



**QUADRO STRATEGICO NAZIONALE 2007-2013
PER LE REGIONI DELLA CONVERGENZA**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE RICERCA E COMPETITIVITÀ
(CCI: 2007IT161PO006)**

ASSE I: "SOSTEGNO AI MUTAMENTI STRUTTURALI"

OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.1.1 "AREE SCIENTIFICO-TECNOLOGICHE GENERATRICI DI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO E CREATRICI DI NUOVI SETTORI"

AZIONE II: "INTERVENTI DI SOSTEGNO DELLA RICERCA INDUSTRIALE"

GUIDA OPERATIVA

PER LE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E VERIFICA DEGLI STATI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

Progetti a valere sull'Invito n. 01/Ric del 18 gennaio 2010

Versione aggiornata 5.10.2012

Indice

PREMESSA	1
OPERATORE - SOGGETTO PROPONENTE.....	3
Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL	3
Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL	3
Tempistica	4
Attività su SIRIO	5
OPERATORE - SOGGETTO CAPOFILA	6
Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL	6
Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL – Attività 1)	6
Tempistica	6
Attività su SIRIO	7
Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL – Attività 2)	7
Tempistica	7
Attività su SIRIO	8
OPERATORE - ESPERTO TECNICO-SCIENTIFICO (ETS)	9
Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL	9
Contenuti dell'attività di verifica dei SAL	9
Tempistica	10
Attività su SIRIO	10
OPERATORE - ISTITUTO CONVENZIONATO (IC)	11
Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL	11
Contenuti dell'attività di verifica dei SAL	11
Tempistica	11
Attività su SIRIO	12
OPERATORE – UNITÀ ORGANIZZATIVA DI CONTROLLO DI 1° LIVELLO (UOCIL)	13
Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL	13
Contenuti dell'attività di verifica dei SAL – Attività 1).....	13
Tempistica	13
Attività su SIRIO	14
Contenuti dell'attività di verifica dei SAL – Attività 2).....	14
Tempistica	14
Attività su SIRIO	14
OPERATORE – UNITÀ ORGANIZZATIVA DI ATTUAZIONE (UOA)	15
Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL	15
Contenuti dell'attività di verifica dei SAL	15
Tempistica	15
Attività su SIRIO	15
APPENDICE.....	16
All.1- Sottoscrizione documenti e caricamento su SIRIO	16
All.2 – Prospetto scadenze piano SAL.....	17
All.3 – Tempistiche degli operatori.....	18
All.4 – Relazione Esperto_RI	19
All.5 – Relazione Esperto_FO.....	19

All.6 - Sottoscrizioni e Caricamento su SIRIO_ETS.....	19
All.7 - Sottoscrizioni e Caricamento su SIRIO_IC	19
All.8 – Relazione intermedia_IC.....	19

PREMESSA

Il documento illustra la procedura delle attività relative alla fase *in itinere* dei progetti di Ricerca Industriale presentati nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività 2007-2013" di cui all'Invito del D.D. Prot. n. 01/Ric. del 18.1.2010 (PON01).

La fase *in itinere* prende avvio dall'archiviazione su SIRIO del Capitolato Tecnico (rif. Nota MIUR prot. 146 del 16 gennaio 2012).

La fase *in itinere* dei progetti si articola in due macro attività:

- a) presentazione degli stati di avanzamento lavori intermedi (SAL)
- b) verifica degli stati di avanzamento lavori intermedi (SAL)

La prima a titolarità degli operatori 1) e 2), la seconda a titolarità di tutti gli altri operatori, ciascuno per le verifiche di competenza.

I soggetti coinvolti a vario titolo nella fase *in itinere* sono:

- 1) Soggetti Proponenti
- 2) Soggetti Capofila
- 3) Unità Operativa di Attuazione -UOA
- 4) Esperto Tecnico Scientifico -ETS
- 5) Istituto Convenzionato- IC
- 6) Unità Operativa di controllo di 1° livello - UOCIL

Tali soggetti, di seguito, sono definiti "operatori".

Obiettivo del documento è descrivere dettagliatamente il segmento operativo di ciascun operatore coinvolto nel processo, al fine di garantire una corretta gestione della presentazione dei SAL da parte dei soggetti *controllati* e della verifica da parte dei soggetti *controllori*.

