

## Flusso PROGETTO ISTITUZIONALE - c/s compensi



### DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per le procedure relative alla presentazione e alla gestione contabile e amministrativa di progetti di ricerca di tipo istituzionale.

### RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

**Noemi Gussetti** tel. interno **8092** [gussetti@units.it](mailto:gussetti@units.it)  
Edificio **C8**, P2, Stanza C8\_2.9

**Annamaria Leo** tel. interno **3410** [aleo@units.it](mailto:aleo@units.it)  
Edificio C8, P2, Stanza C8\_2.8

### TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804>

### RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-30692> (Regolamento per lo svolgimento di attività retribuite a favore di soggetti terzi, pubblici e privati, e la corresponsione al personale di compensi ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità)

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-194> (Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità)

### REVISIONE

Segretario Amministrativo (*di concerto con Referente flusso*), annuale



### LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA



**NOTE:** Le **schede anagrafiche di progetto** (fase istruttoria e a finanziamento acquisito) vanno **compilate** dal docente responsabile del progetto, **insieme** al Responsabile del Procedimento.

Il particolare, a cura esclusivamente del Docente, vanno compilate le righe evidenziate in giallo nel foglio **1- Informazioni sul progetto** della cartella **RIC-IST\_Scheda anagrafica di progetto**. Successivamente, il Docente fornirà al Responsabile del servizio tutte le informazioni per completare la redazione della scheda preventiva, che verrà successivamente aggiornata nelle fasi di implementazione del progetto, quando finanziato.

Tutta la modulistica/documentazione richiesta va prodotta in **formato PDF** (no immagine), e/o in formato **WORD/Excel**. Le **firme** sui *timesheet* cartacei devono essere **in originale**.

<b>PRESENTAZIONE PROPOSTA</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Operazioni/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			
N Gussetti A Leo	<p><b>Supporto alla presentazione della proposta di budget come da bando</b></p> <p><b>Supporto alla redazione scheda progetto – controllo coerenza spese ammissibili</b></p>	<p><b>Schema di budget provvisorio, come da bando</b></p> <p><b>RIC-IST_ Scheda anagrafica di progetto (preventiva)</b>, compilata dal proponente nelle righe in giallo del foglio 1- Informazioni sul progetto, <u>e insieme</u> al personale del Servizio nelle altre sezioni</p> <p><i>Modulistica reperibile su: <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</a></i></p>	
	<p><b>Predisposizione decreto/delibera CdD autorizzazione presentazione proposta</b></p>		
<b>PROGETTI FINANZIATI</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Operazioni/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			
N Gussetti A Leo	<p><b>Predisposizione delibera CdD accettazione finanziamento</b></p>	<p><b>Schema di budget definitivo (come da bando)</b></p> <p><b>RIC-IST_ Scheda anagrafica di progetto (definitiva, sulla base del finanziamento concesso)</b></p>	
<p> <i>Invio estratto di verbale all'Ufficio Ricerca e all'Ufficio Bilancio</i></p>			
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Ricerca Ufficio Bilancio	<p><b>Controllo di regolarità</b></p> <p><b>Autorizzazione alla variazione budget</b></p>		
<p> <i>Autorizzazione all'apertura del progetto in UGOV</i></p>			

<b>DIA</b>			
N Gussetti A Leo	Variazione di budget  Registrazione contratto  Apertura progetto in UGOV		<b>Codice UGOV</b> Visibilità progetto su pagina docente  <b>Disponibilità del budget</b>
<b>SVOLGIMENTO</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Operazioni/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			
N Gussetti A Leo	Accertamento riscossioni		
RUP A Spanò C Messineo, M Benedetti C Mattiussi	Acquisto beni e servizi	Segue <b>FLUSSO ACQUISTI</b>	
L Morgese F Grasso	Espletamento pratiche per svolgimento missioni	Segue <b>FLUSSO MISSIONI</b>	
A Leo D Cherin C Mastromauro	Arruolamento personale esterno	Segue <b>FLUSSO ATTIVAZIONE ASSEGNI e FLUSSO RICHIESTA AFFIDAMENTO INCARICHI</b>	
N Gussetti A Leo L Adamo	Eventuali variazioni di bilancio		<b>Monitoraggio periodico fondo</b>
	Delibere/decreti e istruzione pratiche per CdD		
N Gussetti A Leo M Fontanot L Adamo	Rendiconti intermedi (se previsti da bando)	<b>Time Sheet</b>  <i>Format inviato dal Responsabile del procedimento</i>	
N Gussetti A Leo L Adamo	Consuntivo annuale ai fini calcolo	<b>Time Sheet</b>	<b>Restituzione importo ore uomo su fondi</b>

	restituzione fondi ricerca	<i>Format inviato dal Responsabile del procedimento</i>	liberi del gruppo di lavoro
<b>CHIUSURA PROGETTO</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Operazioni/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			
N Gussetti A Leo M Fontanot L Adamo	Consuntivo e rendiconto finale CdA  Decreto di chiusura e trasferimento fondi	<b>Time Sheet</b>  <b>RIC-IST_Scheda anagrafica di progetto (finale)</b>  <i>Format inviati dal Responsabile del procedimento</i>	
 <i>Invio estratto di verbale all'Ufficio Ricerca e all'Ufficio Bilancio</i>			
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Bilancio	Controllo e istruzione pratiche CdA		
CdA	Approvazione chiusura e riassegnazione fondi		
 <i>Comunicazione dall'Ufficio Bilancio dell'avvenuta riassegnazione</i>			
<b>DIA</b>			
L Adamo	Comunicazione della variazione di bilancio		<b>Disponibilità riassegnazione</b> su fondi liberi del gruppo di lavoro