



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

Area Didattica, Ricerca e Relazioni Internazionali
Settore Servizi alla Ricerca
Ufficio Supporto Progetti e Fund Raising

Potenza, 29 GEN. 2020
Prot. n. ~~1256~~.../III/13... alleg.n. 1..

Ai Direttori delle Strutture Primarie

Ai Responsabili dei Settori Gestione
della Ricerca delle Strutture Primarie

E, p.c. Al Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie
e Umane

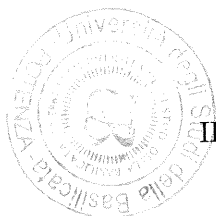
LORO SEDI

OGGETTO: Linee Guida per la partecipazione ai progetti finanziati con fondi a gestione diretta dell'UE e/o a valere su fondi di derivazione comunitaria gestiti da autorità nazionali o regionali che richiedono la firma del Legale Rappresentante.

Facendo seguito alla nota prot. n. 940/III/13 del 23.01.2020 di pari oggetto, in seguito ad ulteriori approfondimenti, si ritiene necessario integrare il documento allegato alla predetta nota con alcune opportune specificazioni, utili a circoscrivere i vari profili di responsabilità, relativi alle fasi di attuazione e di rendicontazione dei progetti.

Si trasmette, pertanto, il nuovo documento aggiornato, che annulla e sostituisce quello precedentemente inviato.

Distinti saluti



IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giuseppe Romaniello)

LINEE GUIDA PER LA PARTECIPAZIONE AI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI A GESTIONE DIRETTA DELL'UE E/O A VALERE SU FONDI DI DERIVAZIONE COMUNITARIA GESTITI DA AUTORITA' NAZIONALI O REGIONALI CHE RICHIEDONO LA FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE.

FASE 1: REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA E DEL BUDGET

Il Responsabile Scientifico della proposta progettuale, ai fini dell'acquisizione della firma della Rettrice sui formulari di candidatura, dovrà inoltrare all'Ufficio Supporto Progetti e Fund Raising dell'Amministrazione Centrale la seguente documentazione:

- nota firmata dal responsabile scientifico dell'Unità di Ricerca dell'Ateneo, vistata dal Direttore della Struttura Primaria di afferenza che dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a) il bando di riferimento;
 - b) il titolo del progetto di ricerca proposto;
 - c) l'indicazione del ruolo ricoperto (Capofila/Partner);
 - d) la composizione dell'Unità di Ricerca dell'Ateneo impegnata nel progetto con l'indicazione del Responsabile scientifico;
 - e) il costo delle attività imputate all'Unità di Ricerca dell'Ateneo e, se disponibile, il costo totale del progetto;
 - f) l'eventuale quota di cofinanziamento a carico dell'Ateneo, (specificando se si tratti di risorse assicurate con mediante costi del personale coinvolto nel progetto e/o di risorse finanziarie);
 - g) la quantificazione delle eventuale anticipazione, qualora questa non sia assicurata dal soggetto finanziatore;
 - h) l'indicazione della eventuale necessità di costituzione in forma giuridica del Partenariato e delle relative modalità.

Alla nota dovrà essere allegata una dichiarazione sottoscritta dal Responsabile Scientifico con la quale lo stesso dichiara:

- 1) che, per quanto di sua competenza, sono state considerate le prescrizioni previste dal bando;
- 2) che il piano finanziario predisposto garantisce la sostenibilità economica del progetto proposto, specificando ipotesi di flussi di finanziamento e le relative coperture;
- 3) che le anticipazioni eventualmente necessarie, nonché eventuali somme non riconosciute ammissibili, per scelte direttamente riconducibili al responsabile scientifico, dal soggetto finanziatore in fase di rendicontazione, nel caso in cui queste inficino l'equilibrio finanziario del progetto, possono essere garantite da fondi (puntualmente identificati: fondi sotto la responsabilità di docenti o fondi della Struttura Primaria).

Nel caso in cui sia previsto il ricorso, per l'eventuale anticipazione e/o per il co-finanziamento, a risorse finanziarie della Struttura Primaria, alla nota dovrà essere allegata la delibera del Consiglio della Struttura Primaria nella quale dovrà essere formalizzato l'impegno finanziario.

FASE 2: PROGETTI APPROVATI/AMMESSI A FINANZIAMENTO

L'Ufficio Supporto Progetti e Fund Raising dell'Amministrazione – previa interlocuzione con il Responsabile Scientifico del Progetto, anche ai fini dell'acquisizione di eventuale documentazione di possesso esclusivo del Responsabile Scientifico del progetto - trasmette alla Struttura Primaria la documentazione di approvazione/ammissione al finanziamento, chiedendo che la Struttura Primaria deliberi in merito a:

- ✓ composizione dell'Unità di Ricerca dell'Ateneo impegnata nel progetto
- ✓ quadro economico del progetto con specifiche relative ai flussi di finanziamento ed alle relative coperture;
- ✓ quota di cofinanziamento a carico dell'Ateneo e modalità di copertura;
- ✓ modalità di copertura in caso di necessità di anticipazione e/o in caso di costi imputabili al progetto, anche nel caso del mancato riconoscimento di costi rendicontati.

La Struttura Primaria invia all'Ufficio Supporto Progetti e Fund Raising dell'Amministrazione centrale quanto deliberato unitamente alla scheda riassuntiva del progetto.

L'Ufficio Supporto Progetti e Fund Raising dell'Amministrazione centrale svolgerà la fase istruttoria della documentazione da sottoporre direttamente alla firma della Rettrice, ovvero, alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione, che, ai sensi dell'art. 11 , comma 2, lett. r) dello Statuto di Ateneo ***“approva gli accordi quadro, le convenzioni non affidate alle strutture primarie, le convenzioni finalizzate alla costituzione di associazioni temporanee di scopo o di impresa, gli accordi di cooperazione interuniversitaria e quelli internazionali”***.