

PIATTAFORMA TEAM GOV. MODULO PER LA GESTIONE FINANZIARIA DEI PROGETTI DI RICERCA

GIORNATE FORMATIVE

LODI, 25 SETTEMBRE 2017

ROMA, 29 SETTEMBRE 2017

CREA, Ufficio D2 – Gestione dei progetti di ricerca

Laura Proietti

gestioneprogetti@crea.gov.it

Stato attuale Gestione progetti di ricerca

Referenti dei Centri per l'Ufficio Gestione dei Progetti di ricerca

Centro	Referente	Altro personale
Genomica e Bioinformatica (CREA-GB)	Chiara Belleri	
Agricoltura e Ambiente (CREA-AA)	Marisa Motta	Manuela de Pace Liliana Lombardo Claudia Maestrini
Difesa e Certificazione (CREA-DC)	Maria Anna Bianca	Giancarla Chieppa Letizia Sanetti Daniele Corti Antonella Fiorentini Riccardo Mazzoni
Ingegneria e Trasformazioni agroalimentari (CREA-IT)	Elena Certelli	Cristina Cecchini
Alimenti e Nutrizione (CREA-AN)	Gianni Cellini	Mauro Bragaloni Lara Palomba Annamaria Bertelli
Politiche e Bioeconomia (CREA-PB)	Nadia Anderlucci	Francesca Ribacchi
Zootecnia e Acquacoltura (CREA-ZA)	Caterina Sanna	Letizia Casoni Perugini Renata Lucarini Massimiliano Sgriccia Angelica Losasso
Foreste e Legno (CREA-FL)	Cristina Baldoni	Cristina Bonizzoni Lucia Sebastiani Giorgio Verdelli
Cerealicoltura e Colture industriali (CREA-CI)	Lucia Gramegna	Ida Iannucci Antonella Degiuli
Viticoltura ed Enologia (CREA-VE)	Claudio Buattini	Paola Cedarmas Paolo Basso
Orticoltura e Florovivaismo (CREA-OF)	Annarita Benigni	Maria Di Stefano Giuseppina Murrone
Olivicoltura, Frutticoltura e Agrumicoltura (CREA-OFA)	Stefania Zuccalà	Stefania Scalabrino Maria Teresa Scionti Assunta Nesci

