

LINEE GUIDA PER LA PARTECIPAZIONE AI PROGRAMMI DELL'UNIONE EUROPEA (DIRETTI E INDIRETTI)

Approvate nel SA del 26/4/22018 e nel CdA del 25/5/2018

LINEE GUIDA PER LA PARTECIPAZIONE AI PROGRAMMI DELL'UNIONE EUROPEA (DIRETTI E INDIRECTI)

PREMESSA

Il presente documentosi pone l'obiettivo di fornire ai responsabili scientifici dei progetti di ricerca un supporto utile nell'individuazione delle procedure, nella definizione delle tempistiche e nella distribuzione delle competenze legate al ciclo di vita del progetto stesso.

Più in particolare, le Linee Guida vogliono essere un valido strumento a disposizione sia del personale docente e ricercatore che di assegnisti e dottorandi per orientarsi fra le varie strutture coinvolte nei servizi di supporto alla ricerca e fra le molteplici procedure interne all'Ateneo che accompagnano le varie fasi di vita di un progetto di ricerca. Il testo è destinato anche al personale tecnico amministrativo che opera a supporto della ricerca.

Per maggiori approfondimenti: <https://www.unifi.it/vp-10636-progetti-di-ricerca.html>

AMBITO TEMATICO DI APPLICAZIONE

L'ambito tematico in cui trovano applicazione le seguenti Linee Guida comprende:

1) PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA

I Programmi di finanziamento dell'Unione Europea si distinguono in risorse gestite direttamente dalla Commissione Europea (come ad esempio, H2020, Life, Erasmus Plus, Justice...) ed in risorse la cui gestione è demandata agli Stati membri attraverso le amministrazioni centrali e periferiche (come ad esempio, FESR, FEASR, FEAMP...). Più in particolare:

- Nei finanziamenti a **gestione diretta**, le risorse comunitarie vengono erogate *direttamente* e *centralmente* dalla Commissione Europea.

Direttamente in quanto il trasferimento dei fondi viene effettuato senza ulteriori passaggi dalla Commissione Europea (o dall'organismo che la rappresenta) ai beneficiari.

Centralmente in quanto le procedure di selezione, assegnazione, controllo e audit sono gestite dalla Commissione Europea, o dall'organismo che la rappresenta.

La Commissione Europea si avvale poi delle Direzioni Generali, ciascuna delle quali gestisce direttamente gli stanziamenti previsti per il proprio programma attribuito per settore attraverso la pubblicazione periodica di bandi comunitari sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE).

- Nei finanziamenti a **gestione indiretta** la gestione delle risorse è delegata agli Stati membri. Questa forma di gestione concorrente opera attraverso un sistema di “responsabilità condivisa” tra la Commissione Europea e le Autorità centrali e regionali degli Stati membri che concordano uno o più programmi operativi nei quali sono stabilite le priorità di finanziamento. La Commissione mantiene la responsabilità finale nell’esecuzione del bilancio, mentre i Ministeri e le Regioni hanno il compito di programmare gli interventi, emanare i bandi, selezionare e gestire i progetti, erogare le rispettive risorse.

E’ necessario sottolineare che le presenti Linee Guida non si applicano all’Azione Chiave 1 ed all’iniziativa Jean Monnet del programma Erasmus Plus, nonché ai programmi UE che possono prevedere il rilascio di un titolo congiunto/doppio/multiplo.

2) PROGRAMMI CONGIUNTI DI FINANZIAMENTO

La programmazione congiunta coinvolge gli Stati membri in definizione, sviluppo e applicazione di agende strategiche di ricerca fondate su una comune visione di come si debbano affrontare le principali sfide sociali, sfide che, avendo una portata europea, richiedono una risposta che vada oltre i confini degli strumenti di programmazione nazionale o regionale.

Le iniziative di programmazione congiunta portano dunque alla formazione di network transnazionali costituiti:

- nei partenariati pubblico-pubblico, da singoli enti nazionali, gestori di programmi di finanziamento pubblico della ricerca. Queste forme di partenariato, mettendo in comune le risorse, bandiscono singole call for proposals, con cadenza solitamente annuale, per finanziare progetti di ricerca di dimensione transnazionale. I singoli gruppi di ricerca sono poi finanziati dall’ente nazionale dello Stato di appartenenza.

