FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

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[1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

[1] Procedura adottata con disposizione del Presidente n. 2 di data 24/02/2017, sostituita integralmente con disposizione del Presidente n. 9 di data 14/5/2026, con efficacia dal 1/6/2026.

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
   Verifiche periodiche e al 31/12, attraverso i report SAP, della coerenza tra stato di avanzamento del progetto e pianificato ed eventuali azioni correttive da intraprendere.
   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 E RENDICONTAZIONE FINALE
   Coordinamento tra attori interni ed esterni per la definizione delle azioni conclusive (responsabile scientifico, partner progetto).

   Verifica della documentazione e della relativa corrispondenza in contabilità all'aggiornamento della situazione economico-finanziaria del progetto ed invio della rendicontazione finale.
   Organizzazione dell'eventuale audit se richiesto.

5. VERIFICHE FINALI

LEGENDA: (ridisposta in ordine alfabetico)

- **UAMM= UFFICIO AMMINISTRAZIONE**
- **AMM-O= UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO;**
- **RCdG=REFERENTE CONTROLLO DI GESTIONE PRESSO CENTRO OPERATIVO**
- **RA= REFERENTE AMMINISTRATIVO**
- **RS= RESPONSABILE SCIENTIFICO**
- **UPC= UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**
- **RORU= RIPARTIZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**
- **RCFC=RIPARTIZIONE CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO**
- **RPCA= RIPARTIZIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E AFFARI GENERALI**
- **RSITC= RIPARTIZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE DI COMUNICAZIONE**
- **DC= DIREZIONE CENTRO OPERATIVO**
- **DG= DIREZIONE GENERALE**
- **FCO= FUNDING CENTRO OPERATIVO**
- **FP= FUNDING PRESIDENZA**
- **CUP= CODICE UNICO DI PROGETTO**
- **RDA= RICHIESTA D'ACQUISTO**
- **ODA=ORDINE D'ACQUISTO**
- **ODV= ORDINE DI VENDITA IN SAP**
- **DDT= DOCUMENTO DI TRASPORTO**
- **UASC= UFFICIO APPALTI, SERVIZI E CONTRATTI**
- **UPC= UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**
- **UREND= UNITA' RENDICONTAZIONI.**

1. AVVIO

Notifica tramite protocollo da parte del FCO/FP a DG/ RCFC/DC/RCdG dell'approvazione del progetto da parte dell'ente finanziatore.

- DC in coordinamento con UREND individua il RA del progetto.

- **RA**:
  - crea la cartella condivisa;
  - salva i documenti di riferimento nella stessa;
  - compila il format di pianificazione, con riferimento al budget approvato, insieme a RS;
  - verifica l'esistenza in SAP dell'anagrafica del finanziatore e dei partner (se presenti) e se non presenti ne richiede la creazione seguendo le indicazioni previste dalla Procedura acquisti
  - verifica la necessità di attribuzione del CUP, se non comunicato dal finanziatore,
  - richiede la creazione dell'OI e del CUP, l'aggiornamento del time sheet del personale coinvolto. Tale richiesta deve essere inviata via e-mail a: UPC (anche al settore timesheet), in cc a: RCdG, DC, RS responsabile UREND, UAMM e RCFC.

- **UPC**:
  - verifica la compatibilità economica con apposito format, in particolare la coerenza con le disposizioni del ciclo attivo e/o della policy interna del Centro di riferimento;
  - crea l'OI in SAP in stato bloccato per RDA/ODA; inserisce il pianificato in SAP e archivia una copia del file excel nella directory del progetto. In caso di modifica aggiorna il file nella directory condivisa e lo comunica a RA;
  - aggiorna, con il nuovo OI creato, il modello del timesheet del personale coinvolto nel progetto;
  - comunica tramite e-mail l'avvenuta creazione dell'OI a RA e UAMM, in cc RCdG, DC, RS, UREND, TIMESHEET FEM e RCFC.

- **UAMM:**
  - acquisisce il CUP in collaborazione con RA;
  - comunica il CUP a UPC, all'Ufficio FORNITORI, RPCA, RORU, RA.

- **RA**:
  - Organizza di norma un meeting iniziale del progetto

    - Partecipanti: RA RS, UAMM., 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) e gestione delle stesse in SAP;
      - evidenzia le scadenze del progetto da bando (rendicontazioni, eventuali fabbisogni di cassa, audit) e comunica eventuali necessità di elaborazione di documenti specifici da parte di UAMM, di archiviazione specifica e della tempistica con cui disporne, al fine di concordare tempi e modi con tutti gli attori da coinvolgere.