I format da compilare a cura dei vari operatori sono di seguito elencati e disponibili su SIRIO. In particolare:

all'indirizzo <https://roma.cilea.it/SIRIO> alla sezione modulistica (per i soggetti proponenti):

- File di rendicontazione delle spese, denominato PON99_99999-99999999999-SAL_99.xlsx
- Prospetto di calcolo delle spese generali
- Time sheet mensile per il personale
- Time sheet mensile personale docente universitario
- Autorizzazioni spese di trasferta
- Tabella liquidazione spese di trasferta
- Piano formativo

nella sezione "Supporto" specifica per l'attività dell'Esperto Tecnico Scientifico:

- relazione Esperto per la ricerca
- relazione Esperto per la formazione

nella sezione "Supporto" specifica per l'attività per l'Istituto Convenzionato:

- relazione intermedia Istituto convenzionato

Gli account di posta elettronica dedicati dal Ministero sono:

UOA: direzionericerca.pon@miur.it

Monitoraggio UOA: MonitoraggioUOA.pon@miur.it.

UOCIL: controlli1@ponrec.it

OPERATORE - SOGGETTO PROPONENTE¹

Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL

Atti d'obbligo

Ciascun Soggetto deve inserire nel sistema informatico SIRIO i dati per l'elaborazione automatica degli Atti d'obbligo e trasmettere:

- al MIUR gli Atti d'obbligo pre-compilati, stampati e debitamente sottoscritti con firma autenticata da parte delle Autorità competenti;
- agli Istituti Convenzionati la documentazione necessaria ai fini del rilascio degli Atti di Verifica (vedi attività Operatore "Istituto Convenzionato") ai sensi dello schema predisposto dal MIUR, Nota MIUR prot. n. 10431 del 21/10/2011².

Capitolato tecnico

Ciascun Soggetto deve aggiornare con l'Esperto Tecnico-Scientifico il Capitolato Tecnico relativo al progetto di ricerca e al progetto di formazione, in coerenza al Decreto di concessione delle agevolazioni e comunque nel pieno rispetto degli obiettivi e finalità progettuali dichiarati al momento della presentazione della domanda.

Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL

In conformità all'art.3 del Disciplinare di concessione delle agevolazioni e alla nota MIUR prot. 146 del 16 gennaio 2012, e successive modificazioni, ogni Soggetto Proponente deve presentare la rendicontazione delle spese sostenute al soggetto capofila di riferimento.

In particolare deve compilare:

- il file di rendicontazione delle spese, denominato PON99_99999-99999999999-SAL_99.xlsx, relativamente alle spese di competenza. Il file contiene 4 schede da compilare:
 - 1) prospetto anagrafico del progetto,
 - 2) dettaglio rendiconto,
 - 3) costo orario A1,
 - 4) costo ammortamento
- Prospetto di calcolo delle spese generali
- Time sheet mensile per il personale
- Time sheet mensile personale docente universitario
- Autorizzazioni spese di trasferta
- Tabella liquidazione spese di trasferta
- Piano formativo

Inoltre, deve:

- predisporre la documentazione a corredo secondo le modalità descritte nelle "*Linee guida per le modalità di rendicontazione e per la determinazione delle spese ammissibili*";

¹ Per "soggetto proponente" si deve intendere anche il soggetto capofila.

² Si precisa che in caso di contestuale richiesta di anticipo da parte dei proponenti, i Soggetti Privati dovranno presentare al MIUR e agli Istituti convenzionati la relativa documentazione.

- predisporre la dichiarazione sostitutiva di atto notorio per la conformità dei documenti presentati su supporto informatico idoneo agli originali (art. 47 del D.P.R. 445/2000);

Per le modalità di sottoscrizione della modulistica sopra elencata si rimanda all' **Allegato 1** (All.1- Sottoscrizione documenti e caricamento su SIRIO) .

Ai fini della presentazione del rendiconto al Soggetto Capofila è utile distinguere i seguenti casi:

1. Se un soggetto proponente **svolge attività**, poiché previste dal Capitolato Tecnico:
 - il soggetto proponente ha spese
 - il soggetto proponente produce rendiconto
2. Se un soggetto proponente **non svolge alcuna attività**, poiché non previste dal Capitolato Tecnico:
 - il soggetto proponente non ha spese
 - il soggetto proponente non produce rendiconto
3. Se un soggetto proponente **doveva svolgere delle attività**, poiché previste dal Capitolato Tecnico, **e non lo ha fatto**:
 - il soggetto proponente non ha spese
 - il soggetto proponente produce rendiconto con spese pari a € 0,00³.
 - il capofila nel rapporto tecnico dovrà spiegare il perché.
4. Se un soggetto proponente **non doveva svolgere delle attività**, poiché non previste dal Capitolato Tecnico, **e lo ha fatto**:
 - il soggetto proponente ha spese
 - il soggetto proponente produce rendiconto
 - il capofila nel rapporto tecnico dovrà spiegare il perché.

Ogni soggetto proponente invia la documentazione al Soggetto Capofila che provvederà al caricamento sulla piattaforma informatica dedicata SIRIO (vedi attività Operatore-Soggetto Capofila).

