofinanziati e gestionali):

- ✓ Verificare che il progetto di origine sia della tipologia "autofinanziamento" o "gestionale" - se il progetto di origine è diverso dalle predette due tipologie la variazione dovrà essere respinta.
- ✓ Verificare che il progetto di destinazione dello storno sia in corso di validità, tramite raffronto con la documentazione allegata alla variazione, in particolare con il titolo giuridico, da cui emerge la durata.

Controlli connessi alla variazione proposta in U-Gov

- ✓ Verificare che la causale della variazione sia stata correttamente individuata, tenuto conto del tipo di operazione richiesta dalla cui la UO, delle voci Coan coinvolte, guardando anche al piano dei conti, e delle tipologie di variazione di budget di cui all'art. 24 RACF; l'errata individuazione della causale sarà motivo di rigetto della variazione.

Con riferimento ai dettagli della variazione:

- ✓ Verificare se i dettagli della variazione comportino una necessaria modifica in PJ del budget costi matrice (in caso positivo si rammenta che la modifica del budget costi matrice è prerogativa della sola UO Responsabile del progetto; tale modifica sarà realizzabile solo se viene mantenuta la coerenza con il budget approvato dal finanziatore).
- ✓ Limitatamente alla tipologia C2, verificare che lo storno venga registrato a favore del "progetto figlio" (sottoprogetto che accoglie la quota di "cofinanziamento").
- ✓ Nel caso in cui lo storno sia a favore di voci di costo relative ad assegni di ricerca e a borse di dottorato, verificare:
 - per gli assegni di ricerca la durata dell'assegno, che deve essere almeno annuale o, in caso di rinnovo per un periodo inferiore a 12 mesi, pari alla durata residua del progetto, ma comunque non inferiore ai sei mesi; l'importo imputato sulla relativa voce di costo deve

essere coerente con i costi previsti dal vigente Disciplinare per il conferimento di assegni di ricerca;

- per le borse di dottorato, la compatibilità della durata del dottorato con la durata del progetto; che l'importo imputato sulla relativa voce di costo sia coerente con i costi connessi al finanziamento del dottorato di ricerca (si ricorda che la copertura degli oneri connessi alla stipula della convenzione per l'attivazione del dottorato precede eventuali atti che impegnano l'Ente verso l'esterno).

N.B. In entrambe le ipotesi, qualora l'assegno o la borsa di dottorato gravino su plurimi progetti, verificare che tali progetti e le modalità di cofinanziamento siano indicati nel provvedimento di variazione, al fine degli opportuni controlli; per verificare la corretta corrispondenza tra il progetto su cui la variazione in esame imputa le risorse ed il progetto su cui è stato bandito l'assegno, consultare la documentazione relativa al conferimento dell'assegno di ricerca.

Limitatamente alla documentazione con cui viene disposta la variazione

- ✓ Visionare il provvedimento con cui è disposta la variazione e valutarne correttezza, completezza (con riguardo anche alle motivazioni) e coerenza la data certa.
- ✓ Verificare che nel provvedimento siano indicati correttamente i codici dei progetti coinvolti, le voci Coan inserite in variazione e la loro valorizzazione.
- ✓ Verificare che il provvedimento menzioni:
 - gli estremi del provvedimento di delega e la sua validità, qualora la variazione sia disposta da un delegato;
 - il repertorio contratti di riferimento (repertorio registrato in Sigla oppure in Titulus);
 - l'eventuale accordo stipulato tra gli Istituti partecipanti al progetto (se la variazione coinvolge una Struttura partecipante al progetto, ulteriore rispetto alla UO Responsabile). Al repertorio contratti dovrà risultare allegato l'Accordo stipulato tra le Strutture CNR partecipanti al progetto o altro documento progettuale ufficiale da cui risulti la partecipazione della UO che ha registrato la variazione, se diversa dalla UO Responsabile;
- ✓ Il dispositivo del provvedimento deve riportare tutti i dettagli completi della variazione, inclusi quelli riferiti a UO diverse dalla UO proponente la variazione.
- ✓ Verificare la presenza di firme digitali valide sul provvedimento (inclusa la firma apposta dall'RGC) e sull'eventuale provvedimento di conferimento di delega (il controllo riguardante la validità della firma include sia la verifica digitale della sua validità, sia la verifica che il soggetto firmatario sia munito dei poteri di firma nel momento in cui la firma è stata apposta).

OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLA REGISTRAZIONE DI VARIAZIONI PER MAGGIORI RICAVI/COSTI

Si ricorda che la registrazione dell'entrata presuppone l'esistenza di un valido titolo giuridico e che per identificare il finanziatore, e quindi la corrispondente voce di entrata, occorre tenere presente le indicazioni MEF riportate in Appendice 1.

Prima di procedere alla registrazione di una variazione per maggiori ricavi/costi, occorre verificare se sul progetto risultino crediti non ancora riscossi (per i quali sino all'esercizio 2024 siano stati registrati accertamenti a cui corrispondano importi ancora da incassare, ovvero, con riferimento agli esercizi successivi al 2024, se sul progetto siano stati registrati ricavi a cui corrispondano crediti ancora da riscuotere): in generale l'ordinativo di incasso deve essere associato in via prioritaria a documenti generici attivi/fatture attive precedentemente registrati in assenza di incasso, a meno che il debitore non abbia fornito specifica indicazione che la somma pagata fa riferimento a uno specifico documento gestionale.

