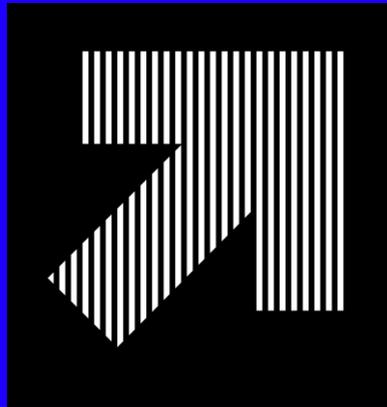




**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**

hic sunt futura

AREA SERVIZI
PER LA RICERCA



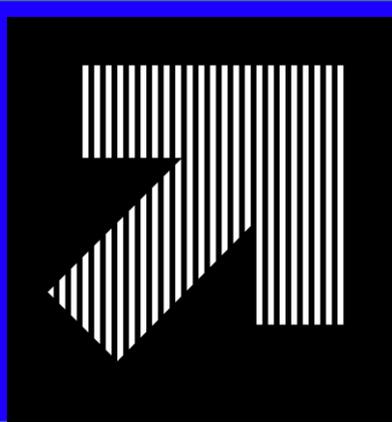
INCONTRO TAVOLO SCOPRI

Udine, 9 aprile 2024



HR EXCELLENCE IN RESEARCH





Ordine del giorno

1. Aggiornamento gestione PRIN 2022 e PRIN 2022 PNRR
2. Dottorato di Ricerca: aggiornamento
3. Comunicazioni:
 - a) Obbligo di pubblicazione progetti finanziati nell'ambito del PNRR
 - b) corso Apre: Horizon Europe: trattamento degli aspetti etici nei progetti di R&I
4. Varie ed eventuali



1. Aggiornamento gestione PRIN 2022 e PRIN 2022 PNRR

Le circolari MEF e MUR (LL.GG. p.45) in relazione ai progetti finanziati con risorse PNRR prevedono in capo al Soggetto Attuatore obblighi specifici in tema di autocontrollo:

- a. **regolarità amministrativo-contabile** dei costi maturati/spese sostenute presentati nel rendiconto periodico di progetto;
- b. **rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti** connessi alle Misure PNRR, in particolare del principio DNSH; del contributo dei progetti al *target* associato alla misura, all'indicatore comune e ai *tagging* ambientali e digitali; dei principi trasversali PNRR
- c. **azione di misure di prevenzione e contrasto** di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, verifiche sull'antiriciclaggio ("titolare effettivo")
- d. **della rendicontazione** sul sistema informativo dei costi maturati (*Regis, At work, Prin-Pnrr ...la piattaforma è in costruzione e non sono ancora noti i diversi passaggi*)

- **In questa fase si definisce l'organizzazione dei processi di rendicontazione solo per PRIN2022_PNRR** (PRIN2022 rinviato, che comunque devo rispettare quanto previsto dalle Linee Guida MUR dell'8.2.2024 – LL.GG.)
- **Ogni soggetto coinvolto nei processi di realizzazione, gestione e rendicontazione deve essere consapevole delle regole da seguire ed essere parte attiva nel processo di controllo.**
- **Responsabile del controllo sarà il responsabile della relativa procedura.**
- **Per agevolare il processo di archiviazione e controllo della documentazione è in corso un'analisi dei flussi documentali e dei gestionali già in uso**



"pezze"	Documentazione di supporto per ciascuna spesa esposta a rendiconto, come da LL.GG
All. 1	Relazione tecnico scientifica
All. 2	Dichiarazione di conformità al principio DNSH + appendice check list allegata a relazione tecnico scientifica
All. 6	Check-List selezione personale esterno
All. 7	Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 36/2023.)
All. 8	Attestazione degli esiti delle procedure di controllo eseguite dal Soggetto Attuatore ai sensi dell'art.27 c2 DL 13/2023
All. 9	Comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva per enti pubblici ex art. 22, par. 2, lett. d) Reg.(UE) 2021/241
All. 10	Comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva per enti privati ex art. 22, par. 2, lett. d) Reg.(UE) 2021/241
Timesheet	Ore lavorate su progetti e attività istituzionali
All. 4	Check-List verifica avanzamento fisico <i>(utile per vedere i controlli fatti dai Comitati di Valutazione del MUR sulla relazione scientifica, quindi per la relazione del Comitato Tecnico Scientifico)</i>
All. 5	Check-List verifica avanzamento finanziario <i>(utile per vedere i controlli fatti dal MUR, tramite Invitalia, sulla documentazione di spesa)</i>

Le verifiche formali e amministrative on desk del MUR sono previste sul 100% delle rendicontazioni.