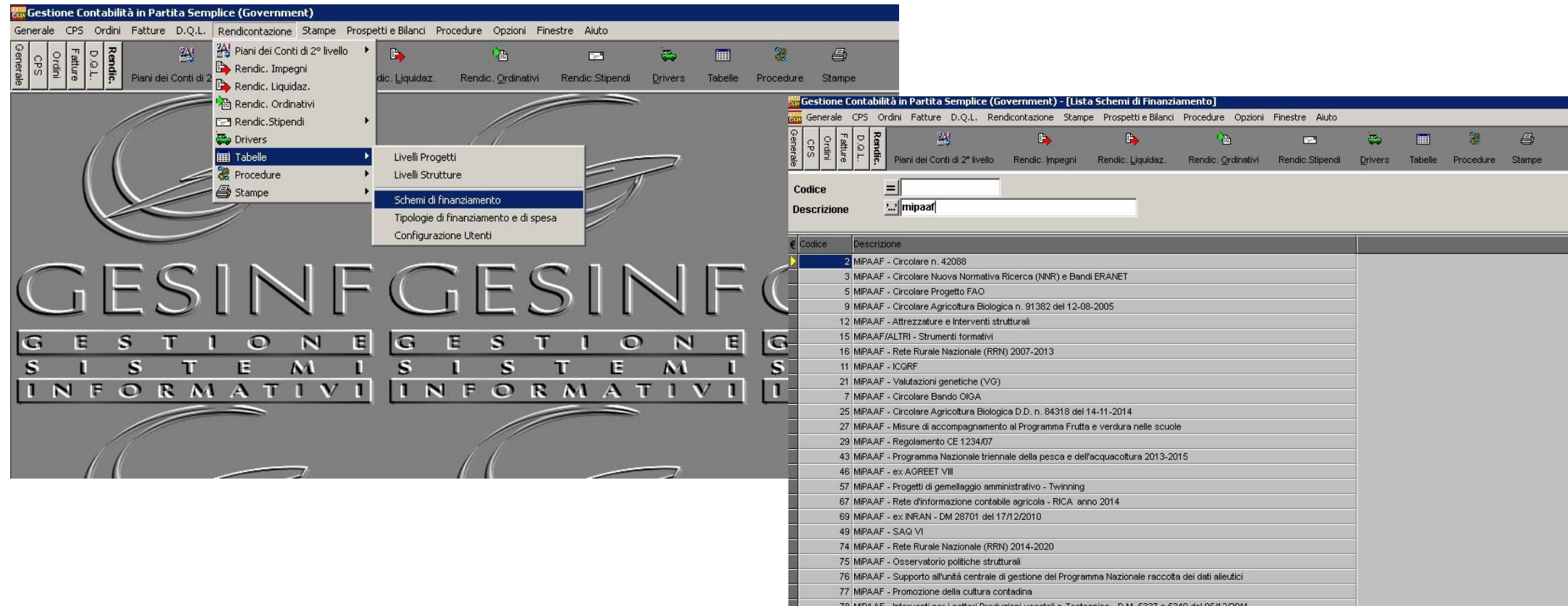
Circolare n. 12 del 21/09/2017 - Novità

- **Iscrizione in bilancio di nuove entrate per Progetti di ricerca mediante l'allegato 1B automatico;**
- **Rendicontazione del personale a tempo indeterminato - Procedura per l'acquisizione dei time report**
- **Procedura per il funzionamento dei DRIVER sulle Spese generali**
- **Sistema di invio Alert per la segnalazione delle date di scadenza dei Progetti di ricerca**
- **Monitoraggio amministrativo**

Circolare n. 12 del 21/09/2017

Procedura per richiesta di nuovo schema di finanziamento

Verificare la presenza dello schema di finanziamento:



Gestione Contabilità in Partita Semplice (Government)

Generale CPS Ordini Fatture D.Q.L. Rendicontazione Stampe Prospetti e Bilanci Procedure Opzioni Finestre Aiuto

Generale CPS Ordini Fatture D.Q.L. Rendic. Piani dei Conti di 2° livello Rendic. Impegni Rendic. Liquidaz. Rendic. Ordinativi Rendic. Stipendi Drivers Tabelle Procedure Stampe

Gestione Contabilità in Partita Semplice (Government) - [Lista Schemi di Finanziamento]

Generale CPS Ordini Fatture D.Q.L. Rendic. Piani dei Conti di 2° livello Rendic. Impegni Rendic. Liquidaz. Rendic. Ordinativi Rendic. Stipendi Drivers Tabelle Procedure Stampe

Codice

Descrizione

Codice	Descrizione
2	MIPAAF - Circolare n. 42088
3	MIPAAF - Circolare Nuova Normativa Ricerca (NNR) e Bandi ERANET
5	MIPAAF - Circolare Progetto FAO
9	MIPAAF - Circolare Agricoltura Biologica n. 91382 del 12-08-2005
12	MIPAAF - Attrezzature e interventi strutturali
15	MIPAAF/ALTRI - Strumenti formativi
16	MIPAAF - Rete Rurale Nazionale (RRN) 2007-2013
11	MIPAAF - ICGRF
21	MIPAAF - Valutazioni genetiche (VG)
7	MIPAAF - Circolare Bando OIGA
25	MIPAAF - Circolare Agricoltura Biologica D.D. n. 84318 del 14-11-2014
27	MIPAAF - Misure di accompagnamento al Programma Frutta e verdura nelle scuole
29	MIPAAF - Regolamento CE 1234/07
43	MIPAAF - Programma Nazionale triennale della pesca e dell'acquacoltura 2013-2015
46	MIPAAF - ex AGREET VIII
57	MIPAAF - Progetti di gemellaggio amministrativo - Twinning
67	MIPAAF - Rete d'informazione contabile agricola - RICA anno 2014
69	MIPAAF - ex INRAN - DM 28701 del 17/12/2010
49	MIPAAF - SAQ VI
74	MIPAAF - Rete Rurale Nazionale (RRN) 2014-2020
75	MIPAAF - Osservatorio politiche strutturali
76	MIPAAF - Supporto all'unità centrale di gestione del Programma Nazionale raccolta dei dati aleutici
77	MIPAAF - Promozione della cultura contadina
78	MIPAAF - Interventi per i settori Produzioni vegetali e Zootecnico - D.M. 5332 e 5340 del 05/12/2011