Tra le più significative si evidenziano: JPI, ERA-NET Cofund, AAL, Eurostars 2, EDCTP 2, PRIMA

- nei partenariati pubblico-privati (Joint Technology Initiatives - JTIs), dalla Commissione Europea, dagli Stati membri, dall’industria e dal mondo accademico con l’obiettivo di implementare le Strategic Research Agendas (SRAs) di un numero limitato di European Technology Platforms (ETPs). Le strutture dedicate alla gestione delle JTIs sono le Joint Undertaking (Imprese Comuni), entità legali indipendenti che organizzano le agende di ricerca e gestiscono i finanziamenti destinati ai progetti di ricerca (banditi tramite joint call for proposals) in maniera integrata, riunendo le forze dell’industria con quelle di altri soggetti, quali università ed organismi di ricerca.

Tra le più significative si evidenziano: Innovative Medicines Initiative - IMI 2, Clean Sky 2 – CH 2, Fuel Cell and Hydrogen – FCH 2, Electronic Components and Systems for European Leadership – ECSEL, Bio Based Industries – BBI, Shift2Rail, Single European Sky ATM Research – SESAR

L'efficacia delle azioni relative all'attuazione dei programmi di finanziamento della ricerca, oggetto delle presenti Linee Guida, risiede nell'interazione fra le varie strutture dell'Ateneo coinvolte, interazioni che si sviluppano soltanto in un corretto, costante e tempestivo flusso di informazioni. Proprio a tal fine si rende necessario definire chiaramente non solo le procedure da seguire con riferimento alle varie fasi di un progetto, ma anche e soprattutto le competenze dei soggetti dell'Ateneo che, a vario titolo, sono coinvolti nelle predette fasi.

Le attività legate al ciclo di vita dei progetti sono le seguenti:

- 1. *Informazione sulle opportunità di finanziamento***
- 2. *Progettazione e presentazione delle proposte di progetto***
 - 2.a *Delega di firma ai Direttori di Dipartimento***
 - 2.b *Anagrafe della Ricerca***
 - 2.c *Procedura per la presentazione delle proposte di progetto***
- 3. *Negoziazione della proposta***
 - 3.a *Commissione per l'Etica della Ricerca***
- 4. *Coordinamento***
- 5. *Gestione dei progetti***
 - 5.a *Applicativo TEMPrO sul tempo produttivo***
- 6. *Rendicontazione e audit***
 - 6.a *Selezione auditor 1° livello***
 - 6.b *Audit finanziario di 2° livello***

1. INFORMAZIONE SULLE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO

Il servizio di informazione sulle opportunità di finanziamento rientra nelle competenze della UP Progetti di Ricerca.

Tale servizio offre una diffusione tramite diversi canali che garantiscono un aggiornamento costante.

In primo luogo è previsto un servizio di informazione istituzionale: l'informativa viene inviata a tutti i Direttori di Dipartimento che ne garantiscono poi la diffusione tra il personale docente e ricercatore.

Parallelamente è offerto un servizio di informazione mirata sulle opportunità di finanziamento disponibili, accessibile su richiesta ed anche attraverso l'Anagrafe della Ricerca (https://sol.unifi.it/ricerca/login_prog_doc.jsp). Le informazioni di dettaglio fornite dal ricercatore consentono di identificare le tipologie di finanziamento più attinenti all'ambito di attività o all'idea progettuale del ricercatore e l'abbinamento degli interessi di ricerca con le opportunità disponibili. Grazie a questo canale ai ricercatori vengono fornite segnalazioni specifiche sulle opportunità

difinanziamento più adatte alle loro esigenze, anticipazioni riservate sulle call di prossima uscita e studio preliminare dei bandi individuati.

Infine le informazioni relative ai bandi aperti sono pubblicate nel sito web di Ateneo (<https://www.unifi.it/vp-11105-bandi-e-scadenze.html>) e contenute nel notiziario "INFORICERCA" a cadenza quindicinale.

2. PROGETTAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Tale attività è in carico alla UP Progetti di Ricerca.

Una volta manifestata la volontà del ricercatore di partecipare ad un bando, la UP Progetti di Ricerca offre supporto nella predisposizione della proposta progettuale; il supporto consiste nello studio completo e approfondito del bando (condizioni di ammissibilità, modalità di partecipazione, termini di finanziamento, etc.), nella verifica della corrispondenza tra l'idea progettuale e gli obiettivi del bando, nel supporto alla creazione del partenariato (nei progetti coordinati), nell'inserimento dei dati amministrativi all'interno degli applicativi informatici previsti dal programma di finanziamento (Participant Portal, PRIAMOS, Sviluppo Toscana, etc.) e nella compilazione di tutte le sezioni non scientifiche del formulario.

Nel caso di progetti coordinati, su richiesta, il personale della UPsi occupa anche della gestione della comunicazione con i partner per la raccolta dei dati utili alla compilazione del formulario di partecipazione.

La necessità di porre in relazione le regole del bando con la normativa nazionale e con quella di Ateneo risulta particolarmente rilevante nella delicata fase di redazione del budget. La UP assiste il Ricercatore ed il Dipartimento nella pianificazione economica delle risorse affinché il budget risulti equilibrato e coerente con le attività previste dal progetto e conforme alle regole finanziarie contabili vigenti.

2 a. Delega di firma ai Direttori di Dipartimento

Il ciclo di vita di un progetto di ricerca è legato ad atti/provvedimenti amministrativi/contratti che impegnano l'Ateneo verso l'esterno e che sono relativi sia alla fase di presentazione della proposta di progetto che alla fase successiva di ammissione al finanziamento.

Pur essendo i progetti presentati dai singoli Dipartimenti, l'ente beneficiario del finanziamento è sempre l'Università degli Studi di Firenze e dunque l'unico soggetto legittimato ad apporre la firma su detti atti, in qualità di legale rappresentante, è il Rettore (come sancito dall'art. 11 dello Statuto dell'Università di Firenze).

Al fine di aumentare le opportunità di partecipazione ai progetti di ricerca e snellire il processo di presentazione degli stessi, il Consiglio di Amministrazione, con delibera del 25-26 maggio 2017, ha espresso parere favorevole alla delega di firma da parte del Rettore a favore dei Direttori di Dipartimento, per tutti gli atti/contratti inerenti i progetti di ricerca approvati dal Consiglio di

Dipartimento, sia in fase di presentazione della proposta di progetto che nelle fasi successive all'ammissione al finanziamento, anche nei casi in cui l'ente finanziatore richieda la firma del legale rappresentante dell'ente.

In attuazione della suddetta delibera del Consiglio di Amministrazione, il Rettore ha conferito *“aciacscun Direttore di Dipartimento, per tutta la durata del suo mandato, una procura speciale (speciale perché limitata ad una serie omogenea di atti) per la sottoscrizione di tutti gli atti inerenti i progetti di ricerca per i quali è prevista la sottoscrizione del legale rappresentante dell'Ente, in particolare nei seguenti casi:*

- *presentazione dichiarazione d'interesse a presentare progetti di ricerca o a partecipare a bandi per attività di ricerca;*
- *firma di contratti/convenzioni di progetti di ricerca a seguito dell'avvenuto finanziamento;*
- *firma delle ATS (associazioni temporanee di scopo od altro accordo di partenariato richiesto dal bando, escluso il consorzio), consortium agreement;*
- *firma degli accordi di proprietà intellettuale (preliminari e definitivi);*
- *presentazione delle rendicontazioni.”*

2 b. Anagrafe della Ricerca

Con la prima delibera del Senato Accademico dell'11 maggio 2016 è stata inoltre istituita l'**Anagrafe della Ricerca**, strumento informatico deputato a censire i progetti di ricerca dell'Ateneo fiorentino in tutte le fasi.