Al fine di consentire a tutti i Soggetti Attuatori/Beneficiari di effettuare un autocontrollo sulle spese da rendicontare prima della loro trasmissione, il MUR rende disponibili le proprie checklist di controllo come documenti di riferimento per l'individuazione dei punti di verifica (LL.GG. p.46)



Allegato	CONTENUTO	COMPETENZA	SOTTO-SCRIZIONE	PROCEDURA PROPOSTA	NOTE: fatto, da fare, appunti
Allegato 1	Relazione tecnico scientifica	PI (con contributo di Unità Locali)	Dir. di Dip.	Il PI predispone la relazione in inglese (FAQII p. 7, pag7), la firma, la invia al Dir DIP che firma su delega del Rettore. PI carica in piattaforma All.1	Predisposta delega del Rettore a Direttori di Dip , per la firma degli All. 1, All,2 e delle lettere di incarico ai ricercatori, che devono prevedere i contenuti delle LL.GG. Integrati e messi in Area riservata ARIC gli All.1 e All.2 con gli estremi del singolo progetto e il concetto di delega al Dir di DIP (<i>non si sa se i moduli in piattaforma MUR saranno file o form online</i>).
Allegato 2	Dichiarazione di conformità al principio DNSH + appendice check list			Delega alla firma ai Dir di dip. Essendo una dichiarazione personale non può avere doppia firma, pertanto: PI compila l'appendice e la dichiarazione a nome del Dir. di Dip, la invia al Dir DIP che firma su delega del Rettore. PI carica su piattaforma All.2+check list	In organizzazione un corso su DNSH ad hoc per i responsabili dei PRIN (aperto anche a PTA); un seminario generico su DNSH già in corso organizzato con SIS_FVG.



COGNOME	NOME	DIP	SETTORE ERC
GRASSI	Bruno	DAME	LS4
ZANIN	Laura	DI4A	LS9
GIANNOZZI	Paolo	DMIF	PE3
MICHELONI	Christian	DMIF	PE6
FILI'	Valeria	DISG	SH2
MARINI	Andrea	DILL	SH4
ZUIN	Francesco	DIUM	SH4
COLOMBI	Emanuela	DIUM	SH5
VENTURINI	Simone	DIUM	SH5
BORGNA	Elisabetta	DIUM	SH6
IAMONI	Marco	DIUM	SH6
PIFFER	Tommaso	DIUM	SH6

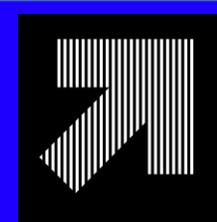
Ciascuna relazione tecnico-scientifica, prima di essere trasmessa al Ministero, deve essere sottoposta alla valutazione di un apposito Comitato Tecnico-Scientifico, istituito presso l'Ateneo del PI, che avrà il compito di attestare il rispetto delle tempistiche, il raggiungimento e conseguimento degli obiettivi, intermedi e finali, la conformità ai principi PNRR.

- **CTS in corso di costituzione:** 1 componente per DAME, DI4A, DMIF, DISG, DILL, 2 DIUM
- Predisposto e messo in Area riservata Aric **modello di verbale per CTS** (sintesi di All.4, integrato con punti e), f) e g) della check list dell'All.3)



PI e RUL devono:

- porre attenzione nella redazione della relazione scientifica, incrociando i contenuti dell'allegato 4 de della DNSH
- dare indicazioni tempestive ai DIP per gli ordini e selezioni
- usare i form messi a disposizione dal DIP/ARAS per le richieste di preventivi
- formalizzare l'invio dei preventivi tramite email e darne copia al Dip in quanto essenziale per la rendicontazione
- programmare per tempo le spese, in modo che il budget sia «esaurito» almeno 2/3 mesi prima della fine del progetto
- evitare spese di modico valore (su PRIN2022PNRR non sono ammissibili spese inferiori a 500€)