Circolare n. 12 del 21/09/2017

Procedura per richiesta di nuovo schema di finanziamento

Se lo schema non è presente su TeamGov —————> richiesta all'Ufficio *Gestione dei Progetti di ricerca* tramite protocollo informatico con allegati tutti i documenti propedeutici alla predisposizione dello schema:

- **Atto di concessione;**
- **Linee guida per la rendicontazione;**
- **Eventuale bando;**
- **Copia del progetto.**

Circolare n. 12 del 21/09/2017

Procedura per richiesta di nuovo schema di finanziamento

Bisogna verifica preventivamente se, nelle linee guida, IVA ed IRAP siano eleggibili. In caso di dubbio —————> richiesta ufficiale protocollata di delucidazioni all'ente finanziatore.

Le comunicazioni del Centro e/o dell'eventuale capofila/coordinatore esterno, in merito alla eleggibilità o meno della spesa, non possono essere considerate sufficienti.

Lo schema di finanziamento n. 17, denominato "Diversi-Convenzione", deve essere associato a Progetti che non prevedano la rendicontazione analitica delle spese.

Circolare n. 12 del 21/09/2017

Richiesta di obiettivo funzione con compilazione dell'allegato 1B

Iscrizione in bilancio di nuove entrate per Progetti di ricerca mediante l'allegato 1B automatico

o Patrimoniale Fatture Stipendi D.Q.L. Multi

Rendic.

Piani dei Conti di 2° livello Rendic. Impegni

- Macro Spese
- Progetti
- Strutture
- Macro Spese<-> Capitoli
- Gestione Bilancio Preventivo
- Variazioni
- Allegato 1B**

Allegato 1B



ALLEGATO 1

Denominazione Progetto: Collaborazione per la realizzazione di un focus group per il personale analista dell'ICQRF-DM 13175 del 06/09/2017

Obiettivo funzione: 2.03.99.

CRAM: 1.02.01

ENTRATE			USCITE		
Descrizione come da schema di finanziamento	CODICE CAPITOLI DI SPESA CREA	IMPORTO	MACROVOCE PROGETTO	CODICE CAPITOLI DI SPESA CREA	IMPORTO
1 Trasferimenti correnti da Altri contributi del MIPAF	2.01.01.01.001.02	6.000,00	1 VOCE 1 (Come da schema di finanziamento) Es. PERSONALE a tempo determinato		
			2 VOCE 2 (Come da schema di finanziamento) Missioni		
			3 VOCE 3 (Come da schema di finanziamento) Altri materiali specialistici non sanitari	1.03.01.02.007.01	6.000,00
			5 VOCE Spese Generali (Come da schema di finanziamento)		
			5a Spese generali indirette su ordinario CRAM struttura (DRIVER) da inserire sull'obflu 6.00.00.00.00		
			5b Spese generali dirette su ordinario CRAM struttura da inserire sull'obflu progetto		
			5c Quota spese generali trattenuta dall'Amm. Centrale (Fondo spese generali)		
			6 Eventuale diff. 1% in negativo		
			7 Quota spese personale T.I. trattenuta dall'Amm. Centrale		
2 Partite in conto sospesi (U.U.OO. Esterne)			8 Partite in conto sospesi (U.U.OO. Esterne)		
			9 COFINANZIAMENTO		
			9a Cofinanziamento personale a tempo indeterminato e/o altri voci a carico dell'Amministrazione Centrale		
			9b Cofinanziamento altri voci su ordinario o altro obflu (es. royalties) CRAM Struttura, specificando capitoli e stanziamento		
			TOTALE SPESA AMMESSA		6.000,00
			TOTALE CONTRIBUTO		6.000,00
			TOTALI USCITE		6.000,00

Firma del direttore della struttura Dr. Luigi Cattivelli

Circolare n. 12 del 21/09/2017

Rendicontazione del personale a tempo indeterminato - Procedura per l'acquisizione dei time report

Qualora il preventivo di spesa del Progetto preveda il costo relativo al personale a tempo indeterminato, il Modulo ne consente la rendicontazione mediante l'inserimento delle ore che il personale impiega sul Progetto stesso.

