



UNIONE EUROPEA  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca



Ministero  
dello Sviluppo Economico

**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 I.3**

*"RETI PER IL RAFFORZAMENTO DEL POTENZIALE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO DELLE REGIONI DELLA CONVERGENZA"*

**AZIONE I.3.1.: "DISTRETTI AD ALTA TECNOLOGIA E RELATIVE RETI"**

**AZIONE I.3.2.: "LABORATORI PUBBLICO-PRIVATI E RELATIVE RETI"**

**GUIDA OPERATIVA**

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

PROGETTI A VALERE SULL'AVVISO N. 713/RIC. DEL 29 OTTOBRE 2010

**TITOLO II**

*"SVILUPPO/POTENZIAMENTO DI DISTRETTI AD ALTA TECNOLOGIA E DI LABORATORI PUBBLICO - PRIVATI"*

<b>PREMESSA .....</b>	<b>1</b>
<b>OPERATORE - SOGGETTO PARTNER.....</b>	<b>3</b>
Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL .....	3
Tempistica .....	4
Attività su SIRIO .....	4
<b>OPERATORE - SOGGETTO ATTUATORE/MANDATARIO ATS .....</b>	<b>5</b>
Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL .....	5
Tempistica .....	5
Attività su SIRIO .....	6
<b>OPERATORE - ESPERTO TECNICO-SCIENTIFICO (ETS) .....</b>	<b>7</b>
Contenuti dell'attività di verifica dei SAL .....	7
Tempistica .....	8
Attività su SIRIO .....	8
<b>OPERATORE - ISTITUTO CONVENZIONATO (IC) .....</b>	<b>9</b>
Contenuti dell'attività di verifica dei SAL .....	9
Tempistica .....	9
Attività su SIRIO .....	9
<b>OPERATORE – UNITÀ ORGANIZZATIVA DI CONTROLLO DI 1° LIVELLO (UOCIL) .....</b>	<b>10</b>
Contenuti dell'attività di verifica dei SAL .....	10
Tempistica .....	10
Attività su SIRIO .....	11
<b>OPERATORE – UNITÀ ORGANIZZATIVA DI ATTUAZIONE (UOA) .....</b>	<b>12</b>
Contenuti dell'attività di verifica dei SAL .....	12
Tempistica .....	12
Attività su SIRIO .....	12
<b>APPENDICE.....</b>	<b>13</b>
All.1 - Archiviazione documentazione contabile .....	13
All.2 - Sottoscrizione documenti e caricamento su SIRIO .....	14
All.3 - Prospetto scadenze presentazione SAL .....	15
All.4 - Tempistiche degli operatori .....	15
All.5 - Relazione Esperto_RI.....	15
All.6 - Relazione Esperto_FO .....	15
All.7 - Sottoscrizioni e Caricamento su SIRIO_ETS.....	16
All.8 - Sottoscrizioni e Caricamento su SIRIO_IC .....	16
All.9 - Relazione intermedia_IC .....	16

## PREMESSA

Il documento illustra la procedura delle attività relative alla fase *in itinere* dei progetti presentati nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività 2007-2013" di cui all'Avviso del D.D. Prot. n. 713/Ric. del 29.10.2010 (PON02).

La fase *in itinere* prende avvio dall'archiviazione su SIRIO del disciplinare e del relativo Atto d'obbligo.

