



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*



Governo Italiano - Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Ministro per la Coesione Territoriale**

**PIANO DI AZIONE E COESIONE  
CODICE IDENTIFICATIVO 2012MIURXPAC21**

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

**LINEA 1 "BIG DATA"**

**LINEA 2 "CULTURA AD IMPATTO AUMENTATO"**

**LINEA 3 "SOCIAL INNOVATION CLUSTER"**

**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**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>OPERATORE - SOGGETTO ATTUATORE .....</b>	<b>3</b>
Attività .....	3
Tempistica .....	4
<b>OPERATORE - SOGGETTO COMPILATORE .....</b>	<b>5</b>
Attività .....	5
Tempistica .....	5
<b>OPERATORE - ESPERTO TECNICO-SCIENTIFICO (ETS) .....</b>	<b>6</b>
Attività .....	6
Tempistica .....	6
<b>OPERATORE - ISTITUTO CONVENZIONATO (IC) .....</b>	<b>7</b>
Attività .....	7
Tempistica .....	7
<b>OPERATORE – UNITÀ DI CONTROLLO (UNICO) .....</b>	<b>8</b>
Attività .....	8
Tempistica .....	8
<b>APPENDICE.....</b>	<b>9</b>
All.1 - Archiviazione documentazione contabile .....	9
All.2 - Sottoscrizione documenti e caricamento su SIRIO .....	10

## PREMESSA

Il documento illustra la procedura delle attività relative alla fase *in itinere* dei progetti presentati nell'ambito del 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) Soggetti Compilatore
- 3) Esperto Tecnico Scientifico - ETS
- 4) Istituto Convenzionato - IC
- 5) 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 PAC02LX\_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 Dichiarazione impegno ore
- Format Rapporto Tecnico

## OPERATORE - SOGGETTO ATTUATORE

### Attività

Ogni Soggetto attuatore deve presentare la rendicontazione delle spese sostenute per il tramite del Soggetto Compilatore (Soggetto capofila) di riferimento.

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 PAC02LX\_Codice Progetto\_Nominativo Soggetto – SAL\_xx relativamente alle spese di competenza<sup>1</sup>.
- Prospetto di calcolo delle spese generali
- Time sheet mensile per il personale
- Time sheet relativo al personale docente universitario
- Dichiarazione di impegno ore

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 è utile distinguere i seguenti casi:

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

Ogni soggetto attuatore invia la rendicontazione al Soggetto Compilatore che provvederà al caricamento sulla piattaforma informatica dedicata SIRIO (vedi attività Operatore-Soggetto Compilatore).

Inoltre, deve:

- predisporre la documentazione a corredo secondo le modalità descritte nelle "*Manuale per la rendicontazione e il controllo delle spese sostenute*;

---

<sup>1</sup> Per le modalità di trasformazione del file si rimanda al tutorial pubblicato su SIRIO

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

**SOGGETTO ATTUATORE**

- 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);

Ogni soggetto attuatore invia la documentazione a corredo al Soggetto Compilatore che provvederà all'invio ai soggetti coinvolti nelle attività di controllo.

**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, i Soggetti Attuatori, possono, 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;
- 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 - SOGGETTO COMPILATORE**

### **Attività**

Sarà cura del Soggetto Compilatore:

- assemblare la documentazione ricevuta dai soggetti attuatori del progetto
- caricare su SIRIO la documentazione assemblata
- redigere una nota di trasmissione 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
- trasmettere per posta ordinaria a Esperto e UNICO:
  - la nota di trasmissione di cui sopra
  - le dichiarazioni sostitutive di atto notorio per la conformità agli originali dei documenti presentati ricevute dai soggetti attuatori
  - 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 [bandostartup@miur.it](mailto:bandostartup@miur.it), mediante l'utilizzo di strumenti di condivisione (es. Dropbox, Wetransfer, ecc.)<sup>3</sup>

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).

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

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

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

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

### **Tempistica**

La rendicontazione dovrà essere caricata su SIRIO entro 45 giorni dal termine di ciascun semestre e contestualmente la documentazione tecnico- contabile dovrà essere trasmessa all'Esperto e ad UNICO.

---

<sup>3</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.

## **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 Compilatore. Da questo momento iniziano ufficialmente le attività di verifica di competenza dell'ETS. Dopo aver redatto la relazione tecnico-scientifica di progetto, 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](mailto: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 - ISTITUTO CONVENZIONATO (IC)**

### **Attività**

L'Istituto convenzionato procede alle verifiche di competenza e predispose la relazione intermedia di valutazione. Il documento così compilato deve essere archiviato nel sistema informatico SIRIO.

### **Tempistica**

In considerazione del fatto che la valutazione dell'IC non dipende dall'attività degli ETS né incide sull'attività in capo a UniCo, il termine per la presentazione della Relazione di competenza è di 45 giorni a decorrere dalla presentazione del rendiconto contabile.

L'IC può chiedere integrazioni documentali e/o chiarimenti al Soggetto Attuatore entro e non oltre 20 giorni prima della chiusura della Relazione.

Il soggetto Attuatore, in tal caso, ha l'onere di rispondere entro e non oltre 5 giorni dalla richiesta dell'IC.

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.



## **OPERATORE – UNITÀ DI CONTROLLO (UNICO)**

### **Attività**

UNICO riceve la notifica dal sistema SIRIO 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/i Soggetto/i Attuatore/i e/o all'ETS entro e non oltre 7 giorni prima della chiusura del Verbale di controllo.

Il Soggetto/i Attuatore/i 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.

<b>Ricerca/Sviluppo Sperimentale</b>	
+	A.1. Personale dipendente
+	A.2. Personale non dipendente
+	A. Spese di Personale Contributo in natura
+	B.1. Costi degli strumenti e delle attrezzature
+	B.2. Risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, sw specifico
+	B.3. Noleggio e Leasing
+	B. Costi degli strumenti e delle attrezzature Contributo in natura
+	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 garanzie bancarie e/o assicurative

**Descrizione della procedura di archiviazione:**

I documenti saranno così archiviati:

- dovranno essere create due cartelle: ricerca/sviluppo sperimentale
- 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)
- 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	Sottoscrizione documenti			Caricamento su SIRIO - a cura del Soggetto compilatore			
	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
PAC02LX_Codice Progetto_Nominativo soggetto-SAL_xx-v1	xlm			X	xlm		si
Rapporto tecnico	docx	X	X	X	pdf	si	si
Prospetto spese generali	xlsx	X	X	X	xlsx e pdf	si	si
Format time sheet mensile per il personale	xlsx	X	X	X	xlsx e pdf	si	si
Format time sheet personale docente universitario	docx	X	X	X	xlsx e pdf	si	si
Format dichiarazione di impegno ore	docx	X	X	X	pdf	si	si