

LINEE GUIDA AMMINISTRATIVE PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI POR, PON ED ALTRE TIPOLOGIE.

- La presentazione del Progetti può/sarà effettuata dai Direttori del Dipartimento e/o del Centro autonomo di spesa;
- Tutti i documenti relativi al Progetto nei confronti del capofila e dell'Ente finanziatore sono firmati digitalmente dal Responsabile del progetto ovvero Direttori del Dip. e/o del centro;
- Una volta presentato il Progetto dovrà essere comunicato all'Ateneo Rip. IV Progetti di Ricerca Industriale – Div. III – Dir.II;
- A seguito dell'emissione del provvedimento di approvazione del Progetto, il Direttore del Dip. e/o Centro deve comunicare all'Amministrazione – Rip. IV Progetti di Ricerca Industriale – Div. III – Terza missione – Dir. II, l'avvenuta approvazione del Progetto ed il budget dello stesso. Il Progetto sarà sottoposto a delibera degli organi accademici prima dell'avvio dello stesso;
- La regolamentazione relativa alle spese ammissibili segue il Disciplinare relativo ad ogni singola categoria di Progetto;
- Tuttavia usualmente le spese di personale dipendente (o assunto con contratti equivalenti, tra cui gli assegnisti di ricerca selezionati previo apposito bando) quali ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario sono ammissibili nella misura in cui essi sono impiegati nel Progetto. Tale impiego deve essere certificato tramite la predisposizione di appositi timesheet firmati dal Responsabile del Progetto ed dal Direttore del Dipartimento se è delegato dal Rettore alla presentazione del Progetto. Per la determinazione delle spese ammissibili per il personale dipendente o assimilabile, solitamente bisogna moltiplicare il costo orario per le ore di effettiva partecipazione all'attività progettuale. Il costo orario usualmente è pari al RAL (Retribuzione Annuale Lorda) o al RAG (Retribuzione Annuale Globale), ma si osservano le regole diverse se previste per la tipologia di bando, diviso il numero delle ore annuali contrattualmente previste pari alle ore settimanali CCNL per 52 settimane. Per il personale universitario convenzionalmente le ore lavorative annue si assumono pari a 1.560, in altri casi 1500 secondo quanto indicato dal disciplinare specifico per il Progetto. Non possono essere presi in considerazione gli emolumenti diretti a far beneficiare il dipendente di vantaggi particolari e supplementari, e quant'altro non di carattere obbligatorio. Sia il RAG/RAL che il costo orario dovrà essere certificato dalla Direzione III - Personale e bilancio - Div. I e II; Le spese del personale saranno documentate secondo i sistemi di contabilità in uso, dalla Dir. III – Personale e bilancio - Div. 3 Contabilità bilancio e tesoreria;
- Gli ammortamenti, canoni di leasing o di noleggio della strumentazione, delle attrezzature, dei fabbricati e terreni, nella misura e per il periodo in cui sono impiegati nel Progetto saranno calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e in misura non superiore alle aliquote di ammortamento previste dalla normativa fiscale. Se l'utilizzo della strumentazione e delle attrezzature in

questione ai fini dell'attività del Progetto copre la loro intera durata di vita, è ammissibile l'intero costo di acquisizione;

- Le spese generali supplementari direttamente imputabili al Progetto, ai sensi dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 480/2014 "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti sulla base del Regolamento (UE) n. 1290/2013" (HORIZON 2020), sono usualmente determinate con modalità forfettaria e, in attuazione del principio di semplificazione amministrativa, possono non essere oggetto di specifica rendicontazione delle spese. L'eventuale documentazione comprovante le spese generali del progetto in termini di aliquota sui costi diretti sostenuti dovrà essere prodotta dalla Dir. III – Personale e bilancio - Div. 3 Contabilità bilancio e tesoreria secondo le modalità indicate dal singolo Progetto;
- Per tutte le altre spese si fa riferimento al Disciplinare relativo al singolo Progetto e qualora non sia chiaro si procederà con una anticipata richiesta scritta al Capofila o all'Ente finanziatore;
- Responsabile delle ispezioni amministrativo-contabili è il Direttore del Dipartimento che può chiedere preventivamente l'assistenza della II Direzione, Divisione 3, Ripartizione 4 - Progetti di Ricerca Industriale. La documentazione a supporto delle ispezioni dovrà essere fornita dalla III Direzione - Personale e Bilancio Divisione 2 e 3 secondo le rispettive competenze. A seguito dell'ispezione il verbale dovrà essere trasmesso alla II Direzione, Divisione 3, Ripartizione 4 - Progetti di Ricerca Industriale.