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 Partner
- 2) Soggetti Attuatore/Mandatario
- 3) Unità Organizzativa 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 partner):

- Cartella di lavoro PON02\_00000\_0000000 - SAL\_xx.xlsx
  - Format\_Prospetto di calcolo delle spese generali
  - Format del Time sheet mensile per il personale
  - Format del Time sheet relativo al personale docente universitario
  - Format tabella liquidazione spese di trasferta
  - Format Piano formativo
  - Format registro delle presenze giornaliera\_ formazione
- Format Rapporto Tecnico a cura del Soggetto attuatore/mandatario (art. 3 lett. f) del Disciplinare di concessione delle agevolazioni) relativo al Progetto di Ricerca
  - Format Rapporto Tecnico a cura del Soggetto attuatore/mandatario (art. 3 lett. f) del Disciplinare di concessione delle agevolazioni) relativo al Progetto di Formazione

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

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

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

- relazione intermedia Istituto Convenzionato

Gli account di posta elettronica dedicati dal Ministero sono:

UOA: [distretti.pon@miur.it](mailto:distretti.pon@miur.it)

Monitoraggio UOA: [MonitoraggioUOA.pon@miur.it](mailto:MonitoraggioUOA.pon@miur.it)

UOCIL: [controlli1@ponrec.it](mailto:controlli1@ponrec.it) (specificare nell'oggetto che si tratta di PON02)

## OPERATORE - SOGGETTO PARTNER<sup>1</sup>

### Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL

In conformità all'art.3 del Disciplinare di concessione delle agevolazioni, ogni Soggetto Partner deve presentare la rendicontazione delle spese sostenute al Soggetto Attuatore/Mandatario di riferimento.

In particolare deve compilare:

- il file di rendicontazione delle spese, denominato PON02\_00000\_0000000 - SAL\_xx.xlsx, relativamente alle spese di competenza. Il file contiene 4 schede da compilare:
  - Prospetto anagrafico del progetto
  - 1) Dettaglio rendiconto
  - 2) Costo orario dipendente
  - 3) Calcolo quota d'uso
- Prospetto di calcolo delle spese generali
- Time sheet mensile per il personale
- Time sheet relativo al personale docente universitario
- Tabella liquidazione spese di trasferta
- Piano formativo
- Format registro delle presenze giornaliere\_ formazione

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*";
- produrre una copia della documentazione giustificativa delle spese sostenute, da archiviare su supporto informatico idoneo (CD ROM, chiavetta USB, etc.) secondo le modalità riportate nell'Allegato 1 (vedi **ALLEGATO 1** – All.1 Archiviazione Documentazione Contabile)
- predisporre la 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);

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

Ai fini della presentazione del rendiconto al Soggetto Attuatore/Mandatario è utile distinguere i seguenti casi:

1. Se un soggetto partner **svolge attività**, poiché previste dal Capitolato Tecnico:
  - il soggetto partner ha spese
  - il soggetto partner produce rendiconto
2. Se un soggetto partner **non svolge alcuna attività**, poiché non previste dal Capitolato Tecnico:
  - il soggetto partner non ha spese
  - il soggetto partner non produce rendiconto
3. Se un soggetto partner **doveva svolgere delle attività**, poiché previste dal Capitolato Tecnico, e **non lo ha fatto**:
  - il soggetto partner non ha spese
  - il soggetto partner produce rendiconto con spese pari a € 0,00<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Per "Soggetto Partner" si deve intendere anche il Soggetto Attuatore.

- il soggetto Attuatore/Mandatario nel rapporto tecnico dovrà darne motivazione.
4. Se un soggetto partner **non doveva svolgere delle attività**, poiché non previste dal Capitolato Tecnico, **e lo ha fatto**:
- il soggetto partner ha spese
  - il soggetto partner produce rendiconto
  - il soggetto Attuatore/Mandatario nel rapporto tecnico dovrà darne motivazione.

Ogni soggetto Partner invia la documentazione al Soggetto Attuatore/Mandatario che provvederà al caricamento sulla piattaforma informatica dedicata SIRIO (vedi attività Operatore-Soggetto Attuatore/Mandatario).

### **Tempistica**

I Soggetti Partner dovranno provvedere in un tempo utile da consentire al Soggetto Attuatore/Mandatario il rispetto dei termini prescritti nel Disciplinare di concessione delle agevolazioni ex art. 3, lettera e) (vedi “Tempistica” Operatore Soggetto Attuatore/Mandatario) (vedi **ALLEGATO 3**, All.3 – Prospetto Scadenze presentazione SAL).