I docenti/ricercatori che intendono sottomettere una proposta progettuale devono inserire le informazioni relative sull'applicativo informatico dell'Anagrafe; tale passaggio rappresenta condizione necessaria e sufficiente affinché il Consiglio di Dipartimento possa esprimersi sulla fattibilità del progetto e quindi consentire al Direttore di procedere alla firma sugli atti legati alla presentazione della proposta.

L'Anagrafe consente di seguire l'intero ciclo di vita del progetto in quanto il Dipartimento via via aggiorna l'applicativo con i dati relativi alla delibera di fattibilità e con l'esito della valutazione da parte dell'ente finanziatore.

Tale procedura contribuisce ad attuare un riparto delle responsabilità interne all'Ateneo, con particolare riferimento alla procura rettorale di cui al paragrafo precedente. Deve dunque essere sempre garantito il corretto svolgimento del seguente *iter* procedurale, al termine del quale si pone la delega di firma a favore dei Direttori di Dipartimento.

L'Anagrafe della Ricerca, oltre alla sezione dedicata all'inserimento delle informazioni relative alla proposta di progetto a cura del responsabile scientifico, prevede anche una sezione nella quale devono essere inserite le comunicazioni relative all'ammissione al finanziamento. Le informazioni inserite in questa sezione dal personale del Dipartimento, saranno utilizzate anche nell'applicativo U-GOV progetti ai fini della gestione contabile.

2.c Procedura per la presentazione delle proposte di progetto

L'utilizzo della procura speciale per la sottoscrizione degli atti deve essere sorretta e preceduta da una serie di atti che consentano di attuare un riparto delle responsabilità interne all'Ateneo; deve dunque essere sempre garantito il corretto svolgimento del seguente iter procedurale, al termine del quale si pone la delega di firma a favore dei Direttori di Dipartimento:

- A) **INSERIMENTO DEL PROGETTO NELL'ANAGRAFE DELLA RICERCA:** la proposta di progetto deve essere inserita nell'Anagrafe della Ricerca raggiungibile al seguente link:
https://sol.unifi.it/ricerca/login_prog_doc.jsp

Il responsabile scientifico della proposta di progetto inserisce nella sezione I tutti i dati richiesti, necessari ai fini dell'individuazione degli elementi essenziali del progetto: titolo, acronimo, durata in mesi, parole chiave, ente finanziatore, settore ERC, programma (da selezionare attraverso un menù a tendina), anno, tipo di partecipazione, finanziamento richiesto, carattere competitivo o meno della proposta; possono inoltre inserire i componenti del gruppo di ricerca e caricare la proposta progettuale.

I campi compilati possono essere modificati fino al salvataggio del progetto in stato CHIUSO.

- B) **DELIBERA DI FATTIBILITA' DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO:** a seguito di tale inserimento il Dipartimento, che ha piena visibilità della proposta inserita in Anagrafe, utilizza i relativi dati ai fini della delibera di fattibilità del Consiglio di Dipartimento. Con detta delibera il Consiglio approva la partecipazione del Dipartimento al progetto *de quo* e dichiara la fattibilità e la sostenibilità del progetto, sia in termini di disponibilità di personale docente/ricercatore e tecnico amministrativo necessario a condurre la ricerca, sia in termini di budget e di impegno a coprire eventuali oneri aggiuntivi derivanti dal progetto.
- C) **FIRMA DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO:** una volta ottenuta la delibera in questione, e solo in tal caso, il Direttore di Dipartimento, già in possesso della procura speciale per la firma, può procedere a sottoscrivere la domanda di presentazione della proposta di progetto, anche in tutti i casi in cui i vari programmi di finanziamento della ricerca richiedano la firma del Rettore in qualità di legale rappresentante dell'Ateneo.

3. NEGOZIAZIONE

La fase di negoziazione segue l'avvenuta selezione del progetto e si conclude con la stipula del contratto di finanziamento.

La UP Progetti di Ricercagarantisce il supporto ai Dipartimenti nella gestione dei rapporti con l'ente finanziatore, nella compilazione della modulistica integrativa, nell'eventuale rimodulazione

del budget, nonché nella gestione delle questioni giuridiche legate all'implementazione del progetto (*consortium agreement*, parte etica, gestione delle terze parti, etc.).

