

4 Previsione finanziaria ed economica

Il presente paragrafo fornisce le istruzioni per la compilazione della parte relativa alla previsione contabile dei Piani di gestione preliminari per l'esercizio 2006.

Si ricorda che è indispensabile compilare tutti i campi di anagrafica del modulo prima di poter iniziare la previsione finanziaria ed economica.

• *Costi del personale*

Lo scarico dei costi del personale deve avvenire sui Gruppi di Azioni Elementari (ex workpackage) secondo le stesse modalità degli esercizi precedenti. In proposito si ricorda che su GAE di natura 2 o 3 devono essere imputati i soli oneri relativi al personale a tempo determinato a valere su fondi esterni.

• *Piano di riparto delle spese/costi figurativi accentrati*

Nell'apposita sezione "Materiale informativo di supporto" (*vedi § 5*) è riportato il quadro riepilogativo della quota delle spese gestite dalla Struttura centrale per conto dell'Istituto e dei costi figurativi che dovranno essere obbligatoriamente ripartiti al 100% sui moduli di commessa.

Le spese/costi a gestione accentrata sono consultabili anche all'interno della funzione "Piano di Gestione Preliminare - Modifica" cliccando sull'icona "Piano Riparto Spese Accentrate".



La maschera "Piano Riparto Spese Accentrate" viene automaticamente aggiornata dalla procedura, una volta avviato l'inserimento dei dati (sia nel folder "Previsioni di Impegno" che in quello "Costi Generali e Figurativi"), indicando l'importo già ripartito sui moduli di commessa e la differenza ancora da ripartire.

A tal proposito, si evidenzia che:

- a) se la colonna “Importo assegnato” riporta un valore > 0 , alla conclusione degli inserimenti, la colonna “Importo da ripartire” dovrà contenere solo valori pari a zero;
- b) se la colonna “Importo assegnato” riporta un valore $= 0$, nessun dettaglio relativo a spese/costi a gestione accentrata può essere creato nella funzione “Contrattazione Spese”;
- c) se la colonna “Importo assegnato” non riporta alcun valore (campo vuoto), l’Istituto potrà comunque inserire dei dettagli relativi a spese/costi a gestione accentrata nella funzione “Contrattazione Spese”, per cui alla conclusione degli inserimenti, la colonna “Importo da ripartire” potrà contenere valori negativi.

• *Gestione dei moduli di attività*

I PdGp devono essere compilati per moduli di attività. L’inserimento di nuove commesse e/o di nuovi moduli deve avvenire nel sottosistema programmatico; per i moduli di attività già presenti nel sottosistema programmatico deve essere prioritariamente data l’indicazione “Prop. di prosecuzione” o “Termina nell’anno corrente” (*vedi § 4.1*) e deve essere obbligatoriamente compilata la parte relativa all’ “Anagrafica della proposta di modulo”.

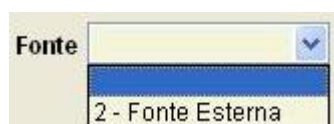
Una volta effettuate tali operazioni, sarà possibile accedere alla funzione “Previsione – Entrate/Spese” ed inserire le previsioni di entrata e di spesa cliccando sulle icone “Contrattazione Entrate” e “Contrattazione Spese”.



• *Contrattazione Entrate*

Si sottolinea che, qualora un’entrata si riferisce a più moduli, la previsione deve essere effettuata per quota parte su ciascun modulo indicando nel campo “Oggetto del contratto” che trattasi di entrata parziale e gli eventuali Istituti coinvolti (è sufficiente indicare il codice dell’Istituto).

Per procedere alla valorizzazione delle entrate è necessario preventivamente creare i dettagli e selezionare la voce del piano dei conti che si intende valorizzare nonché la “Fonte” aprendo il menu a tendina ”.



Dopo aver digitato i dati relativi al contraente ed al contratto, deve essere inserito l’importo dell’entrata nei campi relativi all’esercizio 2006-2007-2008.

Si evidenzia che in questa scheda la previsione 2006 deve riguardare entrate di cui si ha una ragionevole certezza che diventeranno liquide ed esigibili (accertabili) nel corso dell’esercizio. Le entrate probabili dovranno invece essere inserite nell’apposita scheda (*vedi § 4.3*) “*Iniziative per l’acquisizione di ulteriori entrate*”.

Nel campo “Importo Spese vive correlate all’entrata 2006”, infine, occorre indicare l’ammontare delle spese da sostenere per l’acquisizione del finanziamento.

Qualora un'Area di Ricerca dovesse procacciarsi direttamente delle entrate, ciascun Istituto afferente deve inserire la relativa quota parte sui propri moduli di commessa, secondo quanto stabilito dal Comitato di Area.

• **Contrattazione Spese**

La funzione di "Contrattazione Spese" è suddivisa in quattro folder:

1. Totali;
2. Previsione di Impegno;
3. Risorse provenienti da esercizi precedenti;
4. Costi Generali e Figurativi.

Nell'ambito del folder "Totali", il sistema mostra in automatico:

- a) il totale delle spese imputate sulle fonti interne, distinte per Istituto e Area;
- b) il totale delle entrate e delle spese da fonti esterne;

il totale della Massa Spendibile Presunta 2005 e 2006 nonché il Valore presunto delle attività 2006¹.

Nel folder "Previsioni di Impegno", le spese sono distinte in due categorie:

- a) **a gestione decentrata** si riferisce alle previsione di spese che verranno gestite direttamente in sede locale;
- b) **a gestione accentrata** si riferisce alle previsione di spese e costi figurativi che verranno gestite dalla Struttura centrale per conto degli Istituti.