### **Attività su SIRIO**

Il Soggetto Partner 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.

---

<sup>2</sup> Il rendiconto dovrà comunque essere trasmesso al soggetto Attuatore/Mandatario il quale provvederà al relativo caricamento su SIRIO.

**OPERATORE - SOGGETTO ATTUATORE/MANDATARIO ATS<sup>3</sup>****Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL**

Solo successivamente alla trasmissione telematica del disciplinare e del relativo Atto d'obbligo si potrà procedere alla compilazione dei *files* di rendicontazione e alla preparazione del SAL.

Sarà cura del Soggetto Attuatore/Mandatario:

- Assemblare la documentazione ricevuta dai soggetti partner del progetto<sup>4</sup>
- Caricare su SIRIO la documentazione assemblata<sup>5</sup>
- 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
  - una copia della documentazione giustificativa delle spese sostenute dal/i Soggetto/i Attuatore/i, 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 [distretti.pon@miur.it](mailto:distretti.pon@miur.it), p.c. a [controlli1@ponrec.it](mailto:controlli1@ponrec.it), mediante l'utilizzo di strumenti di condivisione (es. Dropbox, Wetransfer, ecc.)<sup>6</sup>
- rispondere, entro 10 giorni, alle eventuali richieste di integrazione documentale effettuate dall'ETS (vedi attività Operatore "Esperto Tecnico Scientifico").
- rispondere, entro 5 giorni, alle eventuali richieste di integrazione documentale effettuate dall'UOCIL (vedi attività Operatore "Unità Organizzativa di Controllo di 1° Livello - UOCIL").

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

**Tempistica**

La documentazione tecnico- contabile dovrà essere compilata semestralmente (vedi **ALLEGATO 3**, All.3 – Prospetto Scadenze presentazione SAL).

<sup>3</sup> Le attività descritte per l'operatore "soggetto attuatore/mandatario" **sono solo ed esclusivamente** a cura del Attuatore/Mandatario.

<sup>4</sup> Nel caso dei Distretti il soggetto attuatore/mandatario dovrà assemblare i rendiconti ricevuti dai soggetti partner del progetto in un unico file di rendicontazione, allegando i singoli rendiconti dei soci firmati digitalmente;

<sup>5</sup> Nel caso dei Distretti il soggetto attuatore/mandatario dovrà caricare su SIRIO sia il rendiconto del Distretto soggetto attuatore firmato digitalmente, sia i rendiconti dei singoli soggetti partner, unitamente a tutta la documentazione prevista per la presentazione del SAL.

<sup>6</sup> 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/MANDATARIO**

Ai sensi dell'art. 3, lettera e), del Disciplinare di concessione delle agevolazioni, la suddetta documentazione dovrà essere trasmessa all' 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 3**, All.3 – Prospetto Scadenze presentazione SAL).

**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 Attuatore/Mandatario deve provvedere al relativo caricamento su SIRIO.

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

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

Alla chiusura dell' "attività" del Soggetto Attuatore/Mandatario, 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 2**, All.2 - 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



## OPERATORE - ESPERTO TECNICO-SCIENTIFICO (ETS)

### 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 Attuatore/Mandatario. Da questo momento iniziano ufficialmente<sup>7</sup> 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.

Tali verifiche devono essere svolte su ciascun soggetto beneficiario del contributo spettante, così come indicato nel relativo Decreto di ammissione al cofinanziamento.

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 predispone:

- 1) la relazione tecnica per il progetto di ricerca (**ALLEGATO 5** - Relazione Esperto SAL\_RI)
- 2) la relazione tecnica relativa alla formazione (**ALLEGATO 6** - Relazione Esperto SAL\_FO)<sup>8</sup>.

