

Commissione: F. Berrilli, D. Del Moro, M. Sbragaglia

Gestione progetti UE: regole per il ricercatore che gestisce fondi nei confronti del Dipartimento di Fisica

Da parte del Responsabile Interno al Dipartimento del Progetto Europeo:

- Informare il Direttore del Dipartimento, il responsabile dei fondi Europei del Dipartimento e l'Ufficio Ricerca Europea della sottomissione del proposal con adeguato anticipo (e.g. 2 settimane). Nel caso si applicasse per finanziamenti di tipo ERC, tale informazione va comunicata in tempo utile per essere discussa in Consiglio di Dipartimento.
- Al fine di permettere una gestione migliore al momento della rendicontazione alla chiusura del progetto, è necessario avere un quadro aggiornato dello stato finanziario del progetto e monitorarne l'evoluzione. Questo facilita il rispetto dei limiti del budget e permette di attuare per tempo eventuali modifiche. Quindi il Responsabile, coadiuvato dall'Amministrazione, deve provvedere ad una verifica a scadenze ravvicinate (e.g. 6 mesi) dello stato contabile del progetto. In particolare, verificare:
 - la contabilità delle missioni
 - lo stato dei contratti (personale) ed eventuali sottocontratti (ditte)
 - lo stato delle fatturazioni per gli acquisti
 - lo stato dei timesheet
 - *altre eventuali...*

Da parte del Dipartimento/Amministrazione

- Fornire un template unico per i timesheet e caricarlo su cartella owncloud accessibile al ricercatore e al PI, che faciliti la rendicontazione.
- Ricordare periodicamente al ricercatore la compilazione del timesheet (e.g. ogni mese) tramite e-mail.
- Audit interno obbligatorio a fine progetto e a meta' progetto, anche nei casi in cui non e' richiesto da EU, per ogni progetto europeo il cui contributo nel dipartimento sia maggiore di 100k€. Per importi inferiori rimane consigliato. I costi degli audit che non sono obbligatori per EU graveranno sui fondi di dipartimento (i.e. sul contributo del progetto al dipartimento = 4%).