3.a Commissione per l'Etica della Ricerca

Con Decreto Rettorale n. 449/2016 ([pdf](#)) è stata istituita la Commissione per l'Etica della Ricerca di Ateneo, preposta a rendere pareri in materia di etica e integrità della ricerca (Research Integrity), così come definite a livello sovranazionale da documenti quali ad esempio "The European Code of Conduct for Research Integrity".

La Commissione è idonea a valutare sul piano etico studi che non prevedano sperimentazioni cliniche, disciplinate da apposita legislazione, o che non siano in ogni caso di competenza del Comitato etico regionale per la sperimentazione clinica.

La Commissione è un organismo rappresentativo delle cinque Aree di afferenza dei Dipartimenti.

Le richieste di parere devono essere inviate dal responsabile scientifico del progetto al seguente indirizzo: commissione.etica@unifi.it, utilizzando il formulario e la dichiarazione sostitutiva scaricabili dal seguente link: https://www.unifi.it/vp-7702-qualita-e-valutazione.html#commissione_etica.

4. COORDINAMENTO

L'attività di coordinamento riguarda i progetti finanziati nei quali l'Università di Firenze svolge il ruolo di capofila/coordinatore e può prevedere la contrattualizzazione di una figura di Project manager sui fondi di progetto che, di concerto con il responsabile scientifico e con gli uffici sia centrali che decentrati, svolge le attività di supporto nella predisposizione e presentazione dei report periodici e finali, l'organizzazione e la partecipazione ai meeting di progetto e i contatti col partenariato.

Resta in carico al Dipartimento la responsabilità nella gestione delle spese e restano in carico alla UP Progetti di Ricerca la rendicontazione e i contatti con i funzionari finanziari della Commissione Europea.

I finanziamenti erogati dalla Commissione Europea prevedono dunque, nel caso di progetti di coordinamento, una parte di budget destinata a coprire il costo di una figura appositamente ed esclusivamente dedicata al progetto, il Project Manager.

Il ricorso a tale figura, sulla natura del cui contratto la Commissione non pone alcun vincolo, diventa indispensabile nel caso di progetti di coordinamento caratterizzati da un partenariato importante, sia per numero che per eterogeneità dei suoi membri.

Soprattutto per i progetti relativi a programmi dove l'Università di Firenze, in qualità di Coordinatore, ha la responsabilità in solido, il PM rappresenta la figura di contatto, responsabile della corretta acquisizione dei documenti di spesa dei partner.

Si tratta di una figura operativa con funzioni di organizzazione, comunicazione e coordinamento tra i partner, punto di riferimento per il rispetto di tempistiche e scadenze comuni.

La funzione del PM deve essere armonicamente coniugata con la filiera di processo dei progetti di ricerca del nostro Ateneo e i cui principali attori sono il Responsabile Scientifico, il RAD del Dipartimento e la UP Progetti di Ricerca.

Il RAD è l'unico soggetto competente per gli aspetti di gestione amministrativo-contabile del progetto, la UP Progetti di Ricerca è il soggetto competente per la sua rendicontazione.

Essi sono dunque gli unici garanti della correttezza di gestione e di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa nazionale ed europea.

Anche le attività di gestione del PM rientra tra le decisioni comuni concertate tra il RAD e l'Area centrale e la sua figura dovrà di volta in volta riferirsi all'uno e all'altro dei soggetti a seconda del settore di competenza del processo. Il PM non opera dunque in autonomia, ma è figura di supporto che riferisce al Responsabile Scientifico, al RAD e la UP Progetti di ricerca.

Le funzioni esercitate dal PM, sulla base delle relazioni con i diversi soggetti coinvolti, possono essere così dettagliate.

Nella relazione con il Responsabile Scientifico:

- controllo e monitoraggio delle attività programmate rispetto alla Gantt Chart
- monitoraggio dell'andamento dei WP e del Milestones Plan
- partecipazione alle riunioni tecniche di progetto e predisposizione dei verbali/minute
- supporto alla predisposizione dei report scientifici
- predisposizione di mail di aggiornamento
- monitoraggio delle criticità secondo il piano dei rischi
- supporto per la risoluzione dei problemi decisionali
- monitoraggio del Dissemination Plan
- segreteria scientifica relativamente alle comunicazioni con la Commissione e i partner per conto del Coordinatore.

