

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROGETTI DI RICERCA SU BANDO COMPETITIVO

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure e le modalità di sottomissione, esecuzione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, presentati su bandi competitivi allo scopo di supportare le strutture di ricerca e di favorire l'attuazione di buone prassi nonché l'omogenea applicazione delle norme comunitarie, statali e di Ateneo vigenti in materia.

### Art. 2

#### Funzioni dell'Amministrazione Centrale

1. L'Ateneo agevola l'accesso, da parte dei Professori e dei Ricercatori alle diverse opportunità di finanziamento relative a bandi competitivi attuando, attraverso gli uffici competenti, individuati dal Direttore Generale, le seguenti azioni:

- a) promozione di bandi (c.d. *scouting*) che prevedano opportunità di ricerca finanziata, anche mediante la partecipazione a reti e partenariati per la realizzazione di progetti di ricerca;
- b) tempestiva diffusione delle opportunità di ricerca finanziata attraverso la pagina *web* "Opportunità per la ricerca" di Ateneo e tramite posta elettronica; gestione di manifestazioni interne atte ad accogliere e selezionare proposte progettuali nel caso di limitazioni poste dai bandi sul numero di domande accoglibili;
- c) supporto per l'analisi dei requisiti di accesso ai bandi, per la redazione del *budget*, per la definizione del costo orario, per la descrizione dell'Ateneo, per il controllo degli aspetti formali della domanda, per la funzionalità delle piattaforme telematiche atte ad accogliere le proposte progettuali;
- d) predisposizione di un sistema di monitoraggio *online* dei progetti di ricerca in corso di svolgimento nei Dipartimenti, al fine di rispondere alle esigenze di monitorare, valutare, comunicare e promuovere la ricerca di Ateneo nonché di individuare altri canali di finanziamento per le idee progettuali non finanziate;
- e) predisposizione e aggiornamento di linee guida per l'utilizzo del sistema di monitoraggio progetti;
- f) predisposizione e aggiornamento dei modelli di *timesheet* unico e integrato;
- g) promozione di attività di *coaching/webinar/weblessons* sui principi del *project management* o su iniziative specifiche a vantaggio del personale docente, dirigente e tecnico amministrativo;
- h) creazione di un *network* di personale dedicato alla gestione dei progetti tra gli uffici dell'Amministrazione Centrale e le Segreterie Amministrative delle strutture al fine di condividere informazioni, conoscenze ed esperienze;
- i) coordinamento e gestione delle selezioni interne laddove il bando prescriva un numero massimo di proposte progettuali per Ateneo;
- j) ausilio alla progettazione e supporto amministrativo e contabile nelle fasi di sottomissione, gestione, rendicontazione di progetti finanziati nonché di verifica esterna (*auditing*) da parte di soggetti terzi e/o enti erogatori.

### **Art. 3**

#### **Funzioni dei Dipartimenti e dei Centri di Spesa**

1. Al Dipartimento o al Centro di Spesa interessato competono le funzioni di progettazione, esecuzione, gestione e rendicontazione del progetto.
2. La fase di progettazione consiste nell'ideazione delle attività da svolgere, nella elaborazione dei contenuti e nella sottomissione del progetto agli enti preposti da parte dei professori e ricercatori e degli altri soggetti previsti nei singoli bandi.
3. La fase di esecuzione consiste nell'adempimento dei compiti relativi alle attività di ricerca derivanti dai contratti con le Istituzioni attuatrici e da quelli collegati e/o consequenziali.
4. La fase di gestione consiste nello svolgimento di tutte le attività necessarie allo svolgimento del progetto, incluse quelle riguardanti gli aspetti amministrativo-contabili.
5. La fase di rendicontazione consiste in un processo finalizzato a dare conto delle attività svolte e delle spese effettivamente sostenute dai soggetti coinvolti nel progetto.

### **Art.4**

#### **Fase di sottomissione del progetto**

1. Nel rispetto dell'autonomia gestionale dei Dipartimenti e dei Centri di Spesa, ai sensi dall'art. 16, comma 4 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC), i Direttori dei Dipartimenti e i Presidenti dei Centri di spesa sottoscrivono le domande per la partecipazione a bandi competitivi, previa delibera del Consiglio di Dipartimento.
2. Qualora sia prescritta dal bando la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'Università, la domanda di presentazione del progetto deve essere sottoposta al Rettore almeno sette giorni prima della scadenza del bando.
3. Qualora il bando prescriva un numero massimo di proposte progettuali per Ateneo, l'Ufficio competente pubblicherà tempestivamente un avviso per raccogliere le manifestazioni di interesse ai fini di una selezione interna delle proposte. Gli esiti delle manifestazioni interne saranno di volta in volta pubblicati sulla pagina *web* "Opportunità per la ricerca" di Ateneo.
4. Indipendentemente dalla tipologia di proposta progettuale, il Responsabile del progetto (o figura assimilata) crea *on line* una scheda progetto in conformità con le linee guida per l'utilizzo del sistema di monitoraggio progetti.

