



# **Allegato C**

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del CdA n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

## **C.23 Procedura**

### **Manuale operativo di gestione e rendicontazione dei progetti<sup>1</sup>** **(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)**

---

<sup>1</sup> Procedura adottata con disposizione del Presidente n. 2 di data 24/02/2017, con efficacia dal 01/03/2017.

## **FASI**

1. **AVVIO**  
Dalla notifica di approvazione del progetto alla creazione e pianificazione dell'Ordine Interno (**OI**): attività ed attori.
2. **GESTIONE**  
  
Attori e documentazione riferite alle seguenti voci di costo:
  - Personale;
  - Consumabili e Servizi;
  - Trasferte;
  - Cespiti utilizzati esclusivamente sul progetto
  - Oneri indiretti.
3. **MONITORAGGIO PERIODICO E RENDICONTAZIONE INTERMEDIA**  
Verifica periodica "integrata" e al 31/12, attraverso i report SAP, della coerenza tra stato di avanzamento del progetto e pianificato ed azioni correttive.  
Dalla verifica della documentazione e della relativa corrispondenza in contabilità all'aggiornamento della situazione finanziaria del progetto.  
Audit (se previsto) ed invio della rendicontazione intermedia.
4. **CONCLUSIONE PROGETTO**  
Coordinamento tra attori interni ed esterni per la definizione delle azioni conclusive (responsabile scientifico, partner progetto). Pianificazione dell'eventuale audit richiesto.
5. **RENDICONTAZIONE FINALE**  
Dalla verifica della documentazione e della relativa corrispondenza in contabilità all'aggiornamento della situazione economico-finanziaria del progetto. Audit (se previsto) ed invio della rendicontazione finale.
6. **VERIFICHE FINALI**

## **LEGENDA:**

- **UAMM= UFFICIO AMMINISTRAZIONE;**
- **AMM-C0= UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO;**
- **RCdG=REFERENTE CONTROLLO DI GESTIONE PRESSO CENTRO OPERATIVO**
- **RA= REFERENTE AMMINISTRATIVO;**
- **RS= RESPONSABILE SCIENTIFICO;**
- **P&C= PIANIFICAZIONE E CONTROLLO;**
- **D= DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NELLA CARTELLA DI PROGETTO;**
- **Dpers= DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NELLA CARTELLA PERSONALE;**
- **D\*= DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER PROGETTI INDIVIDUATI;**
- **Dpers\*= DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NELLA CARTELLA PERSONALE PER PROGETTI INDIVIDUATI**
- **RCdG= REFERENTE CONTROLLO DI GESTIONE DEL CENTRO OPERATIVO;**
- **RORU= RIPARTIZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE;**
- **ST= SETTORE TRASFERTE;**
- **RPCA=RIPARTIZIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E AFFARI GENERALI**

## 1. AVVIO

- Notifica ad Amministrazione Centrale (AMMC), Amministrazione Centro (AMM-CO) e Referente Controllo di Gestione (RCdG) dell'approvazione progetto da parte dell'ente finanziatore: tramite protocollo.
- Responsabile amministrativo del Centro: individua il Referente Amministrativo del progetto.
- **RA:**
  - crea la cartella condivisa (come da struttura approvata);
  - salva i documenti base nella stessa; (**D = documentazione da inserire nella cartella di progetto**);
  - comunica l'inizio di un nuovo progetto alla RPCA che verifica la necessità di creazione del Codice unico di Progetto (CUP); aggiorna il calendario condiviso (google calendar) ;
  - compila il format di pianificazione, con riferimento al budget approvato, insieme al Responsabile Scientifico del Progetto (**RS**);
  - richiede la creazione scheda anagrafica del finanziatore e del partner secondo la procedura prevista dalla Procedura acquisti (**SCM**).
- **RCdG :**
  - verifica la compatibilità economica in coordinamento con (P&C);
  - invia (tramite e-mail) il pianificato ad Ufficio P&C ai fini della creazione dell'OI;
- **P&C:**
  - crea OI in SAP;
  - inserisce il pianificato. In caso di modifica comunica a RA e RCdG presso il centro operativo riprendendo dal p.to 4;
  - aggiorna, con il nuovo OI creato, il time sheet del personale coinvolto nel progetto;
  - salva la scheda di pianificazione nella cartella condivisa (D);
  - comunica tramite e-mail l'avvenuta creazione dell'OI a RA, RCdG e U.AMM..
- **RPCA:**
  - avvia la procedura per il CUP in collaborazione con RA;
  - comunica il CUP all' Ufficio P&C che lo inserisce in anagrafica.
- **RA:**
  - comunica a RS la creazione dell'OI e invia pianificato definitivo;
  - stabilisce la data per il meeting iniziale del progetto e definisce i partecipanti.