Nella relazione con il RAD:

- raccolta documenti di spesa per meeting di progetto
- proposta di ordini di acquisto nei limiti del budget di progetto
- supporto alla predisposizione di atti amministrativi relativi al progetto
- organizzazione e custodia della documentazione amministrativo-contabile relativa al progetto
- interfaccia con il RAD per il corretto espletamento delle procedure.

Nella relazione con la UP Progetti di ricerca:

- diffusione presso i partner delle informazioni necessarie alla gestione del progetto
- controllo su ricezione ed attuazione delle indicazioni relative alla gestione finanziaria concordate con l'Area Ricerca in ottemperanza alle regole della Commissione Europea
- organizzazione di meeting di progetto
- partecipazione ai meeting di progetto per la diffusione di nozioni amministrative, legali e finanziarie
- predisposizione di mail di comunicazione e/o richiesta di documenti, supporto nel mail editing e drafting
- raccolta della documentazione di spesa dei partner.

Si sottolinea infine che la Commissione Europea non pone alcun vincolo sulla tipologia giuridica di contratto per il PM; sarà quindi opportuno valutare di volta in volta la tipologia contrattuale in grado di soddisfare al meglio le esigenze di Ateneo sopra rappresentate. Il contratto, stipulato dal Dipartimento in base al budget a disposizione del progetto, dovrebbe prevedere, tra gli obblighi di risultato, la presentazione dei report di rendicontazione nonché la partecipazione ad eventuali audit.

5. GESTIONE PROGETTI

La gestione del progetto è di competenza del Dipartimento.

Il Dipartimento è responsabile del corretto utilizzo del finanziamento ottenuto, sia per quanto riguarda le entrate che le spese.

Il Dipartimento provvede a chiedere il Codice Unico Progetto (CUP) del progetto ammesso a finanziamento e ad inserire le informazioni necessarie per la creazione del progetto su UGOV, utilizzando l'Anagrafe della Ricerca.

Nella riunione preliminare di progetto tra il responsabile scientifico, il personale del Dipartimento ed il personale della UP Progetti di Ricerca, alla luce del budget di progetto, vengono definite le spese ammissibili che il Dipartimento deve sostenere nell'arco di vita del progetto.

La UP Progetti di Ricerca effettua monitoraggi periodici delle spese inserendole in un file excel di gestione del progetto. I monitoraggi vengono inviati al responsabile scientifico, al RAD e al Project manager se presente.

5.a Applicativo TEMPrO sul tempo produttivo

A decorrere dal gennaio 2018 l'Università di Firenze si è dotata di un nuovo applicativo per la gestione del tempo produttivo in sostituzione del vecchio applicativo Cassandra.

TEMPrO, questo il nome del software, serve per gestire il tempo orario dei docenti, del personale e dei ricercatori che lavorano, con qualsiasi forma contrattuale, su progetti di ricerca europei, internazionali, nazionali e regionali.

In particolare:

per il personale strutturato il programma

- collega le ore lavorate per i progetti di ricerca
- calcola il costo orario
- controlla i massimali delle ore uomo attribuite ai vari progetti di ricerca
- produce i time sheet secondo i format richiesti

per il personale non strutturato (ricercatori a tempo determinato, dottorandi, assegnisti di ricerca, co.co.co., co.co.pro., etc..) il programma

- collega le ore lavorate per i progetti di ricerca
- calcola il costo orario
- produce i time sheet secondo i format richiesti
- imputa i costi dei contratti ai progetti di ricerca
- fornisce al docente responsabile del/dei progetto/i una visione globale di tutto il personale pagato sui propri fondi.

Il programma viene gestito attraverso due sottoprogrammi distinti: il primo riservato agli operatori ed il secondo riservato ai docenti che possono inserire le ore lavorate nei vari progetti in cui sono coinvolti.