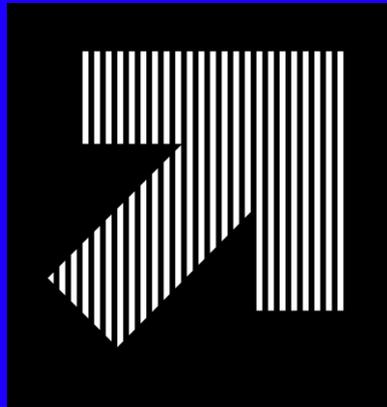
Allegato	CONTENUTO	COMPETENZA	SOTTOSCRIZIONE	PROCEDURA PROPOSTA	NOTE: fatto, da fare, appunti
Allegato 6	Check-List selezione personale esterno	Romanelli: RTT/CR Salvador: Assegni RESO: Collaborazioni	Incaricato e Responsabile del controllo	Per ogni contratto fa fatta <u>1 checklist</u> . Può avere ad oggetto procedure seguite da strutture diverse: DIP - collaborazioni DARU - RTDA/RTT/CR ARIC - assegni La fase di avvio viene attestata da chi ha gestito la procedura selettiva (ARIC/DIP/DARU); la fase di conclusione del rapporto dal Dip.	Predisposta e messa in Area riservata ARIC una bozza All.6 , fatta per gli assegni di ricerca, con note per collaborazioni (da adattare alla singola selezione).
Allegato 7	Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 36/2023.)	RUP (ARAS o DIP)	Incaricato e Responsabile del controllo	Per ogni procedura di acquisto va fatta 1 checklist, firmata dal responsabile della procedura.	Predisposto da ARAS e messa in Area riservata ARIC: - bozza All.7 - email per richieste di preventivo da parte dei prof - form indagine di mercato per DIP - autocertificazione dei requisiti del titolare effettivo - avviata selezione traduttore dei form In Aggiornamento il manuale acquisti con regole PNRR. 14 maggio incontro ARAS con Dip per presentazione procedure di acquisto.
TIME SHEET	Ore lavorate su progetti e attività istituzionali	Ricercatori	Ricercatore+ responsabile scientifico+ RESO	i singoli ricercatori del gruppo di ricerca predispongono i timesheet, che vengono sottoscritti dall'interessato e dal suo responsabile amministrativo e controfirmati dal responsabile dell'unità (LL.GG. P.28)	Fatti 3 incontri di presentazione di InTime.



Allegato	CONTENUTO	COMPETENZA	SOTTO-SCRIZIONE	PROCEDURA PROPOSTA	NOTE: fatto, da fare, appunti
Allegato 3	Dichiarazione del soggetto attuatore propedeutica alla presentazione del rendiconto di progetto	diverse	DG	All.3 con i dati del singolo progetto e l'importo rendicontato viene compilato dal DIP. Check list dell'allegato 3 ha contenuti di competenze diverse.	In corso predisposizione della delega del Rettore a DG per la firma All.3 e All.8 (aggiornati con il concetto della delega). In corso (con DISO) analisi dei documenti, dei flussi e degli archivi già esistenti per ottimizzare la gestione, verifica e conservazione dei dati.
Allegato 8	Attestazione degli esiti delle procedure di controllo eseguite dal <u>Soggetto Attuatore</u> ai sensi dell'art.27 comma 2 del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13	UdA		Form predisposto da UdA in base agli: - All.3 dichiarazione propedeutica al rendiconto - All.6 personale - All.7 appalti - tabelle con elenco delle spese compilate dal DIP sulla piattaforma MUR	La Dichiarazione ai sensi dell'art.27 comma 2 del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13 è necessaria per non caricare tutta la documentazione a supporto delle spese, che deve essere correttamente archiviata.



