BANDO PROGETTI DI RICERCA DI ATENEO - 2014
"Linee Guida per la Rendicontazione"

1) GRUPPO DI RICERCA

1.1) Principal Investigator.

La sostituzione del Principal Investigator (PI) è autorizzata solo in casi eccezionali che rendano impossibile la prosecuzione dell'effettivo svolgimento dell'attività di ricerca.
Tra questi rientra, in primo luogo, la cessazione del rapporto di lavoro del PI con l'Università di Torino dal momento che il finanziamento è esclusivamente destinato all'Ateneo di Torino.
In tali casi il PI presenterà richiesta motivata indicando, nel contempo, il sostituto. In caso di impossibilità, da parte del PI, la richiesta motivata e l'indicazione del sostituto deve essere presentata, dal Direttore del Dipartimento sede del progetto.
La richiesta di sostituzione deve essere inoltrata alla Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali, all'indirizzo mail arearicerca-fondi@unito.it .

1.2) Variazione del gruppo di ricerca

Nel corso del progetto, tutte le variazioni nella composizione del Gruppo di ricerca, indicato all'atto della presentazione della domanda, non richiederanno alcuna preventiva autorizzazione, ma dovranno essere comunicate tempestivamente dal PI alla Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali, all'indirizzo mail arearicerca-fondi@unito.it , pena la non ammissibilità delle spese progettuali legate ai singoli componenti.
In particolare, le variazioni del gruppo possono consistere:

- in esclusioni dal gruppo di singoli componenti che, a seguito di modifica del proprio status giuridico, non ne possano più far parte ai sensi della normativa vigente (Art. 18, comma 5, L240/2010).
- nell'inserimento di altri Ricercatori, purché rientranti in una delle seguenti categorie:
  1. Professori e Ricercatori universitari, anche a tempo determinato;
  2. assegnisti di ricerca e dottorandi che prestano servizio presso l'Università di Torino;
  3. Professori a contratto, personale tecnico specificamente impegnato nella ricerca (c.d. Tecnici della ricerca), titolari di borse di studio e co.co.co. di ricerca che svolgano la propria attività/prestino servizio presso l'Università di Torino;
  4. dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, di enti pubblici o privati, di imprese, ovvero titolari di borse di studio o di ricerca banditi sulla base di specifiche convenzioni e senza oneri finanziari per l'università ad eccezione dei costi diretti relativi allo svolgimento dell'attività di ricerca e degli eventuali costi assicurativi

2) RIDETERMINAZIONE DEL BUDGET E RIMODULAZIONE DEI COSTI.

Nel caso in cui il finanziamento assegnato sia inferiore a quello richiesto, il PI, entro la data di inizio del progetto, dovrà presentare una rideterminazione del budget attraverso un foglio di calcolo predisposto dagli uffici della Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali.
Nel corso dello svolgimento del progetto è consentito rimodulare le singole voci di spesa nel seguente modo:

- La quota di spese generali può essere rimodulata senza alcun vincolo ma non può in ogni caso superare il 20% del finanziamento ottenuto;

- Le altre voci di spesa possono essere rimodulate, senza alcuna preventiva autorizzazione, entro il limite del 15% di ciascuna voce, in aumento o in diminuzione, rispetto a quanto indicato in sede di rideterminazione.
  Eventuali rimodulazioni che eccedano il suddetto limite del 15% dovranno essere previamente autorizzate dal CPM a seguito di motivata richiesta del PI inviata alla Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali, all'indirizzo mail arearicerca-fondi@unito.it.

Al momento della rendicontazione finale verrà effettuato un controllo sul rispetto dei limiti sopra indicati e si procederà al recupero delle somme non rendicontate o non correttamente spese. Tale recupero, determinando una diminuzione del costo del progetto, comporterà una rideterminazione dell'ammontare delle spese generali.

3) PROROGA DEL PROGETTO

Su richiesta motivata del PI, il progetto potrà essere prorogato per una sola volta e per un massimo di 6 mesi. La richiesta di proroga deve essere inoltrata alla Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali, all'indirizzo mail arearicerca-fondi@unito.it.

4) RENDICONTAZIONI

4.1) Rendicontazione intermedia finanziaria e scientifica.

La rendicontazione intermedia, finanziaria e scientifica, deve essere presentata, obbligatoriamente, entro 30 giorni decorsa la metà della vigenza del progetto.
La rendicontazione intermedia finanziaria dovrà essere presentata attraverso il foglio di calcolo predisposto dagli uffici e messo a disposizione del PI al momento della rideterminazione del budget.
La rendicontazione intermedia scientifica dovrà essere presentata attraverso relazione indicante una sommaria descrizione delle attività svolte fino a quel momento e degli obiettivi raggiunti; la relazione dovrà essere di massimo 4 pagine, ed avere un formato A4 carattere Arial 11 pt o simile comprensive di eventuali figure/tavole o grafici.

4.2) Rendicontazione finale finanziaria e scientifica.

La rendicontazione finale, finanziaria e scientifica, deve essere presentata, obbligatoriamente, entro 60 giorni dalla fine del progetto.
Solo nell'ipotesi in cui siano stati imputati al progetto fino a tre mensilità di contratti attivati sulla voce A), oltre la data di scadenza del progetto stesso, la rendicontazione finale, finanziaria e scientifica, deve essere presentata, obbligatoriamente, entro 90 giorni dalla fine del progetto.
La rendicontazione finale finanziaria dovrà essere presentata attraverso il foglio di calcolo predisposto dagli uffici e messo a disposizione del PI al momento della rideterminazione del budget.
La rendicontazione finale scientifica dovrà essere presentata attraverso una relazione contenente una dettagliata descrizione delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti e dovrà indicare le eventuali pubblicazioni prodotte. La relazione dovrà essere di massimo 10 pagine ed avere formato A4 carattere Arial 11 pt o simile comprensive di eventuali figure/tavole o grafici.