Tempistica

I Soggetti Proponenti dovranno provvedere in un tempo utile da consentire al Soggetto Capofila il rispetto dei termini prescritti nel Disciplinare di concessione delle agevolazioni ex art. 3, lettera f) (vedi "Tempistica" Operatore Soggetto Capofila) (**ALLEGATO 2**, All.2– Prospetto Scadenze presentazione SAL).

³ Il rendiconto dovrà comunque essere trasmesso al soggetto capofila il quale provvederà al relativo caricamento su SIRIO.

Attività su SIRIO

Il Soggetto Proponente deve reperire la documentazione sul sito <https://roma.cilea.it/SIRIO> alla sezione modulistica, oppure sul sito del PON “R&C” 2007-2013 <http://www.ponrec.it/>, e provvedere quindi al *download* dei format documentali da predisporre per la rendicontazione.

OPERATORE - SOGGETTO CAPOFILA⁴

Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL

Atti d'obbligo

vedi descrizione in "Operatore Soggetto Proponente"

Capitolato tecnico

Il soggetto capofila riceve il capitolato tecnico sottoscritto dall'Esperto tecnico-scientifico, lo sottoscrive e lo archivia su SIRIO.

Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL – Attività 1)

Solo successivamente alla trasmissione telematica del Capitolato si potrà procedere alla compilazione dei *files* di rendicontazione e alla preparazione del SAL.

Sarà cura del Soggetto Capofila:

- Assemblare la documentazione ricevuta dai soggetti partner del progetto
- Redigere una nota di trasmissione del rendiconto in cui sia indicato l'elenco completo dei documenti che compongono la rendicontazione delle spese, distinguendo tra quelli caricati su SIRIO e quelli salvati su supporto informatico esterno (cd-rom)
- Redigere il Rapporto tecnico relativo al progetto di ricerca
- Redigere il Rapporto tecnico relativo al progetto di formazione (ove previsto)
- Trasmettere per posta ordinaria a Esperto, Soggetto Convenzionato e UOCIL:
 - la nota di trasmissione di cui sopra
 - le dichiarazioni sostitutive di atto notorio per la conformità agli originali dei documenti presentati ricevute dai soggetti partner
 - cd-rom, al cui interno sono salvati i documenti giustificativi delle spese (fatture, mandati, ecc.).
- rispondere, entro 10 giorni, alle eventuali richieste di integrazione documentale effettuate dall'ETS (vedi attività Operatore "Esperto Tecnico Scientifico").

Per le modalità di sottoscrizione della modulistica sopra elencata ed il caricamento su SIRIO si rimanda all'**ALLEGATO 1**, All.1 - Sottoscrizione documenti e caricamento su SIRIO.

Tempistica

La documentazione tecnico- contabile dovrà essere compilata semestralmente.

Ai sensi dell'art. 3, lettera f), del Disciplinare di concessione delle agevolazioni, la suddetta documentazione dovrà essere trasmessa al Istituto Convenzionato, all'Esperto e all'UOCIL entro 45 giorni dal termine di ciascun semestre, ovvero entro 45 gg. dalla sottoscrizione dell'atto d'obbligo per gli eventuali semestri già trascorsi a far data dall'avvio del progetto (vedi **ALLEGATO 2** – Prospetto scadenza piano SAL).

⁴ Le attività descritte per l'operatore "soggetto capofila" **sono solo ed esclusivamente** a cura del capofila.

Attività su SIRIO

Dopo aver assemblato tutta la documentazione inerente il SAL, sia quella ricevuta dai soggetti partner del progetto sia la propria, il Soggetto Capofila deve provvedere al relativo caricamento su SIRIO.

A tal fine il Soggetto Capofila avrà un' "attività" dedicata su SIRIO ove eseguire il caricamento dei documenti.

Una volta proceduto al caricamento completo della documentazione deve "chiudere l'attività"⁵.

Alla chiusura dell' "attività" del Soggetto Capofila, il sistema informa l'UOA, l'ETS, l'IC e l'UOCIL circa la disponibilità su SIRIO del rendiconto.

In sintesi, le attività su SIRIO sono:

- ✓ *Upload* documenti relativi al SAL del progetto debitamente compilati e sottoscritti da tutti i soggetti (vedi **ALLEGATO 1**, All.1 - Sottoscrizione documenti e caricamento)
- ✓ Chiusura dell'attività
- ✓ Invio e-mail di comunicazione a cura dello staff di SIRIO chiusura attività a: UOA, ETS, UOCIL e IC

Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL – Attività 2)

Il Soggetto Capofila, a seguito delle verifiche di controllo di primo livello effettuate dall'UOCIL, viene informato circa il caricamento del verbale di verifica redatto su SIRIO. Il soggetto capofila, visuonato il verbale su SIRIO, potrà:

- a) **accettare** il verbale: fleggando nel relativo riquadro previsto nel Sistema
- b) **non accettare** il verbale: fleggando nel relativo riquadro previsto nel Sistema. In questo caso iniziano a decorrere i termini entro i quali possono essere prodotte le controdeduzioni; le controdeduzioni potranno essere inviate all'UOCIL o tramite posta elettronica o tramite posta ordinaria inviando un supporto informatico idoneo (es. CD).