- **RS**:
  - informa, per quanto di competenza, le persone impiegate nel progetto.

2. GESTIONE

La documentazione afferente i progetti deve essere conservata e mantenuta a disposizione fino ai cinque anni successivi al ricevimento dell'ultimo pagamento, salvo altre specifiche previste dai bandi.

2.1 Personale

- **RA**:
  - in caso di nuovo personale impegnato sul progetto verifica l'eleggibilità del relativo costo.

- **RA + RCdG+RORU**:
  - si coordinano per la stipula dei contratti richiesta da DC;
  - verificano eventuali condizioni contrattuali particolari previste dal progetto.

- **UPC**:
  - supporta RORU ai fini della definizione degli importi contrattuali da corrispondere al personale assunto su specifici bandi;
  - verifica l'inserimento e l'approvazione dei timesheet.

- **UAMM**:
  - archivia d'ufficio le contabili dei bonifici degli stipendi in formato elettronico e gli F24 quietanzati nelle rispettive cartelle d'ufficio.

- **RORU:**
  - salva i contratti dei collaboratori/ borsisti e del personale a tempo determinato nella cartella.

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+ RCFC**
  - si coordinano per particolari condizioni di acquisto previste dal bando (es imponibilità IVA, ne viene data indicazione al momento della creazione dell'OI, per prelievi da magazzino per i quali viene attivato uno specifico blocco in anagrafica dell'OI, qualora non consentiti) che devono essere recepite in SAP.

b) Predisposizione documentazione:

- **UASC**:
  - salva in formato digitale i DDT in una cartella condivisa con l'identificativo del singolo ODA in modo da renderli immediatamente accessibili. Ove richiesto li allega direttamente all'ODA in SAP.

2.3 Cespiti utilizzati esclusivamente sul progetto

a) Attività.

- **RA**:
  - verifica l'esistenza dell'OI di tipo I specifico d'investimento (se previsto nel pianificato iniziale, collegato all'OI di progetto di tipo P) oppure ne chiede la creazione a UPC, se il costo è ammissibile.

- **UPC**:
  - se necessario, crea l'OI (tipo I) provvedendo ad inserire l'eventuale CUP di progetto ed assicurando che la denominazione dell'OI appena creato sia riconducibile a quello dei costi correnti (tipo P).
- **RS**:
  - verifica il budget e 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) e riflessi in SAP (ANAGRAFICA DEL CESPITE, RDA e ODA).

b) Predisposizione documentazione.

- **UASC**:
  - salva in formato digitale i DDT in una cartella condivisa con l'identificativo del singolo ODA in modo da renderli immediatamente accessibili. Ove richiesto li allega direttamente all'ODA in SAP.

2.4 Trasferte

- **RS**:
  - verifica il budget e l'ammissibilità del costo.

- **UPC** (TRASFERTE):
  - verifica mensilmente con il report SAP (prima della registrazione contabile) la corrispondenza trasferte/timesheet per ammissibilità della spesa.

2.5 Oneri indiretti

- **UPC**:
  - certifica la percentuale annuale all'approvazione del bilancio consuntivo e salva il documento nella cartella condivisa. Gli oneri generali sono calcolati secondo il metodo semplificato (mutuato 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 RA.

- **RA**:
  - se previsto nel bando di progetto, applica la percentuale ottenuta al costo del personale diretto e rendicontato nel progetto.

In alternativa:

- **UPC**:
  - se richiesto, salva il file pdf del calcolo degli oneri indiretti nella cartella condivisa.

3. MONITORAGGIO PERIODICO E RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

3.1 Monitoraggio periodico

- **UPC+RCdG+UREND+UAMM**:
  - verificano trimestralmente la necessità di ripianificazione, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:
    - modifica del budget totale del progetto;
    - variazione della durata;
    - presenza di scostamenti significativi.

  - verificano 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.

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

- **RA**:
  - supportato da RS, modifica il pianificato e comunica la ripianificazione tramite e-mail inserendo l'indirizzo della directory condivisa e il nome del file di pianificazione in essa salvato. La mail deve essere inviata a: UPC e in cc a: RCdG, DC, RS, responsabile UREND e RCFC.