Gli *step* da seguire a fronte di un sospeso di entrata sono quindi:

1. Emissione di ordinativi di incasso utilizzando sospesi di entrata a completa chiusura di crediti derivanti da somme accertate in SIGLA (sino al 2024) e non rimosse;

solo successivamente:

2. Emissione di ordinativi di incasso utilizzando sospesi di entrata a completo incasso di crediti originati da precedenti documenti generici attivi/fatture registrati in U-Gov (dal 2025);

solo successivamente:

3. Associazione di sospesi di entrata a documenti generici attivi/fatture di nuova registrazione.

Di seguito per ogni *step* vengono riportate le indicazioni su come riconoscerne la casistica e procedere ad emettere l'Ordinativo di incasso.

Step 1

COME VERIFICARE L'ESISTENZA di somme accertate sino all'esercizio 2024 ancora da incassare (in SIGLA le somme accertate e non incassate sono visionabili dalla testata principale del Repertorio contratti associato al progetto, come differenza tra l'importo complessivamente accertato e l'importo complessivamente incassato)

In PJ (**Gestione Progetti/Progetti**) visualizzare la stampa .xls ottenibile da **Report Progetto/Report operativo excel**:

- nel folder “**Sintesi Pluriennio**” in corrispondenza del **BUDGET CONTABILE** per il 2024, la voce “Previsione Definitiva esercizio competenza (ricavi)” riporta l'ammontare dei residui 2024 messo a budget; tale importo per il 2024 rimarrà invariato perché, avendo significato di budget, non sarà modificato da variazioni per maggiori /minori ricavi perché non sono registrabili variazioni di bilancio con riferimento all'esercizio 2024; inoltre, avendo significato di budget 2024, la cifra indicata non verrà diminuita a seguito di eventuali incassi intervenuti nel 2025;
- l'importo indicato nel folder “**Sintesi Pluriennio**” in corrispondenza di **SINTESI RICAVI DEL PROGETTO** alla voce “**Ammontare Ordinativi scritture (ricavi)**” fornisce evidenza degli ordinativi di incasso complessivamente registrati in U-Gov (non in SIGLA!);
- l'importo indicato nel folder “**Dettaglio ricavi pluriennio**” fornisce l'informazione di dettaglio in merito agli ordinativi di incasso emessi in U-Gov nel pluriennio e quindi anche di eventuali incassi già registrati a chiusura di ricavi 2024 previsti a budget (il dettaglio include lo stato dell'ordinativo ovvero se sia stato trasmesso e riscontrato).

Come interpretare le informazioni per capire se un sospeso di entrata sia da utilizzare a chiusura di crediti da riscuotere generati sino al 2024 (entrate accertate e non rimosse in SIGLA):

1. nel folder “Sintesi Pluriennio”, dal BUDGET CONTABILE si riscontra se negli esercizi sino al 2024 risultino somme accertate e non rimosse (risultanti in SIGLA);
2. nel folder “Sintesi Pluriennio”, da SINTESI RICAVI SUL PROGETTO, voce “Ammontare Ordinativi scritture (ricavi)” si vede se in U-Gov siano stati registrati incassi:
 - se l’”Ammontare Ordinativi scritture (ricavi)” è nullo (zero), l'importo di cui al punto 1 corrisponde a crediti derivanti da esercizi sino al 2024 ancora da incassare;
 - se l’”Ammontare Ordinativi scritture (ricavi)” non è nullo (importo positivo), per vedere se esistano ancora crediti derivanti da esercizi sino al 2024 da incassare bisogna osservare i corrispondenti valori di dettaglio (punto 3);
3. nel folder “Dettaglio Ricavi Pluriennio” si analizzino i dettagli relativi ai Documenti gestionali attivi registrati in U-Gov sull'esercizio fittizio 2024 ed il corrispondente ammontare dell'Ordinativo di incasso: la differenza tra il valore di cui al punto 1 e quello derivante dalla somma del valore degli Ordinativi di incasso associati a Documenti gestionali attivi registrati in U-Gov sull'esercizio fittizio 2024 corrisponde ai crediti derivanti da esercizi sino al 2024 ancora da incassare.

Osservazione: In COAN le somme accertate negli esercizi sino al 2024 e non riscosse sono state migrate in U-Gov come **“Ricavo” nel 2024 (colonna “Quota aperta”)**, visualizzabile dal “contesto 2024” in **Contabilità analitica/Stampe/Movimenti analitici**.

COME REGISTRARE IN U-Gov L’ORDINATIVO DI INCASSO utilizzando il sospeso di entrata a chiusura di crediti da riscuotere generati da accertamenti registrati sino al 2024 (liquidati in SIGLA con doc. generico oppure con fattura)

Le somme accertate sino al 2024 e non incassate costituiscono crediti da riscuotere, rilevati solo in COGE: negli anni precedenti al 2025 è stato registrato un documento che ha rilevato un credito (documento generico o fattura attiva) ancora da incassare.