Nel caso b), a seguito della presentazione delle controdeduzioni, il soggetto Capofila sarà informato circa il caricamento su SIRIO del verbale definitivo.

Tempistica

Per le controdeduzioni da fornire in risposta al verbale di verifica effettuato dall'UOCIL il soggetto capofila ha 10 giorni di tempo dalla ricezione dell'avviso da parte del Sistema di avvenuto caricamento del verbale.

⁵ L'attività su SIRIO verrà chiusa se e solo se verranno caricati 'tutti' i documenti resi obbligatori come indicato nell'allegato **All.1 - Sottoscrizione documenti e caricamento**. In particolare, il *Rapporto tecnico relativo al progetto di formazione*, nel caso in cui l'attività non sia ancora iniziata, deve essere caricato obbligatoriamente su SIRIO specificando nel documento che l'attività di formazione non ha avuto ancora inizio.

Attività su SIRIO

Il soggetto capofila ha la possibilità di visualizzare su SIRIO il verbale redatto.

In sintesi, le attività su SIRIO sono:

- ✓ Flag relativo all' accettazione/non accettazione del verbale di verifica.
- ✓ Chiusura della attività.

OPERATORE - ESPERTO TECNICO-SCIENTIFICO (ETS)

Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL

Atti d'obbligo

Attività non prevista

Capitolato tecnico:

L'Esperto Scientifico, in collaborazione con i Soggetti Proponenti, provvede alla stesura del Capitolato Tecnico e lo approva definitivamente sottoscrivendolo. L'Esperto, una volta sottoscritto il Capitolato, lo trasmette al Soggetto Capofila.

Contenuti dell'attività di verifica dei SAL

L'ETS viene informato dal sistema circa la chiusura della attività di caricamento del SAL a cura del Soggetto Capofila. Da questo momento iniziano ufficialmente⁶ le attività di verifica di competenza dell'ETS.

Le verifiche da effettuare riguardano nella fattispecie:

- analisi qualitative delle attività del progetto,
- analisi della pertinenza e congruità dei costi sostenuti rispetto al tipo di attività svolte,
- attività di verifiche in loco.

Relativamente alle verifiche *in loco* l'Esperto è tenuto a svolgere, in occasione della presentazione del primo SAL e dell'ultimo SAL finale, congiuntamente all'UOCIL, attività di verifiche *in loco* presso i soggetti proponenti.

In conformità agli schemi forniti dal MIUR, L'Esperto predisponde:

- 1) la relazione tecnica per il progetto di ricerca (**ALLEGATO 4**-Relazione Esperto SAL_RI)
- 2) la relazione tecnica relativa alla formazione (**ALLEGATO 5** Relazione Esperto SAL_FO)⁷.

La relazione tecnica dovrà essere sottoscritta con firma autografa e archiviata su SIRIO in formato pdf.

Durante lo svolgimento della propria attività, nel caso in cui lo ritenga necessario, l'Esperto può richiedere chiarimenti/integrazione documentale al Soggetto Capofila mediante invio di una e-mail, mettendo in copia conoscenza i seguenti indirizzo di posta elettronica:

- direzionericerca.pon@miur.it
- MonitoraggioUOA.pon@miur.it.

L'ETS effettua richiesta di integrazione documentale al Soggetto Capofila il quale ha a disposizione 10 giorni per rispondere.

⁶ Inizia la decorrenza dei termini (**ALLEGATO 3** – Tempistiche operatori).

⁷ Ove prevista.

L'ETS disporrà, perentoriamente e indipendentemente dalla ricezione dei documenti richiesti, di ulteriori 15 giorni⁸ per l'espletamento delle attività di verifica.

L'istanza di integrazione documentale è consentita in numero massimo e pari a una sola volta.

Al 20° giorno, l'ETS viene avvertito dal Ministero tramite e-mail circa lo scadere dei termini.

In caso di inosservanza dei termini indicati e in assenza di idonee motivazioni il Ministero, ai sensi dell'art. 17 della legge 241/90 e ss.mm.ii., provvederà alla revoca dell'incarico e al conseguente conferimento ad altro esperto.

Tempistica

30 giorni⁹ dalla ricezione dell'e-mail da parte del sistema sul caricamento dei SAL a cura del soggetto capofila.

Attività su SIRIO

Dopo aver redatto le relazioni tecniche di progetto (una per la ricerca e una per la formazione ove previsto), l'Esperto deve provvedere al relativo caricamento su SIRIO.