A tal fine i Centri dovranno chiedere al **personale tecnico-scientifico** la predisposizione di un time report integrato. Tale documento dovrà essere trasmesso all'Area Gestione Progetti e Attività contabile del Centro **entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento**.



Circolare n. 12 del 21/09/2017

Procedura per il funzionamento dei DRIVER sulle Spese generali del Centro

L'importo delle spese generali da rendicontare è determinato attraverso l'utilizzo di un **DRIVER**, che consente il ribaltamento di tali spese, in quota percentuale, sui Progetti di ricerca.

Il DRIVER è un rapporto tra le ore del **personale tecnico-scientifico** a tempo indeterminato e determinato impegnato nel Progetto (numeratore) diviso il **totale delle ore del personale tecnico-scientifico della sede del Centro** (denominatore)

La procedura di acquisizione delle ore prevede che il Centro, **entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento**, deve:

- 1. inserire le ore lavorate** dal personale tecnico-scientifico (di ruolo e a tempo determinato) **sul Progetto**
- 2. inserire il monte ore mensile totale** relativo a tutto il personale (di ruolo e a tempo determinato) dei **profili tecnico-scientifici**;

Circolare n. 12 del 21/09/2017

Procedura per il funzionamento dei DRIVER sulle spese generali dell'Amministrazione centrale

L'inserimento dei dati di cui alla slide precedente è propedeutico anche per la generazione del DRIVER che ribalta, in quota parte, le spese che l'**Amministrazione centrale** sostiene per tutto l'Ente nel suo complesso e che hanno, comunque, una ricaduta su ciascun Progetto di ricerca (vedi contratti con le Società per la gestione delle piattaforme informatiche, le spese per il collegamento ad Internet, etc.).

In questo caso ogni 25 del mese l'Ufficio Gestione dei Progetti di ricerca genererà sulla procedura TEAM GOV il DRIVER "spese generali sede centrale" per ciascun Progetto di ricerca.

Circolare n. 12 del 21/09/2017 - Novità

Sistema di invio Alert per la segnalazione delle date di scadenza dei Progetti di ricerca



Dal 2 ottobre 2017 sarà in funzione il "Sistema di invio Alert", attraverso cui verranno segnalati, via mail, i Progetti di ricerca **con 30 giorni di anticipo** rispetto alla data di scadenza.

In caso di Coordinatore CREA, lo stesso riceverà la situazione finanziaria di tutte le Unità Operative CREA partecipanti al Progetto

Circolare n. 12 del 21/09/2017

Monitoraggio amministrativo

Nel Modulo di gestione finanziaria dei Progetti di ricerca è presente una funzionalità che consente anche il **monitoraggio delle spese effettuate** e da effettuare su ciascun Progetto di ricerca.

Questa funzione, in modalità "a video" e "stampa", riporta la storia del Progetto con il **preventivo di spesa approvato**, le eventuali **variazioni** e/o storni intervenuti in corso dello svolgimento del Progetto, oltre alle **spese effettuate e a quelle da effettuare**.

Per il corretto monitoraggio delle spese è necessario che ciascun Centro abbia provveduto ad aggiornare i dati relativi alle previsioni di spesa per le macrovoci "personale a tempo indeterminato" e "spese generali", così come già indicato nel punto 2 della presente circolare.

Circolare n. 12 del 21/09/2017

Monitoraggio amministrativo

Per realizzare l'obiettivo di un "controllo della spesa sistematico", *l'Ufficio Gestione dei Progetti di ricerca* attiverà una procedura di richiesta ai Centri per la produzione del monitoraggio, con cadenza semestrale a decorrere dal **1 gennaio 2018**, dei Progetti di ricerca che richiedano una rendicontazione dei costi.

A tal fine il modello da inviare da parte dei Centri all'Ufficio Gestione dei Progetti di ricerca dovrà essere quello prodotto dalla piattaforma TEAM GOV.

I Centri di ricerca dovranno, pertanto, verificare che i dati a preventivo siano stati correttamente inseriti sul Piano dei conti di 2° livello.

Si ringrazia per l'attenzione

CREA, Ufficio D2 – Gestione dei progetti di ricerca

Laura Proietti

gestioneprogetti@crea.gov.it