Nel caso in esame il documento generico che verrà registrato nell’esercizio fittizio 2024 per procedere all’incasso eseguirà una registrazione COAN (la scrittura normale scalerà budget nell’esercizio fittizio 2024 ma non scalerà budget nell’esercizio 2025) e una scrittura COGE che rileverà nel 2024 il credito, che verrà poi chiuso nel 2025 quando si procederà con l’ordinativo di incasso.

- Procedere alla registrazione sull’esercizio fittizio 2024 di un Documento generico di entrata per l’importo corrispondente alla somma accertata, liquidata e non incassata negli esercizi precedenti al 2025 - procedere ad effettuare la registrazione “Coge Prima – Coan Normale”.

NB: il Documento generico è da registrare per l’intero importo corrispondente ad accertamenti registrati in SIGLA e non incassati, anche se il sospeso di entrata da incassare risulta per un importo inferiore;

- Emettere l’Ordinativo di incasso 2025 associando il sospeso di entrata (2025) al documento generico (2024) - verificare l’avvenuta associazione del sospeso controllando che l’importo del sospeso sia nullo o comunque al netto della somma per il quale è stato emesso l’ordinativo)

NB: **Se in SIGLA a fronte di somme accertate e non riscosse erano stati registrati VINCOLI** (ad esempio, in fase di riaccertamento a copertura di entrate dichiarate con grado di esigibilità “dubbio”) e tale entrata risulta in tutto o in parte incassata con le registrazioni sopra descritte, si chiede di inviarne comunicazione all’Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo tramite Titulus, fornendo le seguenti informazioni: Struttura, Progetto, riferimenti dell’Accertamento (n., esercizio), importo vincolato, riferimenti del Documento generico di entrata registrato in U-Gov sull’esercizio fittizio 2024 e relativo importo, riferimenti dell’Ordinativo di incasso (n., esercizio) e relativo importo.

Step 2

COME VERIFICARE L'ESISTENZA di ricavi (Documenti gestionali: Documento generico attivo o fattura attiva) registrati nel 2025 a cui corrispondono crediti ancora da incassare

In PJ (**Gestione Progetti/Progetti**) visualizzare la stampa .xls ottenibile da **Report Progetto/Report operativo excel**:

- nel folder “**Sintesi Pluriennio**”, in corrispondenza del **BUDGET CONTABILE** 2025, la voce “Previsione Definitiva esercizio competenza (ricavi)” riporta l'ammontare messo a budget (il valore corrisponde alla somma del budget previsto + l'importo delle variazioni approvate successivamente alla formulazione del budget);
- nel folder “**Sintesi Pluriennio**” in corrispondenza di **SINTESI RICAVI DEL PROGETTO** la voce “**Scritture Gestionali Aperte pluriennio (ricavi)**” fornisce informazione in merito all'ammontare dei Documenti gestionali complessivamente registrati in U-GOV mentre “**Ammontare Ordinativi scritture (ricavi)**” fornisce evidenza degli ordinativi di incasso complessivamente registrati in U-Gov (non sono compresi incassi registrati in SIGLA, di cui è fornita informazione in PJ nel folder “Nodo Progetto”: si veda in basso a sinistra “Saldo incassi esercizio precedente”);
- l'importo indicato nel folder “**Dettaglio ricavi pluriennio**” fornisce l'informazione di dettaglio in merito a quanto sopra sintetizzato (il dettaglio include gli estremi delle scritture gestionali, dell'ordinativo di incasso associato e del relativo stato, se trasmesso e riscontrato).

Come interpretare le informazioni per capire se un sospeso di entrata sia da associare a Documenti generici attivi/fatture attive precedentemente registrati in U-Gov nel 2025 (e, analogamente, per gli esercizi successivi):

1. nel folder “Sintesi Pluriennio”, dal BUDGET CONTABILE in corrispondenza del 2025 il relativo valore (**X**) corrisponde al budget derivante dalla previsione e dalle successive variazioni approvate;
2. nel folder “Sintesi Pluriennio”, da SINTESI RICAVI SUL PROGETTO, si visualizza l'ammontare complessivo delle registrazioni in U-Gov per il 2025 (e per gli esercizi successivi); per vedere se esistano crediti da riscuotere originati da scritture registrate nel 2025 occorre analizzare i valori di dettaglio (punto 3);
3. nel folder “Dettaglio Ricavi Pluriennio” per i dettagli riferiti a Documenti gestionali attivi registrati in U-Gov nell'esercizio 2025 si osserva a quanto ammontano complessivamente i Documenti gestionali registrati nel 2025 (**Y**), se ad essi corrispondano complessivamente

somme incassate (**Z**) e quindi, per differenza, **somme complessivamente non incassate** (**T=Y-Z**) a cui dovrà essere associato il sospeso di entrata. I documenti gestionali presi in considerazione e i relativi ordinativi di incasso devono essere stati registrati dalla UO Responsabile del progetto (verificare in U-Gov per ogni scrittura la UO che l'ha generata).