A seguito della chiusura dell'"attività" da parte dell'ETS, l'UOA, l'UOCIL e l'IC vengono informati dallo staff di SIRIO circa la disponibilità a sistema del documento tecnico al fine di procedere con le verifiche di competenza¹⁰.

In sintesi, le attività su SIRIO sono:

- ✓ *Download* dei format da compilare dalla sezione modulistica.
- ✓ *Upload* delle relazioni tecniche (modalità indicate nell'**ALLEGATO 5**, All.5 – Sottoscrizione e caricamento_ETS).
- ✓ Chiusura dell'attività.
- ✓ Invio e-mail di comunicazione a cura dello staff di SIRIO chiusura attività a: UOA, UOCIL e IC.

⁸ I 15 giorni verranno aggiunti allo scadere del 30° giorno. Pertanto l'ETS, limitatamente al caso in cui chiedi integrazioni, ha un massimo di 45 giorni per terminare le attività di verifica.

⁹ 45 giorni, in caso di richiesta integrazione documentale.

¹⁰ L'UOA e L'UOCIL ricevono il documento per presa visione. L'UOCIL deve aspettare la presentazione della relazione dell'IC per iniziare ufficialmente la propria attività di verifica.

OPERATORE - ISTITUTO CONVENZIONATO (IC)

Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL

Atti d'obbligo

L'Istituto convenzionato, previo inoltro della relativa documentazione amministrativa da parte dei Soggetti beneficiari e presa visione degli Atti d'obbligo (dal sistema SIRIO o trasmessi in copia dal MIUR), procede alle verifiche di competenza e predispone, in conformità allo schema fornito dal MIUR, l'Atto di Verifica¹¹.

Con riferimento al par. *“Metodologie di stipula contratto finanziamento o predisposizione disciplinare nella fase di valutazione ex ante e di svolgimento degli adempimenti di carattere legale”*, punto b) dell' Allegato 1 della convenzione stipulata tra gli Istituti convenzionati e il MIUR, l'attività relativa al rilascio dell'Atto di Verifica si concluderà entro 20 giorni dal completamento della documentazione prodotta dal beneficiario.

Capitolato tecnico

Attività non prevista.

Contenuti dell'attività di verifica dei SAL

L'Istituto convenzionato procede alle verifiche di competenza, ivi compresa per il I SAL la verifica *in loco*, e predispone la relazione intermedia di valutazione in conformità allo schema fornito dal MIUR (*“ALL.6_Relazione_In_Itinere”* al Bando di Gara per gli Istituti Convenzionati).

L'istituto convenzionato, per ciascun soggetto che abbia rendicontato spese in area convergenza e per ciascun SAL, dovrà confermare il rispetto dei parametri di affidabilità economico finanziaria (parte A) e la congruità ed adeguatezza delle risorse finanziarie alla realizzazione del progetto (parte B).

Una volta compilate le sezioni sopra indicate, l'Istituto avrà la possibilità di archiviare nel sistema informatico SIRIO il documento così compilato (formato pdf) e trasmetterlo all'UOCIL per le verifiche di competenza.

Con specifico riferimento ai soggetti che rendicontano spese in area extra-convergenza, l'Istituto convenzionato, oltre a compilare le parti A e B della relazione tecnica, dovrà completare anche le restanti parti e archiviare la relazione completa nel sistema informatico SIRIO.

Tempistica

Con riferimento al par. *“Metodologie di valutazione della fase in itinere in coerenza con quadro normativo”*, dell' Allegato 1 della convenzione stipulata tra gli Istituti convenzionati e il MIUR, l'analisi di ciascuna richiesta di erogazione si concluderà entro 20 giorni dal ricevimento della relazione dell'Esperto, salvo mancata acquisizione di documentazione rilevante dovuta a problematiche specifiche (es. rilascio certificato antimafia).

Tale tempistica è riferita all'archiviazione nel sistema informatico SIRIO della relazione tecnica completa mentre, al fine di consentire all'UOCIL di iniziare le verifiche di competenza in tempi brevi, la relazione

¹¹ Nel caso in cui il soggetto proponente avesse presentato istanza di anticipazione, gli Istituti convenzionati dovranno verificare la relativa documentazione e trasmetterne gli esiti all'UOA, direzionericerca.pon@miur.it.

compilata per le parti A e B, dovrà essere sottoscritta con firma autografa, scansionata e archiviata in formato pdf su SIRIO entro 20 giorni dal ricevimento della relazione dell'Esperto (vedi **ALLEGATO 7 - Sottoscrizioni documenti e caricamento su SIRIO_IC**).

Attività su SIRIO

Dopo aver eseguito le verifiche di competenza, l'IC redige la relazione tecnica intermedia, la sottoscrive con firma autografa e provvede al caricamento a sistema della relazione relativa alle spese rendicontate in area convergenza e chiude l'attività su SIRIO.