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 Attuatore/Mandatario mediante invio di una e-mail, mettendo in copia conoscenza i seguenti indirizzi di posta elettronica:

- [distretti.pon@miur.it](mailto:distretti.pon@miur.it)
- [MonitoraggioJOA.pon@miur.it](mailto:MonitoraggioJOA.pon@miur.it)

L'ETS effettua richiesta di integrazione documentale al Soggetto Attuatore/Mandatario il quale ha a disposizione 10 giorni per rispondere. In tal caso l'ETS disporrà, perentoriamente e indipendentemente, di ulteriori 15 giorni<sup>9</sup> 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 sistema SIRIO 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.

<sup>7</sup> Inizia la decorrenza dei termini (vedi **ALLEGATO 4** – All.4 Tempistiche degli operatori).

<sup>8</sup> Ove prevista.

<sup>9</sup> I 15 giorni verranno aggiunti allo scadere del 30° giorno. Pertanto l'ETS, limitatamente al caso in cui chieda integrazioni, ha un massimo di 45 giorni per terminare le attività di verifica.

### **Tempistica**

30 giorni<sup>10</sup> dalla ricezione dell'e-mail da parte del sistema sul caricamento dei SAL a cura del Soggetto Attuatore/Mandatario (vedi **ALLEGATO 4** – All.4 Tempistiche degli operatori).

### **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 competenza<sup>11</sup>.

In sintesi, le attività su SIRIO sono:

- ✓ *Download* dei format da compilare dalla sezione modulistica.
- ✓ *Upload* delle relazioni tecniche (modalità indicate nell'**ALLEGATO 7**, All.7 – 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.

---

<sup>10</sup> 45 giorni, in caso di richiesta integrazione documentale.

<sup>11</sup> 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)**

### **Contenuti dell'attività di verifica dei SAL**

L'Istituto convenzionato procede alle verifiche di competenza e predispose 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 rendiconta, 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) per consentire l'avvio dei controlli da parte dell'UOCIL.

### **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.

Pertanto, la relazione compilata per le parti A e B, dovrà essere sottoscritta con firma autografa, scansionata e archiviata in formato pdf su SIRIO entro 20 giorni dall'*upload* su SIRIO della relazione dell'Esperto (vedi **ALLEGATO 8** – All.8 Sottoscrizioni documenti e caricamento su SIRIO\_IC).

### **Attività su SIRIO**

Dopo aver eseguito le verifiche di competenza, l'IC redige la relazione tecnica intermedia per le sezioni di competenza A e B, 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:

- ✓ *Download* dei format da compilare dalla sezione modulistica
- ✓ *Upload* relazione intermedia (file pdf allegato) parte A e B;
- ✓ *Chiusura attività*
- ✓ Invio e-mail di comunicazione chiusura attività a: UOA, UOCIL e ETS

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

### **Contenuti dell'attività di verifica dei SAL**

L'UOCIL riceve una mail di notifica dal sistema non appena il Soggetto Attuatore/Mandatario chiude le attività. L'UOCIL procede con le attività di verifica senza decorrenza dei termini previsti (vedi paragrafo "Tempistica").

L'UOCIL, per ciascun SAL, riceve:

- dall'UOA, la relativa check-list di verifica di competenza dell'UOA;
- dal Soggetto Attuatore/Mandatario, tramite posta ordinaria, il CD (altro supporto informatico) contenente la documentazione giustificativa dei costi rendicontati dal/i Soggetto/i Attuatore/i nel SAL di riferimento (già anticipata tramite gli strumenti di condivisione (es. Dropbox, Wettransfer, ecc.);

In particolare l'UOCIL:

- effettua verifiche amministrativo contabili
- effettua verifiche in loco
- determina la spesa ammissibile
- redige la check-list e il verbale di verifica
- provvede all'invio della check-list e del verbale di verifica all'UOA

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

Durante lo svolgimento della propria attività di controllo, nel caso in cui lo ritenga necessario, l'UOCIL può richiedere chiarimenti/integrazioni documentali al/i Soggetto/i Attuatore/i, che ha/hanno a disposizione 5 giorni per rispondere.