- **UPC**:
  - modifica la pianificazione del progetto in SAP e archivia una copia del file excel ripianificato nella directory del progetto comunica l'avvenuto aggiornamento del pianificato in SAP e condivide le eventuali modifiche apportate tramite e-mail a RA, in cc a: RCdG, DC, RS, UREND e RCFC.

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

- **DC**:
  - invia tramite protocollo, in coordinamento con UREND, la richiesta di modifica del pianificato all'ente finanziatore.

- **UREND**:
  - salva il documento nella cartella condivisa del progetto;
  - ad avvenuta comunicazione di approvazione della variazione, salva nella cartella condivisa di progetto la comunicazione dell'ente finanziatore e predispone il nuovo pianificato (in collaborazione con RS), da comunicare a UPC/RCDG.

- **UAMM**:
  - verifica i crediti in essere e segnala a RA eventuali criticità.

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

- **RCDG+UPC+UAMM+UREND**:
  - Effettuano le operazioni previste per il monitoraggio periodico;

- **UAMM**
  - verifica la corrispondenza delle partite contabili in SAP per progetto;
  - verifica lo stato della situazione finanziaria deli progetto, in particolare degli incassi e degli eventuali trasferimenti effettuati e/o da effettuarsi verso i partners. In caso di criticità riferita alla tempistica degli

incassi segnala la posizione a RA perché effettui verifiche presso il finanziatore, se necessario coinvolgendo anche chi si occupa del recupero crediti.

3.3 Rendicontazione intermedia

La documentazione necessaria ai fini della rendicontazione prodotta dalle/dai singole ripartizioni/uffici è salvata dalle/dagli stesse/i in apposite directory ad accesso regolamentato e limitato gestito da RSITC:

- I:\Ufficio Ragioneria\RENDICONTAZIONE PROGETTI: per i documenti di base, rendicontazioni ecc;
- \\femsrv003\Area Comune\RENDICONTAZIONE per i dati riferiti ai dipendenti che necessitano maggior riservatezza.

L'accesso ai suddetti archivi è consentito al personale coinvolto nella gestione e nella rendicontazione progetti a vario titolo; detto personale è individuato e comunicato a RSITC, che gestisce gli accessi e la tenuta delle cartelle riferite al personale.

- **Costo del personale**:

- **UPC**
  - 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'ente, tenuto conto dei ratei di 13esima e 14esima, della quota di TFR, INAIL, indennità speciali fisse e ricorrenti, eventuali arretrati di competenza del periodo rendicontato 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. Il costo ammissibile deve tener conto delle regole previste dal bando di finanziamento analizzate in coordinamento con il 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. estrapola le ore lavorate sul progetto rilevate tramite il modulo timesheet di SAP e approvate dal RS.
  - calcola il costo orario.

- **RA**:
  - determina il costo da imputare al progetto.

- **UAMM**:
  - se richiesto, salva la contabile del bonifico nella cartella personale dedicata.

- Consumabili e servizi:
  - UAMM (da transazione ZPRAUDIT: tabella completa e verificata quando richiesta).

- Cespiti
  - UAMM (file pdf e piano ammortamento, quando richiesto).

- Trasferte
  - UPC (file pdf e tabella scorporo IVA o altre tasse se necessario, quando richiesto).

- Oneri indiretti
  - percentuale definita.

- **RA**:

- in coordinamento con RS, se FEM è coordinatore di progetto acquisisce le rendicontazioni dei partner, verifica la completezza della documentazione (secondo le regole previste dal bando); e salva nella cartella condivisa**.**
- predispone la rendicontazione intermedia sulla base, dei dati forniti dai vari Uffici competenti (come definiti nella parte relativa alle voci di costo compatibili con quanto iscritto in SAP) e verifica tuttala documentazione.
- predispone la posizione dell'ODV in SAP riferita alla rendicontazione, inserendo l'importo risultante. Per i progetti in cui non risulta definibile l'importo che verrà erogato, la posizione viene predisposta, ma l'importo è inserito solo successivamente: all'avvenuta conferma dello stesso da parte dell'ente finanziatore.

- **UAMM**:
  - a seguito dell'elaborazione dell'ODV, emette la nota di debito e il modulo PAGOPA che salva nella cartella di progetto.