A seguito della chiusura dell'attività da parte dell'IC, l'UOA, l'ETS e l'UOCIL vengono informati dallo staff di SIRIO circa la disponibilità a sistema delle suddette relazioni.

In sintesi, le attività su SIRIO sono:

- ✓ *Upload* relazione intermedia (file pdf allegato) parte A e B;
- ✓ *Chiusura attività*
- ✓ Invio e-mail di comunicazione chiusura attività a: UOA, UOCIL e ETS
- ✓ *Upload* relazione intermedia (file pdf allegato) completa;
- ✓ Chiusura dell'attività

OPERATORE – UNITÀ ORGANIZZATIVA DI CONTROLLO DI 1° LIVELLO (UOCIL)

Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL

Atti d'obbligo

Attività non prevista

Capitolato tecnico

Attività non prevista

Contenuti dell'attività di verifica dei SAL – Attività 1)

L'UOCIL riceve una mail di notifica dal sistema non appena il Soggetto capofila chiude le attività. L'UOCIL procede con le attività di verifica senza decorrenza dei termini previsti (vedi paragrafo "Tempistica"). Le verifiche da effettuare afferiscono alla sola parte di spese rendicontate in area convergenza.

In particolare l'UOCIL:

- effettua verifiche amministrativo contabili
- effettua verifiche in loco
- determina la spesa ammissibile
- redige il verbale di verifica
- provvede al caricamento del verbale di verifica su SIRIO.

Relativamente alle verifiche *in loco* l'UOCIL è tenuto a svolgere, in occasione della presentazione del I e dell'ultimo SAL finale, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, congiuntamente all'ETS, attività di verifica *in loco* presso i soggetti proponenti.

A seguito del caricamento del verbale di verifica su SIRIO possono verificarsi i seguenti 2 casi:

- a) il soggetto capofila **accetta** il verbale e conferma l'esito del verbale selezionando il relativo riquadro previsto a Sistema. L'UOCIL, preso atto dell'accettazione del verbale, redige il verbale definitivo e chiude l'attività su SIRIO. L'UOA viene informato della disponibilità su SIRIO del verbale definitivo.
- b) il soggetto capofila **non accetta** il verbale selezionando il relativo riquadro previsto a Sistema e produce le controdeduzioni. Il Soggetto Capofila invia all'UOCIL tramite posta elettronica o su supporto informatico idoneo (es. CD) tramite posta ordinaria le controdeduzioni. (Inizio Attività 2)).

Tempistica

Vedi allegato 3 – Tempistiche Operatori (parte UOCIL).

Attività su SIRIO

L'UOCIL riceve comunicazione per posta elettronica circa la disponibilità effettiva della relazione intermedia di valutazione trasmessa su SIRIO dall'Istituto convenzionato e provvede all'*upload* del verbale di verifica su SIRIO.

In sintesi le attività sono:

- ✓ *download* della documentazione caricata dal soggetto capofila relativa al SAL,
- ✓ *download* della relazione dell'ETS
- ✓ *download* della relazione dell'IC
- ✓ *upload* del verbale di verifica
- ✓ *upload* del verbale di verifica definitivo a seguito dell'accettazione del verbale da parte del soggetto capofila
- ✓ chiusura l'attività
- ✓ Invio e-mail di comunicazione chiusura attività a: SOGGETTO CAPOFILA

L' UOA viene informato circa la disponibilità su SIRIO del verbale definitivo.

Contenuti dell'attività di verifica dei SAL – Attività 2)

L'UOCIL, ricevute le controdeduzioni:

- esamina le controdeduzioni
- ridetermina, eventualmente, la spesa ammissibile
- predispone un nuovo verbale di verifica con le risposte alle controdeduzioni
- provvede al caricamento del verbale di verifica definitivo su SIRIO.

Tempistica

10 giorni (vedi ALLEGATO 3 – Tempistiche Operatore).

Attività su SIRIO

In sintesi le attività sono:

- ✓ *Upload* del verbale di verifica definitivo
- ✓ Chiusura dell'attività
- ✓ Invio e-mail di comunicazione chiusura attività a: SOGGETTO CAPOFILA, UOA

OPERATORE – UNITÀ ORGANIZZATIVA DI ATTUAZIONE (UOA)

Adempimenti preliminari alla presentazione del I SAL

Atti d'obbligo

L'UOA procede alla pubblicazione dei Decreti di concessione, dei Disciplinari e degli Atti d'obbligo sul sistema informatico SIRIO e, se necessario, trasmette copia degli Atti d'obbligo debitamente sottoscritti all'Istituto Convenzionato.

