

PIANO DI AZIONE E COESIONE
CODICE IDENTIFICATIVO 2012MIURXPAC21

LINEA DI INTERVENTO "RICERCA E INNOVAZIONE"
AZIONE "INTERVENTI PER START UP INNOVATIVE"

LINEA 4 "CONTAMINATION LAB"

GUIDA OPERATIVA

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

PROGETTI A VALERE SULL'AVVISO N. 436/RIC. DEL 13 MARZO 2013

INDICE

PREMESSA	2
OPERATORE - SOGGETTO ATTUATORE	3
Attività	3
Tempistica	3
OPERATORE - ESPERTO TECNICO-SCIENTIFICO (ETS)	5
Attività	5
Tempistica	5
OPERATORE – UNITÀ DI CONTROLLO (UNICO)	6
Attività	6
Tempistica	6
APPENDICE.....	7
All.1 - Archiviazione documentazione contabile	7
All.2 - Sottoscrizione documenti e caricamento su SIRIO	7

PREMESSA

Il documento illustra la procedura delle attività relative alla fase *in itinere* dei progetti presentati nell'ambito dell'Avviso del D.D. Prot. n. 436 del 13 marzo 2013 (PAC02).

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

- 1) Soggetti Attuatore
- 2) Esperto Tecnico Scientifico - ETS
- 3) Unità di controllo - UNICO

Tali soggetti, di seguito, sono definiti “operatori”.

Obiettivo del documento è descrivere 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 sono di seguito elencati e disponibili su SIRIO all'indirizzo <https://roma.cilea.it/SIRIO> alla sezione modulistica in itinere:

- Cartella di lavoro PAC02L4_00000_0000000 - SAL_xx.xlsx
- Format Rapporto Tecnico
- Format del Time sheet mensile per il personale
- Format del Time sheet mensile per il personale docente
- Registro presenze studenti

OPERATORE - SOGGETTO ATTUATORE

Attività

Il Soggetto attuatore deve reperire la documentazione sul sito <https://roma.cilea.it/SIRIO> alla sezione modulistica in itinere, 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.

In particolare il Soggetto attuatore deve predisporre:

- File di rendicontazione delle spese, denominato PAC02L4_Codice Progetto_Nominativo Soggetto – SAL_xx relativamente alle spese di competenza¹.
- Time sheet mensile per il personale
- Time sheet mensile per il personale docente
- Rapporto tecnico

Per le modalità di sottoscrizione della modulistica sopra elencata si rimanda all'**ALLEGATO 2** (All.2 Sottoscrizione documenti e caricamento su SIRIO).

Inoltre, il soggetto attuatore deve:

- predisporre la documentazione a corredo secondo le modalità descritte nelle "*Manuale per la rendicontazione e il controllo delle spese sostenute*;
- trasmettere per posta ordinaria a Esperto e UNICO la seguente documentazione:
 - nota di trasmissione SAL 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)
 - dichiarazione sostitutiva di atto notorio per la conformità agli originali dei documenti presentati su supporto informatico idoneo (art. 47 del D.P.R. 445/2000);
 - copia della documentazione giustificativa delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore, archiviata su supporto informatico idoneo (CD ROM, chiavetta USB, etc.) secondo le modalità riportate nell'Allegato 1 (vedi **ALLEGATO 1** – All.1 Archiviazione Documentazione Contabile) e anticipata all'indirizzo di posta elettronica bandostartup@miur.it, mediante l'utilizzo di strumenti di condivisione (es. Dropbox, Wetransfer, ecc.)²

Tempistica

I Soggetti attuatori dovranno provvedere nel rispetto dei termini prescritti nel Disciplinare di concessione delle agevolazioni ex art. 3, lettera f) alla predisposizione della rendicontazione entro 45 giorni dalla scadenza del semestre.

Prima della suddetta scadenza, e non oltre 5 giorni antecedenti, il Soggetto Attuatore, può, in via eccezionale, chiedere al Miur, una proroga motivata per la presentazione del SAL, che sarà oggetto di valutazione. Al riguardo, si precisa che:

- la suddetta proroga si intende riferita solo alle attività di presentazione della rendicontazione, mentre resta ferma la durata complessiva del progetto e la data di conclusione delle relative attività;

¹ Per le modalità di trasformazione del file si rimanda al tutorial pubblicato su SIRIO

² Anche se l'invio del contenuto del CD avviene mediante strumenti di condivisione (es. Dropbox, Wetransfer, ecc.) rimane fermo che l'invio ufficiale risulta quello effettuato tramite posta ordinaria con relativa nota di trasmissione.

SOGGETTO ATTUATORE

- tutti i costi relativi al SAL di riferimento devono essere, comunque, quietanzati nel semestre oggetto di rendicontazione.

Inoltre, il soggetto attuatore dovrà:

- rispondere, entro 5 giorni, alle eventuali richieste di integrazione documentale effettuate dall'ETS (vedi attività Operatore "Esperto Tecnico Scientifico").
- rispondere, entro 3 giorni, alle eventuali richieste di integrazione documentale effettuate da UNICO (vedi attività Operatore "UNICO").