*Osservazione: selezionando il contesto **2025**, dalla stampa excel ottenibile in **Contabilità analitica/Stampe/Movimenti con dati coan** togliere il flag da 'Tutti i tipi' e selezionare come tipo documento 'Fattura Vendita' e/o 'Generico di Entrata'. Da questa stampa si ottiene anche l'informazione della eventuale presenza degli ordinativi.*

COME REGISTRARE IN U-Gov L'ORDINATIVO DI INCASSO utilizzando il sospeso di entrata a chiusura di crediti da riscuotere generati da precedenti Documenti generici attivi/Fatture attive registrate nel 2025 in U-Gov

Emettere l'Ordinativo di incasso 2025 associando il sospeso di entrata (2025) al Documento generico attivo/Fattura attiva (2025). Nel caso di presenza di più Documenti generici/Fatture attive a cui poter associare l'incasso, se non è disponibile l'informazione specifica che la somma pagata dal debitore fa riferimento a uno specifico documento gestionale, il sospeso di entrata deve essere associato al documento più "vecchio".

Verificare l'avvenuta associazione del sospeso controllando che l'importo del sospeso sia nullo o comunque al netto della somma per il quale è stato emesso l'ordinativo)

Step 3

In generale, solo dopo aver utilizzato il sospeso di entrata (o una sua parte) a chiusura di precedenti crediti da riscuotere, necessariamente per la parte residuale dovrà essere registrato un NUOVO Documento Gestionale (Documento Generico attivo o Fattura attiva) ed emettere l'Ordinativo di incasso. In questo caso, se l'importo incassato non era stato previsto a Budget dovrà essere proposta anche una variazione per maggiori Ricavi/Costi.

Si ricorda che prudenzialmente, alla stipula di un contratto attivo non si registra un'anticipata COAN; solo quando sorge il credito e si registra un documento generico o una fattura, si procede ad una registrazione COAN e si può proporre una variazione per maggior ricavi/costi.

Al fine di tenere presente **la somma massima registrabile sul Progetto come quota di ricavi da iscrivere in bilancio per maggiore Budget**, si richiama l'attenzione all'importo del contributo/corrispettivo spettante al CNR nell'ambito del Progetto e riscontrabile dal relativo Titolo giuridico.

Per quanto riguarda le progettualità migrate dal precedente sistema contabile Sigla, occorre tenere presente le informazioni in merito alla migrazione dei dati in U-Gov, specificate nel Manuale operativo allegato alla Circolare n. 8/2025.

In particolare, per i Progetti migrati da Sigla l'importo massimo del finanziamento/corrispettivo registrabile come ricavo sul progetto corrisponde al Contributo totale del progetto/Corrispettivo previsto nel titolo giuridico e riportato in PJ (Nodo Progetto), al netto delle quote che risultano già incassate ("Saldo incassi esercizio precedente" indicato in PJ nel Nodo Progetto) e delle quote accertate in SIGLA e non ancora incassate ("Quota aperta" del Ricavo indicato per l'esercizio 2024) desumibile dalla Stampa Movimenti Analitici in Contabilità Analitica.

In generale si ricorda che la registrazione della variazione per maggiori Ricavi (e corrispondenti maggiori Costi) avviene:

- con riferimento al Ricavo, indicando nel dettaglio/i della variazione la medesima voce COAN utilizzata per la registrazione del documento gestionale (Documento generico attivo o Fattura attiva);
- indicando un maggior Ricavo per un importo pari a quello che risulta da parificare (se inferiore, una parte resterà da parificare successivamente);
- i maggiori ricavi sono da imputare sulla UO Coordinatrice del progetto (UO Responsabile); ne deriva che la variazione per maggiori Ricavi/Costi NON può essere proposta da UO partecipanti al progetto diverse dalla UO Responsabile;
- l'operazione che comporta una modifica del Budget costi matrice in PJ, se necessaria, è in capo alla sola UO Responsabile coordinatrice del progetto, così come la registrazione dell'eventuale Proroga Ufficiale della durata progettuale.

In caso di **assenza di incasso della somma oggetto della variazione, si rimanda a quanto approvato in tema di anticipazioni dal CdA con Delibera n. 195 del 20 giugno 2023**; per le progettualità avviate in data antecedente alla pubblicazione della menzionata Delibera n. 195, la possibilità di concedere anticipazioni può essere valutata limitatamente ai costi vivi da sostenere per il personale, tenuto conto della situazione dei precedenti incassi relativi al progetto ed allo stato delle rendicontazioni, nonché all'esposizione creditoria dell'Istituto. Per quanto riguarda specifiche progettualità (a titolo meramente esemplificativo: PNRR, PRIN PNRR), si rimanda alle Note ufficiali e alle Circolari diffuse in tema di anticipazioni concedibili.

