



*Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni*

Linee Guida per la Gestione amministrativo-contabile e documentale dei Progetti di Ricerca

Gruppo di Lavoro

“Project Management”

Alessandro Ferrera, Patrizia Mancini, Ivana Marra

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale
delle Ricerche (ICAR-CNR)

alessandro.ferrera@icar.cnr.it, patrizia.mancini@icar.cnr.it,
ivana.marra@icar.cnr.it

RT-ICAR-NA-2020-02

Giugno 2020



*Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR)
Via P. Bucci cubo 8/9 C, 87036 Rende (CS) – Via P. Castellino 111, 80131 Napoli – Via U. La
Malfa 153, 90146 Palermo Partita IVA 02118311006 – Codice Fiscale 80054330586 –
protocollo.icar@pec.cnr.it – www.icar.cnr.it*



*Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni*

Linee Guida per la Gestione amministrativo-contabile e documentale dei Progetti di Ricerca

Gruppo di Lavoro

“Project Management”

Alessandro Ferrera, Patrizia Mancini, Ivana Marra

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale
delle Ricerche (ICAR-CNR)

alessandro.ferrera@icar.cnr.it, patrizia.mancini@icar.cnr.it,
ivana.marra@icar.cnr.it

RT-ICAR-NA-2020-02

Giugno 2020

I rapporti tecnici dell'ICAR-CNR sono pubblicati dall'Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche. Tali rapporti, approntati sotto l'esclusiva responsabilità degli autori, descrivono l'attività del personale e dei collaboratori dell'ICAR, in alcuni casi in un formato preliminare prima della pubblicazione definitiva in altra sede.

Linee Guida per la Gestione amministrativo-contabile e documentale dei Progetti di Ricerca

Gruppo di Lavoro

“Project Management”

Alessandro Ferrera, Patrizia Mancini, Ivana Marra

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale
delle Ricerche (ICAR-CNR)

alessandro.ferrera@icar.cnr.it, patrizia.mancini@icar.cnr.it,
ivana.marra@icar.cnr.it

Sommario

1.1 Premessa	5
1.2 Analisi delle opportunità di finanziamento e predisposizione delle proposte progettuali - FASE 1	5
1.3 Programmazione dei piani di spesa e rendicontazione - FASE 2	8
1.4 Monitoraggio e Rendicontazione delle spese fino all'incasso del saldo finale - FASE 3	12

1.1 Premessa

Il presente lavoro, redatto dal gruppo di lavoro di “Project Management” dell’ICAR-CNR, si prefigge di fornire a tutto il personale dell’Istituto, coinvolto a vario titolo nei progetti di ricerca, delle Linee guida ad uso “interno”, finalizzate al corretto ed uniforme svolgimento di tutte le fasi gestionali ed amministrative, dalla analisi delle opportunità di finanziamento e predisposizione della proposta, fino alla programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle spese.

Le principali fasi di processo che saranno oggetto di trattazione all’interno del presente documento possono dunque essere così sintetizzate:

- FASE 1 - Analisi delle opportunità di finanziamento e predisposizione delle proposte progettuali (con particolare focus sugli aspetti finanziari ed amministrativi da riportare in proposta)
- FASE 2 - Programmazione dei piani di spesa (per i progetti approvati)
- FASE 3 - Monitoraggio e Rendicontazione delle spese nel corso di svolgimento del progetto fino all’incasso del saldo finale

Nei successivi paragrafi, per ciascuna delle macro -fasi sopra evidenziate, è riportata in forma schematizzata l’indicazione delle attività previste, dei soggetti coinvolti nonché degli eventuali “strumenti” gestionali a supporto (procedure informatiche, modulistica, ecc.).

1.2 Analisi delle opportunità di finanziamento e predisposizione delle proposte progettuali - FASE 1

La corretta indicazione dei dati economico-finanziari di progetto già in sede di predisposizione delle proposte progettuali consente di ridurre i rischi di eventuali problematiche future in sede di programmazione e rendicontazione delle spese di progetto una volta che lo stesso sia stato approvato dal soggetto finanziatore.