L'UOCIL predispone per ciascun progetto e per ciascun SAL oggetto di verifica le check-list di controllo. Inoltre, ai sensi di quanto disposto con nota MIUR prot. 0006338 del 27/03/2013, l'UOCIL:

- a) trasmette all'UOA, un verbale contenente gli esiti dei controlli effettuati, qualora abbia verificato un livello di spesa almeno pari al 50% del costo complessivo rendicontato nel SAL (verbale "parziale");
- b) trasmette all'UOA, gli esiti definitivi della verifica sulla restante quota di spesa ammissibile ovvero il verbale di verifica definitivo, contenenti gli esiti finali dei controlli sull'ammissibilità dei costi complessivamente rendicontati nel SAL entro 20 giorni dalla conclusione dell'attività di valutazione dell'Istituto Convenzionato (caricamento della relazione tecnica intermedia sul sistema informatico SIRIO).

### **Tempistica**

Vedi **ALLEGATO 4** – All.4 Tempistiche degli 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 avvia le attività finalizzate alla redazione del verbale di verifica.

In sintesi le attività sono:

- ✓ *download* della documentazione caricata dal soggetto attuatore/mandatario relativa al SAL
- ✓ *download* della relazione dell'ETS
- ✓ *download* della relazione dell'IC

L' UOCIL invia il verbale di verifica “parziale” e/o definitivo all'UOA e provvede alla chiusura delle attività di controllo<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> Nel caso in cui ci siano più SAL da verificare, il controllo di I livello dovrà essere effettuato su tutti i SAL e al termine verrà predisposto un verbale unico relativo a tutti i SAL verificati. Fermo restando che, all'interno del verbale dovrà essere dettagliato il riscontro di ammissibilità rispetto ad ogni SAL esaminato.

## **OPERATORE – UNITÀ ORGANIZZATIVA DI ATTUAZIONE (UOA)**

### **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 Attuatore/Mandatario, 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, visualizzando la relazione dell'ETS, nel caso rilevi anomalie<sup>13</sup> può intervenire.

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

L'UOA verifica la completezza e la correttezza formale dei documenti caricati su SIRIO da parte del Soggetto Attuatore/Mandatario ed entro 10 giorni dalla chiusura delle attività di verifica da parte dell'Istituto Convenzionato (IC), provvede alla compilazione della check-list di propria competenza, che invierà all'Operatore "UOCIL".

Successivamente alle verifiche dell'UOCIL, l'UOA riceve il verbale "parziale" e/o definitivo la relativa check-list e procede, quindi, nel caso in cui ricorrano le condizioni previste dall'Avviso, al calcolo del contributo spettante sulla base della spesa ammissibile ripartita tra Ricerca, Sviluppo sperimentale e Formazione, e predispone la richiesta di erogazione da trasmettere all'Organismo Responsabile dei Pagamenti (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**

L'UOA avrà la possibilità di reperire i documenti su SIRIO nella sezione "fascicolo" attraverso:

- ✓ *download* della documentazione caricata dal soggetto attuatore/mandatario relativa al SAL
- ✓ *download* della relazione dell'ETS
- ✓ *download* della relazione dell'IC

L' UOA, una volta inviata la check-list per le verifiche di competenza all'UOCIL e provvede alla chiusura delle attività attraverso la determinazione del contributo spettante.

---

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

**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 distinzione in base all'intervento (ricerca e formazione), la tipologia di spesa e l'ordine di registrazione secondo quanto esposto nel rendiconto del SAL di riferimento.