### Meeting iniziale di progetto:

- Durata: 1 ora;
- Partecipanti: RA RS, U.AMM., P&C o altri; da valutare in relazione alla tipologia del progetto;
- RS: presenta brevemente attività e obiettivi del progetto e del partenariato;
- RA:
  - presenta il budget del progetto e le regole di ammissibilità delle spese (ad es. documentazione richiesta, imponibilità IVA), e illustra il pianificato in SAP e report;
  - illustra brevemente le procedure FEM: acquisti (beni di consumo, inventariabili, servizi); personale (assunzione, timesheet...); trasferte (e iscrizioni convegni), (oneri indiretti, vedi pianificato) e gestione delle stesse in SAP;
  - sintetizza le scadenze del progetto da bando (rendicontazioni, eventuali fabbisogni di cassa, audit) e per la contabilità FEM (competenza delle spese, SAL, partite in contabilità - crediti/debiti -).
- RS:
  - informa, per quanto di competenza, le persone impiegate nel progetto.

## 2. GESTIONE

Si distinguono i progetti che per importo o per tipo di finanziatore necessitano di una documentazione e archiviazione completa e aggiornata periodicamente da quelli per cui può essere rinviata (almeno parzialmente) e prodotta a richiesta. Per la prima tipologia di progetti la documentazione sarà contrassegnata con **D\*** (**D\* = Documentazione completa e archiviata**).

In generale, la documentazione deve essere mantenuta a disposizione fino ai cinque anni successivi al ricevimento dell'ultimo pagamento (verificare i termini per ogni progetto).

La documentazione base per la rendicontazione è costituita dai seguenti report SAP:

1. KOB1
2. ZPRAUDIT

### 2.1 Personale

#### a) Attività

- **RA:**
  - in caso di nuovo personale impegnato sul progetto verifica l'ammissibilità della figura professionale;
  - verifica periodicamente lo stato di avanzamento del progetto tramite supporti diversi: report SAP e altri a disposizione del centro ;
  - invia l'elenco delle persone per le quali richiede il calcolo del costo.
- **RA + RORU:**
  - si coordinano per la stipula dei contratti;
  - verificano eventuali condizioni contrattuali particolari previste dal progetto.
- **P&C:**
  - calcola il costo per il personale del progetto come di seguito specificato (su richiesta specifica di RA e di quanto indicato nel calendario condiviso):  
il costo annuo di competenza comprende tutte le voci retributive fisse e continuative maggiorate dei contributi a carico dell'azienda, tenuto conto dei ratei di 13esima e 14esima, della quota di TFR, INAIL, Indennità speciali fisse e ricorrenti, dell'IRAP, ed escludendo le voci a carico di altri enti previdenziali e non (ad es. malattie, aspettative, permessi...) i compensi per lavoro straordinario, per produttività, gli altri elementi mobili della retribuzione e gli accantonamenti per ratei maturati e non goduti per ferie/recuperi. Per ottenere la retribuzione ammissibile vengono analizzate tutte le voci retributive compatibilmente con le regole previste dal bando di finanziamento ed in coordinamento con RA. Per il personale strutturato (personale dipendente a tempo determinato e indeterminato) calcola il costo orario rapportando il costo annuo di competenza con le ore effettivamente lavorate. Per il personale soggetto ad IRAP saranno forniti due costi orari: uno con IRAP e uno senza IRAP. Si utilizza il costo annuo riferito all'anno solare concluso per le rendicontazioni intermedie (andando in adjustment nella rendicontazione successiva se previsto), mentre si utilizza il costo effettivo del periodo di riferimento per la rendicontazione finale. Per i collaboratori/borsisti, si utilizza sempre il costo effettivo del periodo di riferimento. Per gli operai agricoli a tempo determinato (stagionali), il calcolo del costo è definito su base oraria, tenuto conto esclusivamente delle componenti fisse e continuative di competenza, comprensive degli oneri a carico azienda.
  - Le ore effettivamente lavorate sono rilevate tramite il modulo timesheet di Sap/R3 (ESS) e devono essere approvate dal RS.
  - verifica la corrispondenza tra ore da cartellino e ore da timesheet (transazione CATC).