Allo scopo, in fase di redazione di una nuova proposta progettuale, il Referente Scientifico di progetto dovrà avvalersi del supporto del nuovo gruppo di lavoro di “Project Management” per quanto attiene in particolare l’analisi dei vincoli di spesa previsti dallo specifico bando di riferimento e dunque la stesura del programma di spesa previsionale. Particolare attenzione dovrà essere posta ad esempio alla corretta determinazione del costo orario del personale previsto nel progetto per la corretta stima dell’effort da riportare in proposta, nonché ad aspetti di tipo prettamente “finanziario” quali ad esempio i criteri richiesti per l’accesso alle eventuali anticipazioni previste dal bando che possano incidere sul programma di spesa da riportare in proposta, così come alla

individuazione delle voci di spesa ammissibili tra cui ripartire il budget da proporre, tenendo conto di eventuali vincoli dettati dal bando stesso.

La tabella seguente riporta in forma schematizzata le attività, gli attori e le procedure informatiche nonché gli strumenti di supporto correlati alla macro-fase in esame:

FASE 1 - ANALISI DELLE OPPORTUNITA' E PREDISPOZIONE PROPOSTE			
Attività	Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
1.1 Analisi delle opportunità di finanziamento	Responsabile Scientifico Project Management	<ul style="list-style-type: none"> Per ogni nuova opportunità di finanziamento di interesse, il Responsabile Scientifico attiva la struttura di Project Management per una analisi preliminare dell'avviso/bando di finanziamento (con particolare riguardo alla verifica dei vincoli di natura amministrativa e finanziaria) 	<ul style="list-style-type: none"> Avviso/bando
1.2 Predisposizione proposta progettuale	Responsabile Scientifico Project Management	<ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Scientifico con il supporto della struttura di Project Management cura la stesura della parte "finanziaria" della proposta progettuale 	
1.3 Sottomissione della proposta progettuale	Segreteria di Direzione Direttore Responsabile Scientifico	<ul style="list-style-type: none"> La Segreteria di Direzione riceve da parte del Responsabile Scientifico, almeno 20 giorni prima della scadenza per la presentazione della proposta progettuale, tutte le informazioni indispensabili per la richiesta delle necessarie autorizzazioni alla presentazione (i.e. <i>Richiesta di autorizzazione da inoltrare al Dipartimento</i>) e ne cura l'iter amministrativo La Segreteria di Direzione informa e sottopone alla firma della Direzione i documenti progettuali forniti in 	<ul style="list-style-type: none"> Modulo richiesta autorizzazione Dipartimento alla presentazione dei progetti

FASE 1 - ANALISI DELLE OPPORTUNITA' E PREDISPOSIZIONE PROPOSTE

Attività	Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
		<p>versione finale dal Responsabile Scientifico (curandone l'eventuale protocollazione ove richiesto) e trasmette tutta la documentazione firmata al Responsabile Scientifico</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Scientifico è in ultimo responsabile della sottomissione della proposta progettuale entro la scadenza prevista (NB. per casi specifici, es. progetti H2020, che prevedono l'utilizzo di piattaforme telematiche per la sottomissione, il Responsabile Scientifico potrà essere coadiuvato dal referente amministrativo individuato per il progetto e preventivamente abilitato sulla piattaforma di riferimento) 	
<p>1.4 Archivio documentale e primo caricamento del progetto sui sistemi gestionali</p>	<p>Responsabile Scientifico</p> <p>Project Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> Una volta sottomessa la proposta, il Responsabile Scientifico di progetto invia la documentazione definitiva presentata al gruppo di Project Management Il Project Management crea sul repository owncloud di istituto la "cartella" di progetto per l'archiviazione della documentazione ed effettua il caricamento dell'anagrafica di progetto sul sistema gestionale "Finanziamenti esterni" dell'Intranet CNR ponendo il progetto in stato "Proposta" 	<ul style="list-style-type: none"> Owncloud di archiviazione documentale Finanziamenti esterni (Intranet CNR)
<p>1.5 Monitoraggio dell'iter di approvazione della proposta</p>	<p>Responsabile Scientifico</p> <p>Project Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Scientifico monitora l'iter di approvazione della proposta presentata, aggiornando la Direzione ed il gruppo di Project Management dell'esito finale della stessa 	<ul style="list-style-type: none"> Finanziamenti esterni (Intranet CNR)

FASE 1 - ANALISI DELLE OPPORTUNITA' E PREDISPOSIZIONE PROPOSTE

Attività	Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
fino all'esito finale		<ul style="list-style-type: none"> Ricevuto riscontro dell'esito finale, il Project Management aggiorna lo stato del progetto sul sistema gestionale "Finanziamenti esterni" dell'Intranet CNR (es. stato progetto "Approvato"/"Non approvato") e archivia nella "cartella" di progetto presente nel repository owncloud la documentazione ufficiale di approvazione. 	