<b>Ricerca/Sviluppo Sperimentale</b>	
+	A.1. Personale dipendente
+	A.2. Personale non dipendente
+	B.1. Costi degli strumenti e delle attrezzature
+	B.2. Risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, sw specifico
+	B.3. Noleggio e Leasing
+	C.1. Consulenza_Prestazioni occasionali
+	C.2. Consulenza_Professionisti con partita IVA
+	C.3. Consulenza_Società
+	D. Fabbricati e terreni
+	E. Spese generali
+	F.1. Materiali e forniture
+	F.2. Informazione e pubblicità
+	F.3. Spese per prestazioni di terzi
+	F.4. Spese per garanzie bancarie e/o assicurative
<b>Formazione</b>	
+	A.1.1. Personale dipendente docente per didattica
+	A.1.2. Personale dipendente docente per gestione
+	A.2.1. Personale NON dipendente docente per didattica
+	A.2.2. Personale NON dipendente docente per gestione
+	B.1. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente
+	B.2. Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari della formazione
+	C.1. Materiali e forniture
+	C.2. Selezione, Assistenza tecnica e gestionale
+	C.3. Informazione e pubblicità
+	D. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto
+	E.1. Consulenze di strutture obbligatorie
+	E.2. Altri servizi di consulenza
+	F. Destinatari della formazione

**Descrizione della procedura di archiviazione:**

I documenti saranno così archiviati:

- dovranno essere create due cartelle: ricerca/sviluppo sperimentale e formazione
- all'interno di ciascuna delle due cartelle saranno create tante cartelle quante sono le categorie di spesa per cui si sta rendicontando per il SAL di riferimento. Tali cartelle devono essere denominate con le corrispondenti lettere sopra elencate (ad esempio: costi relativi al personale dipendente, (nome cartella: A.1; Personale dipendente docente per didattica, (nome cartella: A.1.1.)
- all'interno di ciascuna cartella sarà possibile creare tante sottocartelle relative ai giustificativi di spesa da organizzare secondo queste due modalità:

**Caso 1**

creazione di cartelle che contengono file relativi alla scansione di documenti giustificativi appartenenti alla medesima tipologia (ad es. nella cartella\_Ricerca, contenente la cartella A.1, che a sua volta conterrà la sotto cartella denominata\_ *bustapaga*\_ verranno archiviate tutte le scansioni relative ai cedolini paga del personale dipendente nell'ordine in cui è stato rendicontato nel SAL di riferimento)

**Caso 2**

creazione di cartelle che contengono file relativi alla scansione di documenti giustificativi relativi alla singola registrazione effettuata nel rendiconto (ad es. nella cartella\_Ricerca, contenente la cartella A.1, che a sua volta conterrà la sotto cartella denominata\_ *Mario Rossi*\_ verranno archiviate tutte le scansioni relative ai cedolini paga del dipendente, ai time sheet, alle attestazioni di pagamento, etc.) sempre secondo l'ordine con cui le registrazioni sono state inserite nel rendiconto del SAL di riferimento)

d) Infine, nel caso di documenti giustificativi privi di quietanza (contratti, ordini di servizio, convenzioni, curricula, o altro), questi ultimi dovranno essere archiviati, tenendo conto della categoria di costo a cui si riferiscono (ad es. nella cartella\_Ricerca, contenente la cartella A.1, che a sua volta conterrà altre sotto cartelle, verrà inserita anche un'altra sotto cartella denominata\_ *ordini di servizio* ).