L'UOA procede poi a verificare la completezza dell'Atto di Verifica rilasciato dall'Istituto Convenzionato (vedi attività Operatore "Istituto Convenzionato") e, a seguito di esito positivo, predispone la trasmissione del "fascicolo di progetto"¹² all'UOCIL e all'ORP per le verifiche di competenza.

Capitolato tecnico

L'UOA, presa visione del documento archiviato nel sistema informatico SIRIO, verifica la completezza formale.

In particolare, l'UOA dovrà verificare le date di inizio attività indicate nel Capitolato e riporterà su SIRIO le variazioni in sostituzione delle date indicate nel Decreto di concessione delle agevolazioni.

Contenuti dell'attività di verifica dei SAL

L'UOA viene informato dal sistema circa la chiusura della attività di caricamento del SAL a cura del Soggetto Capofila, del caricamento della relazione da parte dell'ETS e dell'IC e potrà visualizzare tali documenti nel sistema informatico SIRIO, nel fascicolo di progetto. L'UOA/Monitoraggio, visualizzando la relazione dell'ETS, nel caso rilevi anomalie¹³ può intervenire.

L'UOA, visualizzata la relazione dell'IC, procede alla richiesta del DURC, tramite sistema informatico, all'INPS.

Successivamente alle verifiche dell'UOCIL, il sistema informa l'UOA circa la disponibilità su SIRIO del verbale definitivo e procede, quindi, al calcolo del contributo spettante sulla base della spesa ammissibile ripartita tra Ricerca, Sviluppo sperimentale e Formazione, e predispone la richiesta di erogazione trasmettendola all'ORP. Il contributo spettante è determinato sulla base delle percentuali stabilite da decreto di concessione delle agevolazioni.

Tempistica

vedi **ALLEGATO 3**, All.3 - Tempistiche degli Operatori.

Attività su SIRIO

A tal fine il l'UOA avrà la possibilità di reperire i documenti su SIRIO nella sezione "fascicolo".

¹² Il "fascicolo di progetto" è composto dalle seguenti copie: decreto di concessione, disciplinare, atti d'obbligo, check-list di controllo, eventuale richiesta di anticipazione da parte dei soggetti privati e relativa documentazione.

¹³ Ad esempio l'UOA/Monitoraggio può rilevare che l'esperto non ha caricato, ove prevista, la relazione di formazione e segnalarlo.

APPENDICE

All.1- Sottoscrizione documenti e caricamento su SIRIO

Documento	Sottoscrizioni documenti				Caricamento su SIRIO - a cura del soggetto capofila				
	Formato del documento	Firma Digitale Legale Rappresentante - Soggetto Capofila -	Firma Digitale Legale Rappresentante ¹	Firma Autografa ²	Caricamento su SIRIO	Acquisizione Formato File ⁵ su SIRIO	Obbligatorietà Firma digitale	Obbligatorietà del documento su SIRIO	Obbligatorietà P ^{Progetto} Soggetto
PON99_99999_9999999999-SAL_99	xlsx		X		X	xlsx	si	si	S
Prospetto di calcolo delle spese generali	xlsx		X	X ³	X	pdf	si	si ⁷	S
Time sheet mensile per il personale	xlsx		X	X	X	xlsx ⁶ e pdf	si	si	S
Time sheet mensile personale docente universitario	xlsx		X	X	X	xlsx ⁶ e pdf	si	si	S
Autorizzazioni spese di trasferta	docx		X	X	X	pdf	si	no	S
Tabella liquidazione spese di trasferta	docx		X	X	X	pdf	si	no	S
Piano formativo	docx		X	X	X	pdf	si	si ⁸	S
Dichiarazioni sostitutive di Atto Notorio per la conformità agli originali dei documenti presentati	docx		X	X ⁴	X	pdf	si	si	S
Rapporto tecnico relativo al progetto di ricerca	docx	X			X	pdf	si	si	P
Rapporto tecnico relativo al progetto di formazione	docx	X			X	pdf	si	si	P
Nota di trasmissione del rendiconto	docx	X			X ⁴	pdf	si	si	P

1 - Firma del Legale Rappresentante di ciascun soggetto proponente (compreso il capofila)

2 - Firma dei Soggetti interessati (ad es. il responsabile del progetto, responsabile amministrativo, etc.)

3 - La firma autografa deve essere quella del Legale Rappresentante

4 - La firma autografa non è obbligatoria

5 - Quando i formati sono due devono essere caricati entrambe

6 - Il file xlsx non deve essere firmato digitalmente. Il caricamento su SIRIO deve avvenire però anche nel formato xlsx per necessità successive degli addetti al controllo.