1.3 Programmazione dei piani di spesa e rendicontazione - FASE 2

La tabella seguente riporta in forma schematizzata le attività, gli attori e le procedure informatiche nonché gli strumenti di supporto correlati alla macro-fase in esame:

FASE 2 – PROGRAMMAZIONE DEI PIANI DI SPESA E RENDICONTAZIONE

Attività	Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
2.1 Nomina Responsabile Scientifico e Responsabile Amm.vo di Progetto	Direttore Segreteria di Direzione	<ul style="list-style-type: none"> Per ogni nuovo Progetto approvato (o comunque in avanzato stato di negoziazione – ad es. quando vi sia già una graduatoria) il Direttore, con il supporto della Segreteria di Direzione, provvede a formalizzare le nomine del "Responsabile Scientifico" e del "Responsabile Amministrativo" di Progetto 	<ul style="list-style-type: none"> Modello nomine

FASE 2 – PROGRAMMAZIONE DEI PIANI DI SPESA E RENDICONTAZIONE

Attività	Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
2.2 Analisi preliminare degli aspetti amministrativi di Progetto e archivio documentale	Responsabile Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> Ricevuta la nomina, il Responsabile Amministrativo di Progetto provvede preliminarmente allo studio di tutta la documentazione disponibile con particolare focus agli aspetti amministrativi e finanziari del Progetto Provvede quindi ad organizzare la “cartella” di progetto su Owncloud verificando e archiviando tutta la documentazione disponibile a quel momento (Bando e Allegati, Linee guida di Rendicontazione, Disciplinari, Modulistica, Progetto, Documenti di approvazione, Decreti, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Owncloud di archiviazione documentale
2.3 Adempimenti preliminari all’avvio operativo del progetto	Responsabile Scientifico Responsabile Amministrativo Direttore	<ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Scientifico ed il Responsabile Amministrativo di progetto si occupano congiuntamente degli eventuali adempimenti preliminari obbligatori o comunque funzionali all’avvio operativo delle attività progettuali, sottoponendo alla Direzione la relativa documentazione da approvare/sottoscrivere (ad es. Atti costitutivi ATS, DSAN flussi finanziari, Atti d’obbligo, Dichiarazioni di impegno, Richieste di anticipazioni finanziarie ove previste dal bando, ecc.) 	

FASE 2 – PROGRAMMAZIONE DEI PIANI DI SPESA E RENDICONTAZIONE

Attività	Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
<p>2.4</p> <p>Definizione del piano operativo di spesa e di rendicontazione</p>	<p>Responsabile Scientifico</p> <p>Responsabile Amministrativo</p> <p>Project Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Responsabile Scientifico ed il Responsabile Amministrativo di progetto si occupano congiuntamente di definire il Piano operativo di spesa e di rendicontazione del progetto, tenendo conto delle regole previste dal bando e dei vincoli finanziari derivanti ad esempio dalle anticipazioni di progetto • Il Piano di spesa e rendicontazione definito viene condiviso con la struttura di Project Management per una verifica interna • Il Responsabile Amministrativo di progetto, con il supporto del Responsabile Scientifico per le parti descrittive delle attività di ricerca previste, si occupa dell'aggiornamento dei dati di progetto e degli allegati da inserire nella procedura "Finanziamenti esterni" dell'Intranet CNR 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di spesa xls
<p>2.5</p> <p>Aggiornamento procedure Intranet CNR</p>	<p>Responsabile Amministrativo</p> <p>Responsabile Scientifico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Responsabile Amministrativo di progetto, sempre con il supporto del Responsabile Scientifico, provvede quindi all'aggiornamento della procedura "GEPRO" dell'Intranet CNR (NB. nei casi in cui l'ICAR sia "CdR Proponente" si dovrà creare in GEPRO un nuovo Progetto e tanti SottoProgetti quanti sono i CdR CNR partecipanti) 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanziamenti esterni (Intranet CNR) • GEPRO (Intranet CNR)