**All.2 - Sottoscrizione documenti e caricamento su SIRIO**

Documento	Sottoscrizioni documenti				Caricamento su SIRIO - a cura del soggetto attuatore/mandatario				
	Formato del documento	Firma Digitale del Legale Rappresentante - Soggetto attuatore/Mandatario	Firma Digitale del Legale Rappresentante <sup>1</sup>	Firma Autografa <sup>2</sup>	Caricamento su SIRIO	Acquisizione Formato File <sup>5</sup> su SIRIO	Obbligatorietà Firma digitale	Obbligatorietà del documento su SIRIO	Progetto Soggetto
PON02_00000_0000000 - SAL_xx	xlsx		X		X	xlsx	si	si	S
Prospetto di calcolo delle spese generali	xlsx		X	X <sup>3</sup>	X	pdf	si	si <sup>7</sup>	S
Time sheet mensile per il personale	xlsx		X	X	X	xlsx <sup>6</sup> e pdf	si	si	S
Time sheet relativo al personale docente universitario	xlsx		X	X	X	xlsx <sup>6</sup> e pdf	si	si	S
Tabella liquidazione spese di trasferta	docx		X	X	X	pdf	si	no	S
Piano formativo	docx		X	X	X	pdf	si	si <sup>8</sup>	S
Registro delle presenze giornalieri_ formazione	docx		X	X	X	pdf	si	si <sup>8</sup>	S
Dichiarazioni sostitutive di Atto Notorio per la conformità agli originali dei documenti presentati	docx		X	X <sup>4</sup>	X	pdf	si	si	S
Rapporto tecnico relativo al progetto di ricerca	docx	X		X	X	pdf	si	si	P
Rapporto tecnico relativo al progetto di formazione	docx	X		X	X	pdf	si	si	P
Nota di trasmissione del rendiconto	docx	X		X <sup>4</sup>	X	pdf	si	si	P

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

2 - Firma dei Soggetti interessati (ad es. il responsabile del progetto, il responsabile amministrativo, il responsabile dell'intervento formativo, 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



**All.3 - Prospetto scadenze presentazione SAL**

Scadenza semestrale dei SAL I CASO Data scaduta (rispetto alla data di sottoscrizione dell'Atto d'Obbligo)	data inizio progetto*	Scadenza 1° SAL** (+6 MESI)	DATA SOTTOSCRIZIONE ATTO OBBLIGO	I SAL***	45 GIORNI	II SAL****	45 GIORNI	ecc
	A	B=A+6 mesi	C	D=C	E=C+45giorni	F=D+6 mesi	G=F+45 giorni	
<i>esempio</i>	01/07/2012	31/12/2012	26/02/2013	31/12/2012	12/04/2013	30/06/2013	14/08/2013	...

Scadenza semestrale dei SAL II 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	I SAL	45 GIORNI	II SAL	45 GIORNI	ecc
	A	B=A+6 mesi	C	D=B	E=D+45giorni	F=D+6 mesi	G=F+45 giorni	
<i>esempio</i>	01/10/2012	31/03/2013	04/03/2013	31/03/2013	15/05/2013	30/09/2013	14/11/2013	...

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

\*\* da Disciplinare

\*\*\* Con riferimento al primo SAL devono essere inserite le spese riferite al primo semestre di riferimento (luglio - dicembre 2012).

\*\*\*\* Con riferimento al secondo SAL, devono essere inserite le spese relative al secondo semestre di riferimento (gennaio - giugno 2013).

**All.4 - Tempistiche degli operatori**

<b>PON02</b>	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...."						
				INIZIO 90GG			FINE 90GG
	SOGGETTO ATTUATORE/ MANDATARIO	UOA Check-list	ETS	IC	UOCIL	UOA	ORP
<b>TEMPISTICA</b>	Chiusura attività SIRIO	10	30+15*	20**	20**	Calcolo contributo	emissione mandato

\*Esclusivamente in caso di richiesta di integrazioni documentali al Soggetto Attuatore

\*\* I termini decorrono dall'upload della relazione dell'ETS

\*\*\*I termini decorrono dall'upload della relazione intermedia dell'IC

**All.5 - Relazione Esperto RI**

Format disponibile su SIRIO

**All.6 - Relazione Esperto FO**

Format disponibile su SIRIO

**All.7 - 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	docx	x	X	pdf	sì <sup>1</sup>

1 - Solo se sussiste il progetto di formazione

**All.8 - 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)	docx	x	X	pdf	sì

**All.9 - Relazione intermedia IC**

Format disponibile su SIRIO