7 - Solo per la ricerca

8 - Solo per la formazione

(*) a cura di tutti i soggetti proponenti

(**) a cura del soggetto capofila

All.2 – Prospetto scadenze piano SAL

Scadenza semestrale dei SAL I CASO Data non scaduta (rispetto alla data di sottoscrizione dell'Atto d'Obbligo)	data inizio progetto*	Scadenza 1° SAL** (+6 MESI)	DATA SOTTOSCRIZIONE ATTO OBBLIGO	45 GIORNI	NOTA MIUR prot.146 del 16/01/2012 (caricamento su SIRIO a partire dal 25/01/2012)	I SAL	45 GIORNI	II SAL	45 GIORNI	ecc
esempio	A 01/10/2011	B-A+6 mesi 30/09/2012	C 28/10/2011	D-C+45giorni 12/12/2011	E 25/01/2012	F-B 31/03/2012	G-F+45 giorni 15/05/2012	H-F+6 mesi 29/09/2012	I-H+45 giorni 13/11/2012	...

Scadenza semestrale dei SAL II CASO Data scaduta (rispetto alla data di sottoscrizione dell'Atto d'Obbligo)	data inizio progetto*	Scadenza 1° SAL** (+6 MESI)	DATA SOTTOSCRIZIONE ATTO OBBLIGO	45 GIORNI	NOTA MIUR prot.146 del 16/01/2012 (caricamento su SIRIO a partire dal 25/01/2012)	I SAL	45 GIORNI	II SAL	45 GIORNI	ecc
esempio	A 01/04/2011	B-A+6 mesi 30/09/2011	C 28/10/2011	D-C+45giorni 12/12/2011	E 25/01/2012	F-E 25/01/2012	G-F+45 giorni 10/03/2012	H-F+6 mesi 24/07/2012	I-H+45 giorni 07/09/2012	...

* da Decreto di concessione delle agevolazioni, salvo modifiche contenute nell'ultima versione di Capotolario tecnico.

** da Disciplinare

All.3 – Tempistiche degli operatori

PON	D.M. 593/2000 ART. 5 COMMA 36. " ...Ciascuna erogazione dovrà avvenire entro 90 giorni dalla ricezione da parte del soggetto convenzionato della documentazione attestante il diritto alla erogazione stessa...."										FINE 90GG (emissione mandato)	
	INIZIO 90GG					FINE 90GG					UOA	ORP
TEMPISTICA	SOGGETTO CAPOFILA	ETS	SOGGETTO CAPOFILA (integrazione)	ETS	IC	UOCIL	SOGGETTO CAPOFILA (controdeduzioni)	UOCIL	UOA	ORP		
	Chiusura attività SIRIO	30	10	5	20	15	10	10	5	15		
FAR	D.M. 593/2000 ART. 5 COMMA 36. " ...Ciascuna erogazione dovrà avvenire entro 90 giorni dalla ricezione da parte del soggetto convenzionato della documentazione attestante il diritto alla erogazione stessa...."										FINE 90GG (emissione mandato)	
	INIZIO 90GG					FINE 90GG					UOA	ORP
TEMPISTICA	SOGGETTO CAPOFILA	ETS	SOGGETTO CAPOFILA (integrazione)	ETS	IC		SOGGETTO CAPOFILA (controdeduzioni)	IC	UOA	ORP		
	Chiusura attività SIRIO	30	10	5	20+20		10	10	5	15		

All.4 – Relazione Esperto RI

Formato disponibile su SIRIO

All.5 – Relazione Esperto FO

Formato disponibile su SIRIO

All.6 - Sottoscrizioni e Caricamento su SIRIO ETS

Documento	Sottoscrizioni documenti		Caricamento su SIRIO - a cura dell'ETS		
	Formato del documento	Firma Autografa	Caricamento su SIRIO	Acquisizione Formato File su SIRIO	Obbligatorietà del documento su SIRIO
Relazione Esperto SAL intermedio_RI	docx	x	X	pdf	sì
Relazione Esperto SAL intermedio_FO	docs	x	X	pdf	sì ¹

1 - Solo se sussiste il progetto di formazione

All.7 - Sottoscrizioni e Caricamento su SIRIO IC

Documento	Sottoscrizioni documenti		Caricamento su SIRIO - a cura dell'IC		
	Formato del documento	Firma Autografa	Caricamento su SIRIO	Acquisizione Formato File su SIRIO	Obbligatorietà del documento su SIRIO
Relazione intermedia IC (compilazione parte A e B)	doc	x	X	pdf	sì ¹
Relazione intermedia IC (compilazione tutte le sezioni)	doc	x	X	pdf	sì

1) A seguito del caricamento del documento tecnico a sistema, lo staff di SIRIO provvederà ad informare gli operatori UOA, ETS, UOCIL circa la chiusura dell'attività da parte dell'IC (parag.4 - Attività su SIRIO dell'IC)

All.8 – Relazione intermedia IC

Formato disponibile su SIRIO.