6. RENDICONTAZIONE PROGETTI

L'attività di rendicontazione dei finanziamenti ricevuti (grant) compete alla UP Progetti di Ricerca che procede secondo il seguente processo:

- Richiesta ai Dipartimenti dei giustificativi di pagamento originali necessari per la rendicontazione
- Controllo della documentazione, classificazione delle spese ed identificazione dei costi rendicontabili; elaborazione del file preparatorio
- Raccolta dei time sheet del personale strutturato e del personale a contratto rendicontato

sul progetto. Controllo delle ore inserite dai ricercatori nell'applicativo "TEMPRO" o inserimento delle stesse in caso di presentazione da parte dei ricercatori di time sheet cartacei e successiva archiviazione

- Raccolta di tutta la documentazione richiesta per particolari programmi di finanziamento (certificazioni pagamento stipendi, versamento oneri fiscali e sociali, versamento IVA, etc.)
- Laddove richieste, stampa delle buste paga del personale strutturato per i mesi in cui vi siano ore da rendicontare
- Nel caso sia richiesto un certificato di audit di 1° livello (v. punto 6.1) viene organizzata la visita dell'auditor per la verifica dei documenti presso i locali della UP
- Predisposizione e sottomissione del financial statement secondo quanto stabilito dal programma di finanziamento; espletamento degli adempimenti richiesti dalla Commissione Europea o dall'Ente finanziatore
- Nel caso di coordinamento di progetto:
 - raccolta dei financial statement di tutti i partner e degli eventuali audit certificate
 - se richiesto dal programma di finanziamento, raccolta di copia di tutta la documentazione di spesa dei partner (vedi coordinamento)
 - compilazione delle tabelle riassuntive secondo quanto previsto dal programma di finanziamento
 - inoltro alla Commissione Europea o all'Ente finanziatore.

L'Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico è responsabile della corretta procedura di rendicontazione; il Dipartimento rimane responsabile della corretta gestione delle spese come già previsto al precedente paragrafo 4.

6.a Selezione auditor 1° livello

Nel caso in cui si renda necessario un reale rendiconto finanziario un Audit certificate, la UP Progetti di Ricerca, in ottemperanza all'art. 8 del Decreto dirigenziale n. 482/2010 per l'avviso pubblico di procedura per la formazione di un Albo di Auditor, su istanza dei Dipartimenti e per ciascun progetto, richiede alla Centrale Acquisti di Ateneo n. 5 nominativi estratti dall'Albo a cui richiedere preventivi dedicati per l'attività di audit finanziario.

I preventivi pervenuti vengono inviati ai Dipartimenti per la scelta del professionista e la successiva stipula di contratto.

Tutte le informazioni sono reperibili all'indirizzo: <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-6195.html>

I rapporti con il professionista selezionato per il controllo dei documenti e il rilascio della certificazione sono tenuti dalla UP Progetti di Ricerca.

6.2 Audit finanziario di 2° livello

Nei casi in cui l'ente finanziatore erogante disponga un audit finanziario di 2° livello, il Dipartimento che riceve la comunicazione dovrà tempestivamente avvisare il Dirigente dell'Area Servizi alla

Ricerca e Trasferimento Tecnologico.

Il Dirigente dell'Area, di concerto con il RAD di Dipartimento, individuerà i referenti UNIFI per l'audit di 2° livello.

La UP Progetti di Ricerca conseguentemente procederà secondo l'iter sotto descritto:

- Richiesta ai Dipartimenti dei giustificativi di pagamento originali e di tutta la documentazione originale necessaria
- Predisposizione dei documenti generali inerenti UNIFI che siano richiesti
- Partecipazione allo svolgimento dell'audit nel caso venga svolto presso i locali della UP Progetti di Ricerca
- A seguito del flash-report redatto dalla Società di revisione, predisposizione della lettera mediante la quale il Direttore del Dipartimento accetta o contesta, motivandolo, il report stesso
- In caso di contestazione del flash-report la UP, in stretta sinergia con il Dipartimento, segue le ulteriori fasi fino alla conclusione della procedura di audit.