COME VERIFICARE L'IMPORTO DA PARIFICARE

In PJ (**Gestione Progetti/Progetti**) visualizzare la stampa .xls ottenibile da **Report Progetto/Report operativo excel**:

- nel folder “**Sintesi Pluriennio**” in corrispondenza del **BUDGET CONTABILE per l'esercizio in corso**, la voce “**Previsione Definitiva esercizio competenza (ricavi)**” riporta l'ammontare (**X**) del Budget (il valore corrisponde alla somma del budget preventivo + l'importo delle variazioni approvate successivamente alla formulazione del budget);
- nel folder “**Dettaglio ricavi pluriennio**” per i dettagli riferiti a Documenti gestionali attivi registrati in U-Gov **nell'esercizio in corso** si osserva a quanto ammontano complessivamente i **Documenti gestionali registrati (Y)** e **se ad essi corrispondano complessivamente somme incassate (Z)**; per differenza sono calcolabili le relative **somme complessivamente non incassate (T=Y-Z)**. I documenti gestionali presi in considerazione e i relativi ordinativi di incasso devono essere stati registrati dalla UO Responsabile del progetto (verificare in U-Gov per ogni scrittura la UO che l'ha generata).

Nel caso in cui il Budget dell'esercizio (**X**) risulti inferiore ai Documenti Gestionali (Documenti generici attive/Fatture attive) registrati nell'esercizio (**Y**) ossia

$$\underline{X-Y < 0}$$

l'importo massimo potenzialmente oggetto di parifica è pari a (Y -X).

Occorre distinguere due casistiche:

1. LA VARIAZIONE VIENE PROPOSTA PER L'IMPORTO INCASSATO NON COMPRESO NEL BUDGET

Nell'ipotesi che non risultino crediti originati nei precedenti esercizi ancora da incassare, se

(X) Previsione Definitiva esercizio competenza (ricavi)

(Z) somme incassate

$$\underline{Z > X}$$

la variazione per maggiori Ricavi/Costi viene proposta per

$$\underline{Z - X}$$

Esempio n. 1:

Nel 2025, a fronte di Budget=10 sono stati registrati nell'esercizio Documenti Gestionali =80 di cui incassati=60

Risultano Documenti Gestionali per un importo inferiore al Budget: $X-Y=10-80=-70<0$

L'importo massimo potenzialmente oggetto di parifica è pari a $-(X-Y)=-(-70)=70$

L'importo incassato risulta superiore al Budget: $Z>X$ ossia $60>10$

L'importo incassato per cui proporre la variazione di parifica è $-(X-Z)=-(-70)=70$

Esempio n. 2:

Nel 2025, a fronte di Budget=70 sono stati registrati nell'esercizio Documenti Gestionali=80 di cui incassati=60

Risultano Documenti Gestionali per un importo inferiore al Budget: $X-Y=70-80=-10<0$

L'importo massimo potenzialmente oggetto di parifica è pari a $(Y-X)=-(-10)=10$

MA l'importo incassato ($Z=60$) NON risulta superiore al Budget ($X=70$)

Non viene proposta variazione a parifica di somme incassate e non previste a Budget

2. LA VARIAZIONE VIENE PROPOSTA PER UN IMPORTO NON INCASSATO, NEL RISPETTO DELLE INDICAZIONI DELL'ENTE IN TEMA DI ANTICIPAZIONI

cioè se

$$T>0$$

la variazione viene proposta **entro il limite di quanto indicato dall'Ente in tema di anticipazioni.**

Esempio n. 1:

Nel 2025, a fronte di Budget=65 sono stati registrati nell'esercizio Documenti Gestionali=80 di cui incassati=65 e NON incassati =15

Risultano Documenti Gestionali per un importo inferiore al Budget: $X-Y=65-80=-15<0$

L'importo massimo potenzialmente oggetto di parifica è pari a $(Y-X)=-(-15)=15$

In questo caso l'importo massimo per cui può essere proposta la variazione corrisponde all'importo NON incassato $-(X-Y)=T=15$ a condizione che siano rispettate le indicazioni dell'Ente in tema di concessione di anticipazioni

Esempio n. 2:

Nel 2025, a fronte di Budget=40 sono stati registrati nell'esercizio Documenti Gestionali=90 di cui incassati=15 e NON incassati =75

Risultano Documenti Gestionali per un importo inferiore al Budget: $X-Y=40-90=-50<0$

L'importo massimo potenzialmente oggetto di parifica è pari a $-(X-Y)=-(-50)=50$.

L'importo massimo per cui può essere proposta la variazione è $-(X-Y)=-(-50)=50$ a condizione che siano rispettate le indicazioni dell'Ente in tema di concessione di anticipazioni.

CONTROLLI DA ESEGUIRE SULLE VARIAZIONI PER MAGGIORI RICAVI/COSTI

Controlli connessi al Progetto nell'ambito del quale viene disposta la variazione per maggiori Ricavi/Costi