**RA:**

calcola il costo da imputare al progetto: per il personale strutturato (t. det e ind) corrisponde al costo orario moltiplicato per ore approvate su progetto da timesheet per il periodo di rendicontazione;

#### b) Predisposizione documentazione.

- **P&C:**

- salva nella cartella condivisa il file excel (Cognome\_Nome\_anno di riferimento del costo\_data creazione costo; per es. ROSSI\_MARIO\_2014\_20150331) riportante il costo annuo considerato , le ore effettive e il costo orario e copia pdf siglata e firmata del file dal responsabile P&C;
  - su richiesta del RA tramite mail aggiorna eventuali modifiche di costo su un nuovo file e salva progressivamente con una nuova data di creazione del costo;
  - archivia i cedolini nella cartella condivisa del singolo dipendente (D\*).
- U.AMM:
    - archivia i bonifici degli stipendi in formato elettronico nelle apposite cartelle non condivise (DD) (DD = documentazione da tenere a disposizione a cura dell'ufficio competente, da rendere disponibile in caso di richiesta, ad es in audit);
    - archivia F24
  - RORU:
    - salva il contratto di collaboratori/ borsisti e tempi determinati nella cartella condivisa (D\*) (i contratti del personale a tempo indeterminato invece in DD).

## 2.2 Consumabili e servizi

### a) Attività.

- RS:
  - al momento dell'elaborazione della RDA, verifica l'ammissibilità e il budget.
- RA + RS:
  - verificano periodicamente lo stato di avanzamento del progetto tramite report SAP.
- UAMM+RPCA:
  - si coordinano per particolari condizioni di acquisto previste dal bando (es imponibilità IVA, per prelievi da magazzino) che devono essere recepite in SAP tramite RDA e ODA.

### b) Predisposizione documentazione:

- U.AMM.:
  - fatture (o cassiere economo), tutta la documentazione relativa al progetto (in archivio contabilità), bonifico bancario (D\*), salva nella cartella condivisa il file excel riepilogativo riportante le informazioni verificate contenute nella transazione ZPRAUDIT (CONSUMABILI E SERVIZI\_data creazione tabella; per es. CONSUMABILI E SERVIZI\_20150331).
- CSO:
  - DDT (D) salvato nella cartella condivisa.

## 2.3 Cespiti utilizzati esclusivamente sul progetto

### a) Attività.

- RA:
  - verifica l'esistenza di OI specifico d'investimento (se previsto nel pianificato iniziale) oppure lo crea se costo ammissibile.
- RS:
  - verifica l'ammissibilità e copertura del costo in fase di creazione RdA.
- RPCA-UAMM:

- si coordinano per particolari condizioni di acquisto previste dal bando (es imponibilità IVA) (D) e riflessi in SAP (ANAGRAFICA DEL CESPITE, RDA e ODA).

*b) Predisposizione documentazione.*

- U.AMM.:
  - fatture e tutta la documentazione ad esse allegata (in archivio contabilità), bonifico bancario (D\*);
  - piano di ammortamento da Sap (D\*) con evidenza iva se richiesta).
- RS-RA:
  - documento di collaudo (D).
- CSO:
  - DDT (D\*) salvato nella cartella condivisa.

## **2.4 Oneri generali**

*a) Attività.*

- P&C :
  - certifica la percentuale annuale ad approvazione del bilancio consuntivo e salva il documento nella cartella condivisa (D). Gli oneri generali sono calcolati secondo il metodo semplificato (previsto dal VII programma quadro), che rapporta il costo degli oneri indiretti al costo del personale diretto (key driver). Richieste di calcolo alternative previste dai bandi sono predisposte su specifica richiesta del referente amministrativo, tenuto conto delle semplificazioni apportate da HORIZON 2020 .
- RA:
  - applica la percentuale ottenuta al costo del personale diretto e rendicontato nel progetto.

*b) Predisposizione documentazione:*

- P&C:
  - file pdf calcolo oneri indiretti.