4.3) Spese ammissibili

Per ciò che attiene ai costi ammissibili in ciascuna voce di spesa si rinvia alle "Linee guida per la presentazione della domanda e per la determinazione dei costi" allegata al bando di concorso e reperibile sul portale di ateneo alla pagina:
http://www.unito.it/ricerca/progetti-e-iniziative/ricerca-nazionale-e-regionale/progetti-di-ateneo

A seguito della rendicontazione finale, si procederà al recupero delle somme non spese o impropriamente utilizzate.

5) AUDIT

Ai sensi dell'art. 7 del bando, sarà effettuato un audit finanziario su almeno il 15% dei progetti allo scopo di verificare la coerenza fra i fini del progetto e le spese effettuate; verrà altresì effettuato un controllo sul rispetto, nelle procedure attivate, della normativa vigente e dei Regolamenti interni.
In caso di irregolarità si procederà al recupero delle spese sostenute in maniera impropria; il Dipartimento cui è stato assegnato il finanziamento dovrà restituire l'ammontare di quanto non sia stato riconosciuto ammissibile in sede di audit.
Gli uffici notificheranno l'audit al PI, al Direttore del Dipartimento cui è stato assegnato il finanziamento ed ai relativi Responsabili Amministrativi Contabili, con almeno 20 giorni di preavviso.
L'audit si svolgerà presso il Dipartimento assegnatario del finanziamento ed il PI deve mettere a disposizione degli auditores la documentazione di seguito indicata.

A) Spese per il Personale da destinare al Progetto.

Per gli assegni di ricerca:

- Bando di concorso (da cui deve risultare l'attivazione con i fondi del Progetto).
- Contratto.
- Certificazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa.

Per le Borse di studio di ricerca:

- Bando di concorso (da cui deve risultare l'attivazione con i fondi del Progetto).
- Lettera d'incarico predisposta ai sensi del "Regolamento Borse di Studio di ricerca" (DR n. 1977 del 5.05.2014 e smi).
- Certificazione del costo annuo lordo da parte del Dipartimento erogante.
- Mandati di pagamento.

Per i Co.co.co:

- Selezione interna e Bando di concorso (da cui deve risultare l'attivazione con i fondi del Progetto).
- Contratto corredato del visto di legittimità della Corte dei Conti.
- Certificazione del costo annuo lordo da parte del Dipartimento erogante.
- Mandati di pagamento.

B) Attrezzature, Strumentazioni e Prodotti Software.

- Procedure di selezione del fornitore (ove previste) e documentazioni relative alle eventuali gare effettuate.
- Fatture e Documenti di Trasporto.
- DURC (valido al momento del pagamento) ed eventuale EQUITALIA.
- Verbali di collaudo/accettazione (laddove previsto).
- Buoni di carico.
- Mandati di pagamento quietanzati.

C) Consulenze e Servizi.

Per Consulenze/Collaborazioni Scientifiche e Servizi di tipo non scientifico.

- Procedure di selezione del consulente (*ove previste*) e documentazioni relative alle eventuali gare effettuate.

- Contratti/lettere di incarico con l'indicazione delle attività e del periodo in cui devono essere svolte.
- Documento di spesa (Fattura/Parcella/Notula etc…).
- DURC ove previsto.
- Mandati di pagamento quietanzati.

Per spese o rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti (anche nel caso di consulenza prestata a titolo gratuito)

- Contratti/lettere di incarico con l'indicazione delle attività e del periodo in cui devono essere svolte.
- Dettaglio spese con idonea documentazione giustificativa (Scontrini/Fatture/Ricevute fiscali/Biglietti di viaggio etc).
- DURC ove previsto.
- Mandati di pagamento quietanzati

D) Pubblicazioni, Organizzazione congressi/ convegni/ workshops

- Procedure di selezione del fornitore (ove previste) e documentazioni relative alle eventuali gare effettuate.
- Documento di spesa (Scontrino/Fattura) ed eventuale documento di trasporto.
- Mandati di pagamento quietanzati.

Per spese per il viaggio ed il soggiorno dei relatori dei congressi/ convegni/ workshops.

- Contratti/lettere di incarico con l'indicazione delle attività e del periodo in cui devono essere svolte.
- Dettaglio spese con idonea documentazione giustificativa (Scontrini/Fatture/Ricevute fiscali/Biglietti di viaggio etc).
- Mandati di pagamento quietanzati

E) Materiale di consumo

- Procedure di selezione del fornitore (ove previste) e documentazioni relative alle eventuali gare effettuate.
- Fatture ed eventuali documenti di trasporto.
- DURC (valido al momento del pagamento) ed eventuale EQUITALIA.
- Mandati di pagamento quietanzati.

F) Missioni

- Autorizzazione ad effettuare la missione firmata dal Responsabile Scientifico con indicazione della motivazione e durata della missione.
- Attestato di partecipazione a convegni/congressi.
- Dettaglio spese con idonea documentazione giustificativa (Scontrini/Fatture/Ricevute fiscali/Biglietti di viaggio etc).
- Mandati di pagamento quietanzati.

La presente check list potrà subire variazioni ed integrazioni che verranno tempestivamente comunicate ai PI, ai Direttori dei Dipartimenti interessati dall'audit ed ai relativi Responsabili Amministrativi Contabili.