- ✓ Verificare l'esistenza di un valido titolo giuridico.
- ✓ Porre attenzione alla natura del titolo giuridico, in particolare per evitare di trattare come contributo un corrispettivo derivante da attività commerciale (anche per evidenti implicazioni dal punto di vista fiscale).
- ✓ Nel caso di variazione registrata a seguito di nuovo incasso, verificare che i precedenti crediti risultino riscossi (l'ordinativo di incasso in via prioritaria deve essere associato a documenti generici attivi/fatture attive precedentemente registrati in assenza di incasso) - tale verifica è da svolgere sia per eventuali somme accertate e non riscosse sino al 2024, sia con riferimento a documenti gestionali registrati a partire dall'esercizio 2025 a cui non corrisponde il relativo incasso).
- ✓ Nel caso di variazione per maggiori ricavi verificare che sia stato registrato un ricavo da parificare derivante dalla registrazione di un documento generico attivo o di una fattura attiva da parte della UO che registra la variazione.
- ✓ Nel caso in cui la variazione venga proposta in assenza di corrispondente incasso, verificare che il maggiore ricavo che viene proposto non comporti il superamento dell'importo del contributo massimo/corrispettivo complessivamente previsto per il progetto. Nel caso di progetti migrati da SIGLA, la verifica deve tenere necessariamente conto degli importi accertati sul progetto negli esercizi antecedenti al 2025; a tal fine si tenga presente quanto indicato nel Manuale operativo allegato alla Circ. 8/2025 (paragrafo 5).
- ✓ Verificare che la UO proponente sia coordinatrice (Responsabile) del progetto.
- ✓ Verificare che la UO destinataria dei costi faccia parte del progetto (la partecipazione al progetto può essere desunta dalla documentazione progettuale ufficiale quale titolo giuridico/proposta progettuale accettata dal finanziatore/accordo formalmente stipulato tra Strutture CNR partecipanti al progetto ecc.) - l'eventuale aggiornamento in PJ dell'indicazione delle UO partecipanti al progetto è a cura della UO coordinatrice.
- ✓ Nel caso in cui si tratti di una variazione senza corrispondente incasso, verificare che il progetto sul quale viene registrato il maggior ricavo/costo sia in corso di validità. Qualora la data di temine di attività del progetto registrata in PJ risulti da aggiornare perché ufficialmente prorogata, la UO coordinatrice provvede a chiedere di valorizzare/aggiornare la Data di Proroga Ufficiale del Progetto (la modifica deve precedere l'approvazione della variazione di maggior ricavi/costi).

- ✓ Verificare l'ammontare totale del finanziamento, tramite raffronto con la documentazione relativa al Progetto.
- ✓ Verificare la correttezza dello schema di finanziamento associato al Progetto.
- ✓ Verificare che la valorizzazione di ciascuna voce compresa nel budget costi matrice (PJ) corrisponda al dettaglio del budget approvato dal finanziatore (nel caso di discordanza, la UO principale coordinatrice del progetto deve chiedere un allineamento del per rendere coerente la valorizzazione del budget costi matrice con il budget approvato dal finanziatore).
- ✓ Con riferimento a determinate tipologie di progetti (es. PRIN 2017, PRIN PNRR 2022), verificare la corretta valorizzazione della categoria Spese Generali.
- ✓ Verificare che al maggior ricavo corrisponda un incasso oppure ricorra una delle ipotesi di anticipazione secondo i criteri individuati dalla Delibera CdA n. 195/20234 (ovvero specifiche indicazioni diffuse attraverso Circolari o note ufficiali e riferite a determinate progettualità, quali PNRR, PRIN PNRR ecc.).

Controlli connessi alla variazione proposta in U-Gov

- ✓ Verificare che la causale della variazione sia stata correttamente individuata, tenuto conto del tipo di operazione cui la UO mira, delle voci Co.An. coinvolte e delle tipologie di variazione di budget di cui all'art. 24; l'errata individuazione della causale è motivo di rigetto della variazione).

Con riferimento ai dettagli della variazione:

- ✓ Verificare che il codice del progetto indicato per il maggior ricavo nel dettaglio della variazione corrisponda al codice del progetto nell'ambito del quale è stato registrato il documento gestionale (documento generico attivo o fattura attiva).
- ✓ Verificare che la voce di ricavo inserita nel dettaglio della variazione corrisponda alla voce alla voce Coan di ricavo sulla quale è stato registrato il documento gestionale (documento generico attivo o fattura attiva).
- ✓ Verificare che l'importo del ricavo inserito nel dettaglio della variazione corrisponda o sia inferiore all'importo del documento gestionale riferito al ricavo registrato in contabilità e che risulta da parificare.
- ✓ Verificare che il maggior/minor ricavo/costo venga registrato sul progetto "Padre".
- ✓ Verificare che i dettagli relativi ai ricavi siano imputati solo sulla UO coordinatrice del progetto.
- ✓ Verificare che la voce Coan. individuata per il ricavo sia coerente con la natura del finanziatore (per l'individuazione del finanziatore e quindi della corrispondente voce di entrata, fare riferimento alle indicazioni MEF riportate in Appendice 1.