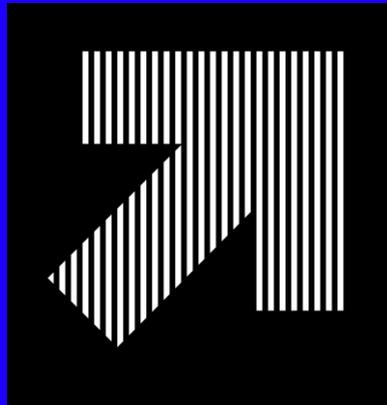
CONTENUTO	COMPE- TENZA	PROCEDURA PROPOSTA	NOTE: fatto, da fare, appunti
a) di regolarità amministrativo-contabile e i controlli interni di gestione ordinari;	DIP	I Dip. allegano al rendiconto una dichiarazione di conformità e rispetto dei requisiti indicati al punto A.2 check list dell'Allegato 3.	Dichiarazione del Dipartimento di conformità e rispetto dei requisiti indicati al punto A.2 e al punto H check list dell'Allegato 3.
b) ex-ante sul "titolare effettivo";	DIP o ARAS	Il RUP (DIP o ARAS) acquisisce e attesta la presenza del certificato ALL.10 per le singole procedure	Compilazione All 9 - titolare per UNIUD – vedi Dic 8/83/24 Vedi archivio raccolta documenti (All 10 privati)
c) ex-ante sull'assenza di conflitto di interessi	Resp. procedura	Le dichiarazioni riguardano procedure seguite da strutture diverse, si propone la firma da parte del relativo responsabile della procedura Acquisti - ARAS e DIP Assegni - ARIC collaboratori esterni - DARU e DIP	creare il registro delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
d) sull'assenza del doppio finanziamento previste dall'art. 9 del Reg. (UE) 2021/241; presenza del cup nei documenti di spesa	ABIL	L'assenza di doppio finanziamento sarà attestata da DSAN. La verifica del CUP verrà fatta dall'UdA e sarà attestata dal singolo DIP, come da punto a)	In preparazione DSAN con indicazione che il progetto è gestito, con contabilità separata, in U-gov
e) sul rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto;	CTS	Il CTS verifica: - coerenza delle attività e relative spese agli obiettivi e finalità PNRR - rispetto delle tempistiche	Integrare modello di relazione per CTS (ARIC)
f) sul rispetto dei principi trasversali e della conformità delle attività svolte alla pertinente normativa ambientale comunitaria e nazionale		<i>le domande sono: Sono stati forniti a sistema i dati sul contributo agli indicatori comuni (ove applicabile)? Sono stati forniti a sistema i dati sul contributo ai tagging ambientali e digitale (ove applicabile), ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 paragrafo 4 lettere e) e f) del Regolamento (UE) 2021/241?</i>	da chiarire chi e dove carica Per i PRIN M4.C2.1.1. l'indicatore comune è il n 8 https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/it/Interventi/indicatori-comuni-europei.html
g) DNSH	CTS DIP ARAS	CTS risponde relativamente ai punti 1 (principi generali DNSH) e 2 (brown) in base al progetto, all.1 relazione scientifica e all.2 DNSH. Punto 3 - dichiarazione DNSH rilasciata dal singolo fornitore di beni e servizi + dichiarazioni di conformità degli aggiudicatari	In corso analisi sistema di gestione dei documenti
h) principi trasversali	DIP o ARAS	Acquisire da ARAS e Dip per ogni procedura espletata: - Elenco delle dichiarazioni di conformità ai principi trasversali - Procedura/Importo procedura/ Relativa spesa rendicontata: Nominativo e ruolo di chi ha rilasciato la dichiarazione	In corso analisi sistema di gestione dei documenti



2. Comunicazioni dottorato di ricerca

❖ Bando ordinario 40° ciclo

- Pubblicazione entro 14 maggio
- Apertura delle iscrizioni su Esse3: 20 maggio
- Chiusura delle iscrizioni: 20 giugno
- Prove concorsuali: terminano entro il 25 luglio
- Pubblicazione DR graduatorie: entro il 31 luglio
- Immatricolazione candidati ammessi: primi giorni di agosto



