



Università
Ca' Foscari
Venezia

**PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE E GESTIONE
DI PROGETTI FINANZIATI SU BANDI COMPETITIVI**

Venezia, gennaio 2013

Il presente documento definisce i processi di presentazione e gestione dei progetti finanziati da bandi competitivi internazionali, europei e nazionali, ad esclusione di PRIN, FIRB e FSE.

La procedura delineata consente un monitoraggio costante di tutti i progetti finanziati nell'Ateneo e dei dati relativi alle diverse fasi di svolgimento, oltre a razionalizzare e uniformare le attività di progettazione e gestione dei singoli progetti.

Le strutture interessate dalla presente procedura sono:

- l'Area Ricerca per progetti di ricerca e innovazione;
- l'Ufficio Relazioni internazionali, Settore Mobilità Internazionale e Partenariati per i progetti di istruzione e formazione,
- i Dipartimenti e i Centri dell'Ateneo.

All'Area ricerca e all'Ufficio relazioni internazionali competono ruoli di scouting dei bandi e informazione mirata ai docenti, al fine di identificare le opportunità di finanziamento più opportune per le idee progettuali dei docenti. Questi Uffici forniscono inoltre consulenza, coordinamento e supporto alle Strutture autonome (Dipartimenti e Centri) in tutte le fasi del progetto, ed effettuano audit interni periodici volti a identificare eventuali criticità nella gestione dei progetti e a proporre strategie migliorative.

Dipartimenti e Centri hanno il compito di presentare e gestire i progetti di cui si assumono, attraverso delibera dei propri organi decisionali, la responsabilità scientifica e la gestione amministrativa.

Nella griglia sotto riportata sono delineate le fasi principali delle attività di progettazione e gestione, con l'indicazione dei soggetti coinvolti:

UC = Uffici competenti (Area Ricerca, Ufficio Relazioni Internazionali);

RS = Responsabile Scientifico di progetto;

SA = Segreteria Amministrativa del Dipartimento o Centro.

ABIF = Area Bilancio e Finanza

Per le tipologie progettuali che non prevedano tutte le fasi delineate, si prendano in considerazione solo quelle pertinenti.

Fase 1 - Progettazione		
Per progettazione si intende l'ideazione dell'attività da svolgere e la predisposizione della proposta progettuale sulla base della modulistica del bando, compresa l'elaborazione del piano finanziario.		
N.	DESCRIZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	Stesura delle proposte progettuali, sia sotto l'aspetto scientifico che tecnico-finanziario (redazione del budget) e verifica della fattibilità della proposta in considerazione degli obiettivi scientifici e delle caratteristiche del bando.	RS + SA
1.2	Consulenza su articolazione della proposta e verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal bando; supporto nella stesura della proposta progettuale, in affiancamento al RS e alla SA; trasmissione dei dati amministrativi necessari alla compilazione dei formulari. Si prevede che le richieste di consulenza pervengano agli UC almeno due settimane prima della scadenza del bando al fine di garantire la qualità del supporto.	UC

1.3	Eventuale predisposizione di lettera d'intenti o accordi preliminari tra i partner e invio agli UC dei documenti se necessaria la firma del Rettore o suo delegato.	RS + SA
1.4	Nel caso un bando preveda la presentazione di una sola proposta di Ateneo, gli UC, in accordo con il delegato di riferimento, definiranno tempistiche e modalità per la selezione della proposta da presentare.	UC
1.5	Deliberazione su: - adesione della Struttura alla proposta progettuale sulla base della fattibilità e della disponibilità delle risorse necessarie per la sua realizzazione (personale, attrezzature, spazi ed eventuali ulteriori oneri finanziari); - definizione dei livelli di delega del RS della proposta progettuale (es. rappresentanza nei meeting di progetto); - disponibilità/indisponibilità dei fondi nel caso di proposte progettuali in risposta a bandi che richiedano un cofinanziamento cash. Invio da parte della SA agli UC dell'atto di approvazione (estratto della delibera o decreto d'urgenza del direttore).	Organi decisionali della Struttura proponente
1.6	Per le proposte progettuali su bandi che richiedano un cofinanziamento cash obbligatorio, in caso di indisponibilità dei fondi da parte della struttura, il RS può fare richiesta di cofinanziamento secondo le modalità stabilite nel Regolamento per il Fondo di Supporto alle Attività di Ricerca e Internazionalizzazione (di seguito Regolamento FdS).	RS
1.7	Acquisizione della firma del Rettore o suo delegato e trasmissione dei formulari firmati alla SA.	UC
1.8	Invio della proposta progettuale definitiva all'ente finanziatore e agli UC per conoscenza.	RS + SA

Fase 2 - Valutazione

E' la fase in cui l'ente finanziatore verifica la correttezza formale della documentazione inviata, valuta il merito scientifico della proposta e la congruità della richiesta economica e comunica l'esito della valutazione al coordinatore.