- ✓ Nel caso in cui la variazione venga proposta in assenza di corrispondente incasso (in tale caso la proposta di variazione implica una richiesta di anticipazione delle risorse da parte dell'Ente), verificare che la ripartizione e valorizzazione dei dettagli riferiti ai costi sia avvenuta secondo le regole dettate dalla Delibera CdA n. 195/2023 (ovvero da specifiche indicazioni diffuse attraverso Circolari o Note ufficiali e riferite a specifiche progettualità). Per i progetti avviati in data antecedente a quella di pubblicazione della Delibera CdA n. 195/2023 la valutazione della possibilità di concessione di anticipazioni avviene limitatamente alle sole spese vive da sostenere per il personale, tenuto conto della situazione contabile del progetto e dello stato delle rendicontazioni, nonché dell'esposizione creditoria della Struttura proponente la variazione.
- ✓ Verificare se i dettagli della variazione comportino una necessaria modifica in PJ del budget costi matrice (in caso positivo si rammenta che la modifica del budget costi matrice è prerogativa della sola UO Responsabile del progetto; tale modifica sarà realizzabile solo se viene mantenuta la coerenza con il budget approvato dal finanziatore).
- ✓ Nel caso in cui il maggior costo venga ripartito su voci di costo relative ad assegni di ricerca e a borse di dottorato, verificare:
 - per gli assegni di ricerca la durata dell'assegno, che dev'essere almeno annuale o, in caso di rinnovo per un periodo inferiore a 12 mesi, pari alla durata residua del progetto, ma comunque non inferiore ai sei mesi; l'importo imputato sulla relativa voce di costo deve essere coerente con i costi previsti dal vigente Disciplinare per il conferimento di assegni di ricerca;
 - per le borse di dottorato, la compatibilità della durata del dottorato con la durata del progetto; che l'importo imputato sulla relativa voce di costo sia coerente con i costi connessi al finanziamento del dottorato di ricerca (si ricorda che la copertura degli oneri connessi alla stipula della convenzione per l'attivazione del dottorato precede eventuali atti che impegnano l'Ente verso l'esterno).

N.B. In entrambe le ipotesi, qualora l'assegno o la borsa di dottorato gravino su plurimi progetti, verificare che tali progetti e le modalità di cofinanziamento siano indicati nel provvedimento di variazione, al fine degli opportuni controlli; per verificare la corretta corrispondenza tra il progetto su cui la variazione in esame imputa le risorse ed il progetto su cui è stato bandito l'assegno, consultare la documentazione relativa al conferimento dell'assegno di ricerca.

Limitatamente alla documentazione con cui viene disposta la variazione

- ✓ Visionare il provvedimento con cui è disposta la variazione e valutarne correttezza, completezza (con riguardo anche alle motivazioni) e coerenza e data certa.
- ✓ Verificare che sul provvedimento siano indicati correttamente i codici dei progetti coinvolti e le voci Coan inserite in variazione e la loro valorizzazione (tali dettagli devono essere esplicitati nel dispositivo del provvedimento per tutte le Strutture coinvolte nella variazione).
- ✓ Verificare che il provvedimento menzioni:
 - gli estremi del provvedimento di delega e la sua validità, qualora la variazione sia disposta da un delegato;
 - il repertorio contratti di riferimento (repertorio registrato in Sigla oppure in Titulus);
 - l'eventuale accordo stipulato tra gli Istituti partecipanti al progetto (se la variazione coinvolge una Struttura partecipante al progetto, ulteriore rispetto alla UO Responsabile). Al repertorio contratti dovrà risultare allegato l'Accordo stipulato tra le Strutture CNR partecipanti al progetto o altro documento progettuale ufficiale da cui risulti la partecipazione della UO che ha registrato la variazione, se diversa dalla UO Responsabile;
 - il numero id del Documento gestionale (documento generico attivo/fattura attiva);
 - gli estremi dell'ordinativo di incasso (nel caso in cui l'importo oggetto della variazione risulti incassato);
 - qualora il maggior ricavo sia stato registrato in assenza di incasso, verificare che nel provvedimento sia inclusa l'espressa indicazione che la registrazione del ricavo è avvenuta poiché sussistono i presupposti e la presenza degli elementi indicati per il ciclo attivo nel Manuale Contabile approvato con Delibera CdA n. 396/2024 ed in particolare al paragrafo 4.2.1.
- ✓ Il dispositivo del provvedimento deve riportare tutti i dettagli completi della variazione, inclusi quelli riferiti a UO diverse dalla UO proponente la variazione.
- ✓ Verificare la presenza di firme digitali valide sul provvedimento (inclusa la firma apposta dall'RGC) e sull'eventuale provvedimento di conferimento di delega (il controllo riguardante la validità della firma include sia la verifica digitale della sua validità, sia la verifica che il soggetto firmatario sia munito dei poteri di firma nel momento in cui la firma è stata apposta).

Appendice 1 – INDICAZIONI MEF

Premessa

In linea generale le entrate riferite a finanziamenti di progetti di ricerca/altri progetti specifici devono essere classificate tenendo conto dell'Ente erogatore e ponendo particolare attenzione alla quota parte da classificare tra i trasferimenti correnti (a copertura delle spese correnti) e tra i trasferimenti per investimenti (a copertura delle spese per investimento). Trattandosi di finanziamenti a rendicontazione, per i quali è previsto un piano finanziario di progetto, l'importo delle entrate da accertare tra i trasferimenti correnti è determinato, infatti, in considerazione dell'ammontare dell'impegno delle correlate spese correnti; viceversa l'importo delle entrate da accertare tra i trasferimenti per investimenti è determinato in considerazione dell'ammontare dell'impegno delle correlate spese per investimento.