Nel caso di controdeduzioni, resta ferma la possibilità per il Soggetto Attuatore, a fronte dell'esito finale del controllo di UNICO, di presentare all'UOA/PO, entro e non oltre il termine di 10 giorni dall'acquisizione dei suddetti esiti eventuali controdeduzioni, osservazioni, integrazioni e chiarimenti.

Indipendentemente dal Soggetto destinatario delle osservazioni/controdeduzioni, il Miur fisserà i tempi di risposta che saranno in ogni caso entro la chiusura del controllo del successivo SAL.

OPERATORE - ESPERTO TECNICO-SCIENTIFICO (ETS)

Attività

L'ETS viene informato dal sistema circa la chiusura della attività di caricamento del SAL a cura del Soggetto Attuatore. Da questo momento iniziano ufficialmente le attività di verifica di competenza dell'ETS. Dopo aver redatto la relazione tecnico-scientifica di progetto (vedi Format Relazione tecnico-scientifica), l'Esperto deve provvedere al relativo caricamento su SIRIO.

Tempistica

L'ETS ha 30 giorni dalla ricezione della notifica da parte del sistema SIRIO dell'avvenuto caricamento dei SAL per elaborare la Relazione tecnico-scientifica.

Durante lo svolgimento della propria attività, nel caso in cui lo ritenga necessario, l'Esperto può richiedere chiarimenti/integrazione documentale al Soggetto Attuatore mediante invio di una e-mail, mettendo in copia conoscenza, bandostartup@miur.it.

L'ETS può chiedere integrazioni documentali e/o chiarimenti al Soggetto Attuatore entro e non oltre 15 giorni prima della chiusura della Relazione Tecnica. Il Soggetto Attuatore ha l'onere di rispondere entro e non oltre 5 giorni dalla richiesta dell'esperto.

OPERATORE – UNITÀ DI CONTROLLO (UNICO)

Attività

UNICO riceve la notifica dal sistema non appena le attività di rendicontazione su SIRIO risultano chiuse. UNICO procede ai controlli di competenza e predispone il verbale di controllo da archiviare nel sistema informatico SIRIO.

Tempistica

UNICO ha il termine perentorio di 15 giorni dalla chiusura della Relazione tecnico-scientifica dell'ETS per redigere il verbale di controllo.

Durante lo svolgimento della propria attività di controllo, nel caso in cui lo ritenga necessario, UNICO può richiedere chiarimenti/integrazioni documentali al Soggetto Attuatore e/o all'ETS entro e non oltre 7 giorni prima della chiusura del Verbale di controllo.

il Soggetto Attuatore e/o l'ETS, in tal caso, ha/hanno l'onere di rispondere entro e non oltre 3 giorni dalla richiesta. In assenza di risposta o in caso di risposta non in linea con la richiesta, la valutazione deve essere comunque chiusa sulla base della documentazione disponibile.

APPENDICE**All.1 - Archiviazione documentazione contabile**

Schema per l'archiviazione su supporto informatico della documentazione giustificativa dei costi rendicontati

I criteri guida per l'archiviazione su supporto informatico della documentazione giustificativa dei costi rendicontati sono: la tipologia di spesa e l'ordine di registrazione secondo quanto esposto nel rendiconto del SAL di riferimento.

Voci di Spesa	
+	1.a Docenti e Tutor
+	1.b Personale tecnico amministrativo
+	1.c Referenti dell'Ateneo
+	1.d Esperti per la fase di facilitazione
+	1.e Manager del Club
+	2. Costi degli strumenti e delle attrezzature
+	3.1 Prestatori d'opera non soggetti a regime iva
+	3.2 Professionisti con Partita Iva
+	3.3 Società
+	4. Costi delle strutture fisiche
+	5. Spese generali
+	6.1 Spese per materiali didattici
+	6.2 Spese per la disseminazione dei risultati

Descrizione della procedura di archiviazione:

I documenti saranno così archiviati in modo tale che all'interno di ciascuna cartella relativa alla categoria di spesa per cui si sta rendicontando per il SAL di riferimento sarà possibile creare tante sottocartelle relative ai giustificativi di spesa

All.2 - Sottoscrizione documenti e caricamento su SIRIO

Documento	Sottoscrizione documenti			Caricamento su SIRIO - a cura del Soggetto attuatore			
	Formato del documento	Firma digitale Legale rappresentante	Firma autografa	Caricamento su SIRIO	Acquisizione Formato File su SIRIO	Obbligatorietà Firma Digitale	Obbligatorietà del documento su SIRIO
PAC02L4_Codice Progetto_Nominativo soggetto-SAL_xx-v1	xlm			X	xlm		si
Rapporto tecnico	docx	X	X	X	pdf	si	si
Format time sheet mensile per il personale	xlsx	X	X	X	xlsx e pdf	si	si
Format time sheet mensile per il personale docente	docx	X	X	X	pdf	si	si