## **2.5 Trasferte**

*a) Attività*

- RS:
  - verifica l'ammissibilità e copertura del costo.
- RS+RA:
  - verificano periodicamente lo stato di avanzamento del progetto tramite supporti diversi: report SAP e altri "database".
- ST:
  - verifica mensilmente con report SAP (prima della registrazione contabile) la corrispondenza trasferte/timesheet per ammissibilità della spesa;
  - prepara la tabella con scorporo IVA e tasse non ammesse in relazione ai progetti identificati (si coordina con RA per eventuali voci).

*b) Predisposizione documentazione:*

- ST:
  - file pdf documentazione trasferte da rendicontare, (foglio trasferta e documentazione allegata) (D\*).

### 3. MONITORAGGIO PERIODICO E RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

#### 3.1 Monitoraggio periodico

- RA+RS:
  - verifica trimestralmente la necessità di ripianificazione, in coordinamento con P&C, tenuto conto di criteri di priorità che valutino;
  - la modifica del budget totale del progetto;
  - la variazione della durata;
  - la presenza di scostamenti significativi;
  - verifica periodicamente lo stato d'avanzamento del progetto attraverso i report SAP:
    - Y\_SV6\_93000081 - Pianificato/Effettivo/Impegni Fond. MACH
    - Y\_SV6\_93000080 - Scheda Progetto
    - Y\_SV6\_93000051 - Budget/eff./impegni Fond. MACH
  - VARIANTE PER SCHEDA FINANZIARIA PROGETTO (fbl3n – variante “progetti”)

Se vi è la necessità di variare il pianificato del progetto senza necessità di richiedere variazioni di budget ad ente finanziatore:

- RA+RS:
  - modificano il pianificato ed invio tramite e-mail a RCdG.
- RCdG:
  - invia (tramite e-mail) il nuovo pianificato a P&C.
- P&C:
  - salva il pianificato nella cartella condivisa (D);
  - comunica tramite mail a RA, RCdG e U.AMM. dell'avvenuto inserimento del nuovo pianificato e condivide le eventuali modifiche apportate.

Se vi è la necessità di variare il pianificato del progetto con necessità di richiedere variazioni di budget ad ente finanziatore:

- RA:
  - invia comunicazione tramite protocollo della richiesta di modifica del pianificato all' ente finanziatore (in cc a AMMC) e salva documento nella cartella condivisa del progetto (**D\***);
  - ad avvenuta comunicazione di approvazione della variazione, salvataggio della comunicazione dell'ente finanziatore (**D\***) e predisposizione del nuovo pianificato (in collaborazione con RS).
- RCdG:
  - Invio (tramite e-mail) del nuovo pianificato a P&C.

#### 3.2 Verifica al 31/12 (monitoraggio di chiusura anno contabile)

- RA+RS:
  - ripianificazione dei progetti secondo quanto indicato nel monitoraggio periodico e verifica dell'avanzamento dei progetti ;

- se vi è la necessità di variare il pianificato del progetto (con o senza necessità di richiedere variazioni di budget ad ente finanziatore): punto 2 o punto 3 della sezione MONITORAGGIO PERIODICO.
- RA+U.AMM.:
  - verifica della corrispondenza delle partite contabili in SAP per progetto. Utilizzo variante per scheda finanziaria progetti e mastrini fornitori/clienti.

### 3.3 Rendicontazione intermedia

- RA+RS:
  - predispongono rendicontazione intermedia sulla base, dei dati forniti dai vari Uffici/Settori competenti (come definiti nella parte relativa alle voci di costo e compatibili con quanto iscritto in SAP) e consolidamento documentazione **(D\*)**:

Costo personale

P&C (costo orario con e senza IRAP e costo annuo), verifica approvazione e corrispondenza timesheet personale da rendicontare nel periodo richiesto ;

Consumabili e servizi:

UAMM (da transazione ZPRAUDIT: tabella completa e verificata);

Cespiti

UAMM (file pdf e piano ammortamento)

Trasferte

ST (file pdf e tabella scorporo IVA o altre tasse se necessario);

Oneri indiretti

percentuale definita

- RA:
  - se FEM coordinatore, raccoglie le rendicontazioni dei partner e verifica la completezza della documentazione (secondo le regole previste dal bando) e salva nella cartella condivisa **(D\*)**.

In caso di audit:

- RA:
  - organizzazione dello stesso (compresi gli aspetti logistici).
- RA+U.AMM.:
  - incontro di coordinamento o comunicazione tramite e-mail per notifica agli attori coinvolti della tempistica e delle possibili richieste dell'auditor.