FASE 2 – PROGRAMMAZIONE DEI PIANI DI SPESA E RENDICONTAZIONE

Attività	Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
2.6 Definizione e caricamento del Piano Economico (SIGLA)	Responsabile Amministrativo Responsabile Scientifico	<ul style="list-style-type: none"> Sulla base del Piano operativo di spesa e rendicontazione del progetto definito (task 2.4), il Responsabile Amministrativo di Progetto e il Responsabile Scientifico definiscono il “Piano Economico” SIGLA di progetto (<i>di fatto una previsione finanziaria dei flussi di entrata e spesa del progetto</i>) Il “Piano Economico” SIGLA viene condiviso con la struttura di Programmazione e Bilancio per una verifica interna ed il successivo caricamento sulla procedura SIGLA 	<ul style="list-style-type: none"> Piano Economico xls SIGLA
2.7 Inserimento Progetto su procedura “Gestione Progetti” (ICAR)	Responsabile Scientifico Project Management	<ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Scientifico carica l’anagrafica del Progetto sulla nuova piattaforma ICAR per la gestione dei progetti ed inserisce i nominativi dei dipendenti che hanno dato il loro consenso a partecipare alle attività di progetto, informando il gruppo di Project Management 	<ul style="list-style-type: none"> Piattaforma Gestione Progetti (ICAR)
2.8 Caricamento dati su procedura “Gestione Progetti” (ICAR)	Responsabile Amministrativo Responsabile Scientifico Project Management	<ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Amministrativo carica sulla piattaforma per la gestione dei progetti: <ol style="list-style-type: none"> il piano di spesa e tutte le informazioni di sua competenza necessarie alle fasi di monitoraggio e rendicontazione del progetto le ore pianificate per ciascun dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> Piattaforma Gestione Progetti (ICAR)

FASE 2 – PROGRAMMAZIONE DEI PIANI DI SPESA E RENDICONTAZIONE			
Attività	Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
		c. informa il Responsabile Scientifico ed il gruppo di Project Management	

1.4 Monitoraggio e Rendicontazione delle spese fino all'incasso del saldo finale - FASE 3

La tabella seguente riporta in forma schematizzata le attività, gli attori e le procedure informatiche nonché gli strumenti di supporto correlati alla macro-fase in esame:

FASE 3 – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE FINO ALL'INCASSO DEL SALDO FINALE			
Attività	Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
3.1 Organizzazione modulistica per la rendicontazione delle spese	Responsabile Amministrativo Segreteria di Direzione Direttore	<ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Amministrativo, a partire dalle Linee Guida e dai template messi a disposizione per il particolare Bando, dopo un confronto preliminare con la modulistica presente nel repository owncloud, predispone la documentazione per la rendicontazione dei SAL di progetto 	<ul style="list-style-type: none"> Owncloud di archiviazione documentale
3.2 Attivazione procedure di spesa e monitoraggio	Responsabile Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Amministrativo, sulla base del piano di spesa di progetto, attiva per tempo i servizi interni all'Istituto che dovranno gestire le relative procedure di affidamento (ad es. il servizio "Acquisti" per gli appalti o il servizio addetto al 	<ul style="list-style-type: none"> Piano di spesa.xls

FASE 3 – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE FINO ALL'INCASSO DEL SALDO FINALE

Attività		Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
3.3	Rendicontazione delle spese	Responsabile Amministrativo	<p>conferimento degli incarichi esterni per eventuali “Assegni di Ricerca” o “Incarichi di collaborazione”) e ne monitora l’andamento</p> <ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Amministrativo, in base alle scadenze previste dallo specifico avviso, predispone la documentazione per la rendicontazione dei SAL di progetto, interfacciandosi con la Segreteria di Direzione per la raccolta di eventuali firme del Direttore 	<ul style="list-style-type: none"> Owncloud di archiviazione documentale Piattaforma Gestione Progetti (ICAR)
3.4	Analisi di potenziali difficoltà ed eventuale rimodulazione del budget	Responsabile Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Amministrativo monitora costantemente la spesa e comunica al Responsabile Scientifico eventuali criticità ed esigenze di rimodulazione del budget, tenendo informato il gruppo di Project Management di eventuali cambiamenti Per eventuali variazioni del “Piano Economico” (SIGLA) e/o necessità di spostamenti di budget che richiedono una variazione delle voci di spesa stanziata a bilancio, occorrerà attivare la struttura di Programmazione e Bilancio per i relativi adempimenti contabili sul sistema SIGLA 	
3.5		Project Management		
		Programma- zione e Bilancio		
		Responsabile Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Amministrativo supporta il Responsabile Scientifico nella fasi di auditing e 	

FASE 3 – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE FINO ALL'INCASSO DEL

SALDO FINALE

	Attività		Attori	Descrizione	Procedure e strumenti
	Supporto alla fase di Auditing/ Revisione finale		Responsabile Scientifico	revisione finale del progetto (incontri, ecc.)	

Nota: A regime il repository Owncloud di archiviazione documentale sarà sostituito da quello messo a disposizione dalla piattaforma di "Gestione Progetti".