Per procedere alla valorizzazione delle spese è necessario preventivamente creare i dettagli e selezionare la sottocategoria che si intende valorizzare, successivamente inserire l'importo della spesa di competenza degli esercizi 2006-2007-2008 con riferimento sia alle fonti interne² che alle fonti esterne³. Per l'associazione tra i capitoli e le sottocategorie si rimanda al paragrafo successivo.

Per quanto riguarda le spese da sostenere per i servizi comuni di Area, queste dovranno essere ripartite su uno o più moduli di commessa attraverso l'inserimento di dettagli di spesa associati alle Aree di riferimento selezionabili dal campo "Area"

Area



Si ricorda, inoltre, che qualora siano state previste delle entrate a favore dell'Area, è necessario ripartirle in parte spese, a favore della stessa.

Si evidenzia che al salvataggio dei dettagli di spesa, il sistema aggiorna in automatico il campo "Totale delle spese coperte da fonti esterne previste per il 2006" il quale deve risulta-

¹ La "Massa spendibile presunta 2005" è pari alla somma delle "Risorse provenienti da esercizi precedenti al 2005" (valorizzate nel folder "Risorse provenienti da esercizi precedenti") e della "Previsione assestata di impegno 2005" (valorizzata nel folder "Previsione di Impegno"); la "Massa spendibile presunta 2006" è pari alla somma delle "Risorse presunte provenienti dal 2005" (valorizzate nel folder "Risorse provenienti da esercizi precedenti") e delle previsioni di impegno delle spese a gestione decentrata (valorizzate nel folder "Previsione di Impegno"); il "Valore presunto delle attività 2006" è pari alla somma della "Massa spendibile presunta 2006", del "Totale Costi" (valorizzati nel folder "Costi").

² Quota parte del finanziamento ordinario dell'Ente destinato alle spese gestite dalla struttura centrale per conto degli Istituti, nonché alle relative spese dirette sia correnti, sia di investimento, gestite direttamente dalla struttura di ricerca.

³ Quota dei costi coperti da risorse finanziarie acquisite dalla struttura di ricerca attraverso l'attivazione di accordi e contratti finanziati da terzi per la realizzazione di segmenti di attività inerenti la commessa/modulo. Quota dei costi coperti da risorse finanziarie acquisite dalla struttura di ricerca attraverso l'attivazione di accordi e contratti finanziati da terzi per la realizzazione di segmenti di attività inerenti la commessa/modulo.

re uguale al “Totale delle entrate da fonti esterne previste per il 2006” valorizzate nella funzione “Contrattazione Entrate”.

Nel folder “Risorse provenienti da esercizi precedenti”, devono essere inserite:

- a) le “Risorse provenienti da esercizi precedenti al 2005” cioè quelle dichiarate disponibili per il 2005 in sede di predisposizione dello schema preliminare del piano di gestione 2005/2007;
- b) le “Risorse presunte provenienti dal 2005” cioè quelle che si prevede di non impegnare entro l'esercizio 2005 e quindi disponibili per il 2006 (cfr. art. 9 comma 2 del Reg. di Amministrazione, Contabilità e Finanza).

Infine, nel folder “Costi Generali e Figurativi” devono essere inserite le quote relative agli ammortamenti (le quote di ammortamento riferite agli immobili, alle apparecchiature tecnico-scientifiche e agli altri beni durevoli di proprietà all'Istituto sono evidenziate nel “Piano di Riparto”) mentre per ciò che attiene la quota di accantonamento TFR, queste sono automaticamente inserite dal sistema dopo aver effettuato lo scarico dei costi del personale.

Per le attività di ricerca spontanea a tema libero realizzate nel corso del 2005 e presenti nel sistema contabile SIGLA, indicare nell'apposita sezione della procedura le previsioni di spesa e di entrata connesse alle suddette attività.

Si precisa che non possono essere proposte nuove ricerche a tema libero; nel 2006, possono proseguire esclusivamente le RSTL già presenti nel sistema SIGLA nel 2005.

5. Materiale informativo di supporto

Consente l'accesso alla documentazione necessaria alla compilazione delle schede. In particolare sono presenti i seguenti documenti:

- *Nota del Presidente* del XX/11/2005;
- *Informazioni di dettaglio del Piano di riparto per le spese/costi a gestione accentrata* (affitti, ammortamenti e prestazioni tecnico/scientifiche);
- *Elenco del personale*. Consente l'accesso ad un elenco del personale in servizio (tempo determinato e indeterminato) afferente alle varie sedi dell'Istituto alla data del XX/XX/XXXX. Per ciascuna matricola è stata indicata la spesa annuale da ripartire tra le varie proposte di commessa cui la singola unità di personale presta la propria attività. Nel piano di riparto verrà totalizzato solo il personale a tempo indeterminato. Per il personale a tempo determinato dovrà essere effettuata la previsione di spesa per l'anno 2006 solo nel caso di rinnovo dei contratti stessi e delle eventuali nuove assunzioni;
- *Associazione tra capitoli e sottocategorie*;
- *Glossario dei termini* presenti nella procedura;
- *Manuale tecnico-operativo*. È il collegamento al presente manuale.

6. Blocco e sblocco della procedura

Le funzionalità “*Blocco e sblocco della procedura*” verranno fornite successivamente insieme alle relative istruzioni.

7. Validazione e rilascio

Le funzionalità “*Validazione e rilascio*” verranno fornite successivamente insieme alle relative istruzioni.