Nota: per gli audit è stata redatta una lista di professionisti cui inviare le richieste di offerta.

- RA:
  - invia rendicontazione (ed eventuale fabbisogno di cassa) all'ente finanziatore o al coordinatore di progetto (in cc a AMMC) e salva i documenti nella cartella condivisa del progetto **(D)**, in caso di rendicontazione sottomessa on-line invio in AMMC tramite protocollo.
- U.AMM.:



- iscrive in SAP richiesta di fabbisogno (per i progetti EU l'iscrizione viene fatta successivamente con la conferma dell'importo dell'ente finanziatore).
- U.AMM.:
  - iscrive in SAP l'incasso, e comunicazione a RA dell'importo ricevuto.

### 3.4 Trasferimenti ai partner (se FEM coordinatore)

- RA:
  - se FEM coordinatore, ad avvenuto incasso del finanziamento spettante in qualità di capofila, calcola l'importo da trasferire ai partner ed richiede ad AMM-CO l'invio tramite protocollo della richiesta, in cc RA).
- U.AMM.:
  - iscrive delle partite in SAP riferite ai trasferimenti ai partner, dispone i bonifici, pareggia partite in SAP.

## 4. CONCLUSIONE PROGETTO

Un mese prima della conclusione del progetto:

- RCdG :
  - notifica ad ogni RA per quanto di competenza l'elenco dei progetti in scadenza.
- RA:
  - in coordinamento con U.AMM. pianifica e comunica ai diversi Uffici coinvolti (RPCA, Ufficio Fornitori, P&C,ST) le azioni necessarie alla predisposizione della rendicontazione finale (es: termini per l'effettuazione dei pagamenti)

## 5. RENDICONTAZIONE FINALE

- RA+RS:
  - predispongono rendicontazione finale e verificano la documentazione, (vedi punto 1 RENDICONTAZIONE INTERMEDIA) **(D\*)**;
- RA:
  - se FEM coordinatore, raccoglie le rendicontazioni dei partner e verifica la completezza della documentazione (secondo le regole previste dal bando);

In caso di audit:

- RA:
  - organizzazione dello stesso (compresi gli aspetti logistici).
- RA+U.AMM.:
  - incontro di coordinamento o comunicazione tramite email per notifica agli attori coinvolti della tempistica e delle possibili richieste dell'auditor.

Nota: per gli audit è stata redatta una lista di professionisti a cui inviare le richieste di offerta.

- RA:
  - invia tramite protocollo la rendicontazione (ed eventuale richiesta del saldo finale) all'ente finanziatore o al coordinatore di progetto (in cc a AMMC) e salva il documento nella cartella condivisa del progetto **(D)**.
- RA+U.AMM.:
  - verificano la situazione finanziaria (anticipi ricevuti e trasferimenti a partner) del progetto in SAP definendo ricavi e relativo credito da iscrivere. Per verifica: variante per scheda finanziaria di progetto e mastrini per cliente/fornitore.

- U.AMM.:
  - iscrive del ricavo/credito in SAP e previsione della data di incasso e comunicazione a P&C per la modifica dello stato dell' OI (inserimento stato TECO).
- P&C:
  - chiude OI in SAP al momento dell'elaborazione dell'avanzamento definitivo.
- RA: organizza meeting finale del progetto :
  - Durata: 1 ora;
  - Partecipanti: RA, RS, U.AMM. , P&C, da valutare in relazione alla tipologia del progetto.
  - Contenuto:
    - RS: presentazione breve delle attività e degli obiettivi raggiunti dal progetto;
    - RA: breve presentazione degli aspetti contabili e delle maggiori criticità e delle soluzioni adottate ed esito dell'audit;

## 6. VERIFICHE FINALI

- RA:
  - salva documento finale protocollato dell'ente finanziatore di avvenuta approvazione della relazione scientifica e della rendicontazione e condivisione tramite mail con gli interessati **(D)**.
- U.AMM.:
  - verifica con RPCA la chiusura del CUP a seguito dell'ultimo pagamento/incasso.
- U.AMM:
  - ad avvenuto incasso chiude il credito del progetto in SAP e comunica a RA l'importo ricevuto, eventualmente iscrive le sopravvenienze.