N.	DESCRIZIONE	STRUTTURA RESPONSABILE
2.1	Invio del rapporto sull'esito della valutazione agli UC.	RS o SA
2.2	Richiesta di incentivo agli UC e per conoscenza a SA, secondo le modalità previste dal Regolamento FdS.	RS

Fase 3 - Negoziazione

E' la fase che segue l'approvazione della proposta progettuale e consiste nella revisione di una o più parti della stessa e nella eventuale rimodulazione del budget sulla base delle richieste dell'ente finanziatore. La negoziazione si conclude con la firma del contratto di finanziamento.

N.	DESCRIZIONE	STRUTTURA RESPONSABILE
3.1	Nel caso sia Coordinatore del progetto all'interno di un programma che prevede una fase di negoziazione, il RS, insieme alla SA, cura la revisione della proposta progettuale.	RS + SA
3.2	Supporto al RS e alla SA nella gestione dei rapporti con l'ente finanziatore e nella revisione della proposta progettuale.	UC

3.3	Predisposizione dei documenti per i quali è richiesta la firma del Rettore o suo delegato e invio agli UC, incluso l'eventuale accordo tra partner.	SA + RS
3.4	Revisione dell'accordo tra partner.	UC
3.5	Approvazione dell'accordo tra partner e invio dello stesso agli UC.	Organi decisionali della Struttura
3.6	Acquisizione del parere del CDA sui contratti che prevedono una entrata superiore a 1 milione di euro.	UC
3.7	Approvazione dei contratti di finanziamento che prevedono una entrata inferiore a 1 milione di euro.	Organi decisionali della Struttura
3.8	Acquisizione della firma del Rettore o suo delegato sui documenti richiesti e trasmissione degli stessi alla SA, inclusi gli eventuali accordi tra partner.	UC

Fase 4 - Avvio

L'avvio consiste nella predisposizione, sottoscrizione da parte del Rettore (o suo delegato) e invio dei contratti che regolano i rapporti tra il soggetto finanziato e il finanziatore e quelli interni tra i partner di progetto.

N.	DESCRIZIONE	STRUTTURA RESPONSABILE
4.1	Apertura contabile del progetto (iscrizione del progetto in CIA e stanziamento a bilancio dell'intero importo del finanziamento e della quota della ritenuta da versare al FdS).	SA
4.2	Richiesta agli UC e per conoscenza a SA, del premio alla vincita, secondo le modalità previste dal Regolamento FdS.	RS
4.3	Incontro di avvio di progetto per la condivisione e la definizione delle modalità gestionali e rendicontative.	RS + SA + UC
4.4	Assegnazione del CUP di progetto su richiesta della SA	UC

Fase 5 - Gestione

La gestione consiste nell'esecuzione delle attività previste dal progetto e nella loro rendicontazione. Nel caso la partecipazione al progetto costituito da più partner sia in qualità di coordinatore, è previsto anche il coordinamento delle attività dei partner e la gestione dei rapporti con l'ente finanziatore.

N.	DESCRIZIONE	STRUTTURA RESPONSABILE
5.1	- Coordinamento delle attività scientifiche, gestionali e finanziarie del progetto in collaborazione con la SA; - Compilazione del proprio timesheet mensile; - Controfirma dei timesheet del personale rendicontato sul progetto.	RS
5.2	- Gestione del budget su indicazione del RS; - Trasmissione ai partner delle rispettive quote di finanziamento (in caso di coordinamento).	SA
5.3	Eventuali operazioni di rimodulazione/variazioni/amendment dei progetti in itinere da presentare all'ente finanziatore e invio dei relativi documenti agli UC per l'eventuale firma del Rettore o suo delegato.	RS + SA
5.4	Predisposizione e controllo della documentazione per la rendicontazione periodica nei tempi stabiliti dall'ente finanziatore.	RS + SA

5.5	Trasmissione del costo reale del personale da rendicontare sul progetto, dei cedolini paga e F24 su richiesta della SA.	UC
5.6	Trasmissione delle quietanze di pagamento degli stipendi del personale strutturato, quando previsto dalle procedure rendicontative, su richiesta della SA a bilancio.stipendi@unive.it .	ABIF
5.7	Supporto a RS ed SA sugli aspetti gestionali e rendicontativi.	UC
5.8	Se richiesto dall'ente finanziatore e previsto nel budget, stipula del contratto con una società di revisione che fornisca certificati di audit sulla congruità delle spese da allegare ai rendiconti.	SA
5.9	Firma dei documenti richiesti per la rendicontazione dei progetti	Direttore di Struttura
5.11	Protocollazione dei timesheet solo in occasione delle rendicontazioni, attraverso il protocollo informatico, mettendo in copia gli UC.	SA
<p>Fase 6 - Audit esterno I progetti potrebbero essere sottoposti ad audit esterno, da parte dell'ente finanziatore, anche dopo la loro conclusione.</p>		
N.	DESCRIZIONE	STRUTTURA RESPONSABILE
6.1	Gestione dell'archivio di tutta la documentazione relativa alla gestione del progetto per il periodo previsto dal programma di finanziamento.	SA
6.2	Predisposizione della documentazione richiesta dall'auditor.	SA + UC
6.3	Presenza durante l'audit; gestione delle comunicazioni con i revisori; preparazione e invio delle controdeduzioni ai revisori stessi.	SA + UC