- **RA:**
  - invia la rendicontazione all'ente finanziatore o al coordinatore di progetto (in cc RS+DC) e salva i documenti nella cartella condivisa del progetto**.** In caso di rendicontazione sottomessa on-line invia a RCFC l'esito ai fini della protocollazione interna.

In caso di audit interni/esterni intermedi:

- **RA**:
  - si occupa dell'organizzazione dello stesso (compresi gli aspetti logistici).

- **RA**:
  - con il supporto di UAMM, organizza un incontro di coordinamento o di comunicazione tramite e-mail agli attori potenzialmente coinvolti, relativamente alla tempistica e alle possibili richieste dell'auditor.

- **UAMM**:
  - ad avvenuto incasso, procede alla verifica delle scritture ed all' iscrizione in SAP;
  - comunica a RA l'importo incassato.

3.4 Trasferimenti ai partner (se FEM coordinatore)

- **RA**:
  - se FEM è coordinatore, ad avvenuto incasso della tranche di finanziamento spettante determina l'importo da trasferire ai partner, conferma i relativi codici SAP ed invia a UAMM i financial form aggiornati di ciascuno di essi contestualmente alla richiesta di trasferimento.

- **UAMM**:
  - iscrive le partite in SAP riferite ai trasferimenti ai partner, effettua il pagamento tramite bonifico o PAGOPA e pareggia le partite in SAP.

4. CONCLUSIONE PROGETTO e RENDICONTAZONE FINALE

Almeno un mese prima della conclusione del progetto:

- **RA**:
  - in coordinamento con UAMM. pianifica e comunica ai diversi attori coinvolti (RPCA, Ufficio Fornitori, UPC) le azioni necessarie alla predisposizione della rendicontazione finale;

- **RA+RS**:

- predispongono la rendicontazione finale e verificano la documentazione, (seguendo la stessa procedura prevista per la RENDICONTAZIONE INTERMEDIA).

- **RA+UAMM**:
  - verificano la situazione finanziaria (anticipi ricevuti e trasferimenti a partner) del progetto in SAP, definendo ricavi e relativo credito da iscrivere.

- **RA**:
  - predispone la posizione dell'ODV in SAP riferita alla rendicontazione predisposta, inserendo l'importo risultante. Per i progetti in cui non risulta definibile l'importo che verrà erogato, la posizione viene predisposta, ma l'importo è inserito a seguito dell'avvenuta conferma dello stesso da parte dell'ente finanziatore.

- **UAMM**:
  - a seguito dell'elaborazione dell'ODV, emette la nota di debito e il modulo PAGOPA e li salva in cartella di progetto. Comunica a UPC per la modifica dello stato dell'OI (TECO).

- **RA**:
  - invia la rendicontazione all'ente finanziatore o al coordinatore di progetto (in cc RS+DC) e salva i documenti nella cartella condivisa del progetto**.** In caso di rendicontazione sottomessa on-line invia a RCFC copia dell'esito ai fini della protocollazione interna.

- **UPC**:
  - chiude OI in SAP al momento dell'elaborazione dell'avanzamento definitivo (CONC).

- **RA**:
  - Si occupa dell'organizzazione dell'eventuale audit
    - con il supporto di UAMM e UPC organizza un incontro di coordinamento o invia una comunicazione tramite email agli attori coinvolti relativamente alla tempistica ed alle possibili richieste dell'auditor.

4.1 Trasferimenti ai partner (se FEM coordinatore).

- **RA**:
  - se FEM è coordinatore, ad avvenuto incasso del finanziamento, determina l'importo da trasferire ai partner, conferma i relativi codici SAP ed invia a UAMM i financial form aggiornati di ciascuno di essi contestualmente alla richiesta di trasferimento.

- **UAMM**:
  - iscrive le partite in SAP riferite ai trasferimenti ai partner, effettua il pagamento tramite bonifico PAGOPA e pareggia le partite in SAP.

5. VERIFICHE FINALI

- **RA**:
  - salva nella cartella condivisa di progetto eventuali documenti finali trasmessi dall'ente finanziatore di avvenuta approvazione della rendicontazione.

- **UAMM**:
  - ad avvenuto incasso e a trasferimenti effettuati verifica che non vi siano ulteriori flussi finanziari sospesi e che tutte le partite siano state iscritte (comprese eventuali sopravvenienze passive/attive)
  - provvede alla chiusura del CUP a seguito dell'ultimo flusso finanziario.