2. Comunicazioni dottorato di ricerca

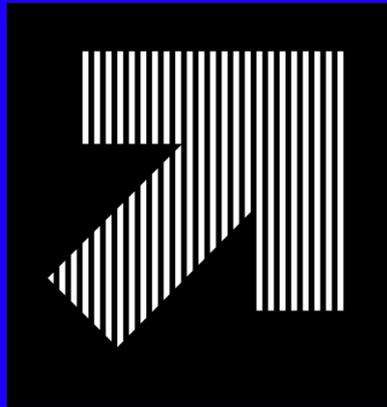
❖ Borse PNRR

DM 629 del 24.04.2024

- 5 borse
- 70.000 euro da MUR e il resto dal **DIP**
- BANDO per DIP
- Collegio Docenti approva le proposte
- ogni DIP può presentare max 2 proposte corredate da parere del Collegio e certificazione finanziaria
- proposte entro il **23 maggio** tramite protocollo tra uffici
- CR seleziona massimo 5 proposte tra quelle presentate
- pubblicazione proposte ammesse entro **30 maggio**

DM 630 del 24.04.2024

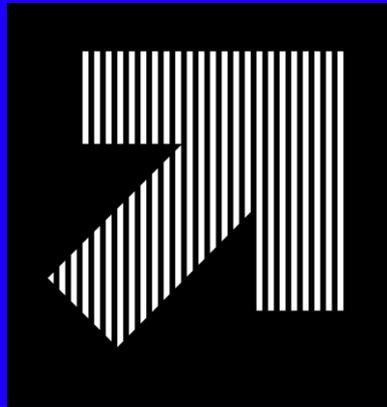
- 16 borse
- 60.000 euro da MUR e il resto da **azienda**
- BANDO per Aziende
- Proposte via PEC **entro le 12:00 del 20 maggio**
- Collegio Docenti approva proposte e predispone graduatoria
- CR seleziona massimo 16 proposte tra quelle presentate
- pubblicazione proposte ammesse **entro 30 maggio**



3. Comunicazioni

a) Obbligo di pubblicazione progetti finanziati, non solo di ricerca, nell'ambito del PNRR

- Rispetto requisiti standard rispetto agli obblighi di pubblicazione. Tali obblighi potranno essere oggetto di verifiche a campione, anche successive all'erogazione del finanziamento, messe in atto dagli uffici dedicati (Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e secondo le modalità previste nel Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) dell'Unità di Missione PNRR).
- Il Soggetto Attuatore destinatario dei finanziamenti dell'Unione deve riportare su qualsiasi comunicazione verso l'esterno l'origine degli stessi con la seguente dichiarazione: "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU", mostrando il logo dell'Unione Europea e assicurandosi che sia ben visibile.
- Entrambi gli elementi devono essere presenti, in particolare, quando vengono promossi risultati e azioni e diffuse informazioni destinate ai media e al vasto pubblico.
- Per adempiere a tale obbligo è quindi necessario che le iniziative di comunicazione istituzionale relative a progetti finanziati si adeguino sempre a tale adempimento. Inoltre, sulla homepage del sito web istituzionale deve essere visibile un riferimento o un collegamento ad una pagina dedicata, nella quale rilevare le misure finanziate nell'ambito del PNRR con l'apposita dichiarazione: "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU", unitamente al logo dell'Unione Europea.



3. Comunicazioni

b) corso Apre: Horizon Europe: trattamento degli aspetti etici nei progetti di R&I

Quando: 4 giugno 2024 dalle 10:00 alle 13:00

Dove: in presenza presso l'Aula Master 1 - Biblioteca Rizzi

Relatore: dott. Bruno Mourenza

Destinatari: docenti, ricercatori, dottorandi e personale tecnico amministrativo impegnati in progetti di ricerca

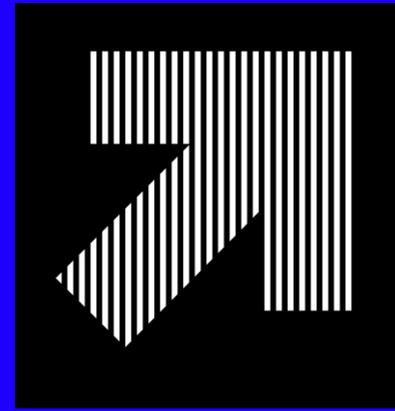




**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**

hic sunt futura

AREA SERVIZI
PER LA RICERCA



Grazie

Area Servizi per la Ricerca

Ufficio Progettazione e Gestione Ricerca



progettazione.aric@uniud.it