Particolare attenzione deve essere, poi, posta all'eventuale classificazione dei trasferimenti tra le entrate e le spese per partite di giro. In tale caso, l'individuazione della natura discrezionale o meno della spesa è effettuata con riferimento al procedimento di spesa complessivo, e non solo con riguardo alla fase finale dell'erogazione della spesa in quanto, nelle fasi dell'ordinazione e del pagamento delle spese, l'individuazione dei destinatari, dei tempi e degli importi è sempre effettuata come mera attività esecutiva di quanto definito nella fase decisionale.

Al riguardo si ricorda che hanno la natura di servizi per conto di terzi quelle: "svolte dall'ente come "capofila", solo come mero esecutore della spesa, nei casi in cui l'ente riceva risorse da trasferire a soggetti già individuati, sulla base di tempi e di importi predefiniti.

Esempio 1 – Ente capofila (totale discrezionalità della spesa)

Nel rispetto dei bandi e delle regole definite dall'Amministrazione finanziatrice del programma/progetto, nel caso in cui i **lead partner (beneficiari capo fila)** definiscono e **presentano i progetti**, individuano i partner, suddividono il progetto e la spesa tra i partner, ed **assumono la responsabilità di garantire la realizzazione dell'intera operazione** secondo le modalità del progetto presentato, la conseguente attività di erogazione della spesa, non può essere considerata come attività effettuata in assenza di discrezionalità.

In questi casi la corretta contabilizzazione è la seguente:

Ente capofila - in entrata contabilizzano l'intero progetto tra i Contributi (tenendo conto dell'Ente erogatore) e in spesa contabilizzano i trasferimenti ai partner di progetto (tenendo conto dell'Ente beneficiario partner);

Ente partner - in entrata contabilizzano il trasferimento tra i contributi "dall'ente capofila" e in spesa tenendo conto della natura della spesa stessa.

Esempio:

Ente di ricerca (beneficiario capofila progetto UE) ed Università (beneficiario partner del progetto).

Ente di ricerca: in entrata contabilizza l'intero progetto tra i Contributi UE (corrente e/o investimento) e in spesa contabilizza il trasferimento (corrente e/o investimento) all'Università;

Università: in entrata contabilizza il **trasferimento (corrente e/o investimento) da Enti di ricerca** e in spesa tenendo conto della natura della spesa stessa.

Esempio 2 – Ente capofila (parziale discrezionalità della spesa)

Nel rispetto dei bandi e delle regole definite dall'Amministrazione finanziatrice del programma/progetto, nel caso in cui i **lead partner (beneficiari capo fila), unitamente ai partner di progetto**, definiscono e presentano i progetti e sono **solidamente responsabili di garantire la realizzazione dell'intera operazione** secondo le modalità del progetto presentato, la conseguente attività di erogazione della spesa (trasferimenti) è considerata **come attività effettuata in assenza di discrezionalità**.

I **destinatari dei trasferimenti concernenti i “trasferimenti per conto terzi”** registrano l'entrata come **trasferimento del soggetto per conto del quale il trasferimento è stato erogato**, in deroga **al principio generale per il quale i trasferimenti devono essere registrati con imputazione alla voce del piano dei conti che indica il soggetto che ha effettivamente erogato le risorse”**.

In questi casi la corretta contabilizzazione è la seguente:

Ente capofila - in entrata contabilizzano la quota parte di competenza del progetto tra i Contributi (tenendo conto dell'Ente erogatore) e la **quota parte di competenza dell'Ente partner tra le Altre entrate per conto terzi** e in spesa contabilizzano i trasferimenti ai partner di progetto tra le Altre spese per conto terzi;

Ente partner - in entrata contabilizzano il trasferimento tra i Contributi (tenendo conto dell'Ente per conto del quale il trasferimento è stato erogato) e in spesa tenendo conto della natura della spesa stessa.

Esempio:

Ente di ricerca (beneficiario capofila progetto UE) ed Università (beneficiario partner del progetto).

Ente di ricerca: in entrata contabilizza la quota parte di competenza del progetto tra i Contributi UE (corrente e/o investimento) e la quota parte di competenza dell'Ente partner tra le Altre entrate per conto terzi e in spesa contabilizzano i trasferimenti ai partner di progetto tra le Altre spese per conto terzi;

Università: in entrata contabilizzano il trasferimento tra i Contributi UE (corrente e/o investimento) e in spesa tenendo conto della natura della spesa stessa.

Esempio 3 – Ente coordinatore (nessuna discrezionalità della spesa)

L'Ente beneficiario delle risorse non ha nessuna discrezionalità ed ha come unico obbligo il trasferimento delle risorse. Di fatto l'Ente, da mero esecutore, incassa e trasferisce le risorse ai beneficiari.

In questi casi la corretta contabilizzazione è la seguente:

Ente coordinatore - in entrata contabilizza le risorse tra le Altre entrate per conto terzi e in spesa contabilizza i trasferimenti tra le Altre spese per conto terzi;

Ente beneficiario - in entrata contabilizzano il trasferimento tra i Contributi (tenendo conto dell'Ente per conto del quale il trasferimento è stato erogato) e in spesa tenendo conto della natura della spesa stessa.