### **Art. 5**

#### **Fase di accettazione del finanziamento e sottoscrizione del contratto**

1. L'accettazione del finanziamento del progetto è di competenza dello stesso Organo che ha autorizzato la sottomissione della domanda, salvo diversa indicazione dell'Ente erogatore.
2. Il contratto, ove previsto, è sottoscritto dal Direttore del Dipartimento o del Centro. Il Rettore sottoscrive i contratti per i quali ha firmato la domanda di sottomissione al bando. In questi casi il Dipartimento ne fa richiesta almeno sette giorni prima della scadenza fissata per l'accettazione.
3. Il Responsabile del progetto aggiorna *on line* la scheda progetto in conformità con le Linee Guida per l'utilizzo del sistema di monitoraggio progetti.
4. Il Responsabile del progetto trasmette o condivide tramite il Sistema di monitoraggio progetti con la Segreteria del Dipartimento o del Centro di Spesa l'atto di concessione del finanziamento ed il contratto

sottoscritto per l'apertura della UPB appositamente dedicata, all'interno della sezione di bilancio del Centro di spesa.

5. Qualora il progetto preveda la partecipazione ad un organismo associativo, è necessaria, ai sensi dell'art. 11, comma 3 del RAFC, la delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consiglio di Dipartimento o del Centro. Per la costituzione dell'organismo associativo è necessaria la sottoscrizione del Rettore, quale rappresentante legale dell'Università, salvo procura speciale rilasciata ad un professore o ricercatore, su istanza e a spese del Dipartimento o del Centro. Il Responsabile del progetto deve presentare la richiesta entro dieci giorni dalla stipula formale dell'atto associativo.

## **Art. 6**

### **Fase di gestione dei progetti di ricerca**

1. La gestione amministrativa dei progetti di ricerca spetta alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento o del Centro di spesa, attraverso personale appositamente dedicato ed in possesso di specifiche competenze e conoscenze, sentito, per quanto di competenza, il Responsabile del progetto. Il predetto personale è tenuto a seguire periodici corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Amministrazione nell'ambito del Piano annuale di formazione.
2. Il personale amministrativo di cui al comma 1 utilizza ai fini della gestione del progetto di ricerca apposita modulistica diramata dagli Uffici competenti applicando tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legislazione vigente in materia, anche in tema di affidamenti esterni.
3. Il personale di cui al comma 1, d'intesa con il Responsabile del progetto, può chiedere supporto agli uffici competenti nella interpretazione di clausole del bando o di norme da applicare nella fase di gestione del progetto.
4. Il Responsabile di progetto e la Segreteria amministrativa alimentano il sistema di monitoraggio *online* dei progetti con informazioni e documenti relativi a richieste di anticipazioni interne ed esterne, eventuali rendicontazioni parziali, eventuali variazioni nella durata dei progetti dovuti a proroghe, al fine di mantenere sempre aggiornate le informazioni a sistema.

## **Art. 7**

### **Fase di rendicontazione dei progetti di ricerca**

1. La rendicontazione dei progetti di ricerca spetta alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento o Centro, attraverso il personale di cui all'art. 6, c. 1, sentito per quanto di competenza il Responsabile del progetto.
2. Nella fase di rendicontazione gli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale forniscono la documentazione attestante il pagamento collettivo del personale per le mensilità da rendicontare ed il costo reale del personale coinvolto nel progetto per i periodi richiesti.
3. Gli uffici di cui al comma 2 supportano, altresì, il personale dei Dipartimenti e dei Centri nella attività di predisposizione e controllo di lettere di incarico, *timesheet* integrati e spese rendicontate.

## **Art. 8**

### **Tempo produttivo annuale e calcolo del costo del personale**

1. Ai fini della rendicontazione del costo del personale impiegato nei progetti, è possibile fare riferimento, sulla base di quanto previsto dai bandi/programmi specifici, ad un costo standard o costo

reale. Per la determinazione del costo standard si rimanda ai relativi decreti ministeriali vigenti.

2. Ai fini della rendicontazione del costo reale orario del personale impiegato nei programmi di finanziamento europei, la rendicontazione è effettuata utilizzando un tempo produttivo annuo pari a 1720 ore annue per tutte le categorie di personale a tempo pieno (o pro-rata al 50%, per il personale a tempo definito), in coerenza con la normativa comunitaria in materia.

3. Per tutti gli altri programmi di finanziamento, salvo diversa previsione del bando e ove non diversamente disposto da specifici articolati di spesa e rendicontazione, ai soli fini dell'imputazione dei costi reali del personale strutturato e non strutturato, il tempo produttivo è fissato in 1500 ore annue, per coloro che hanno un contratto a tempo pieno, e in 750 ore annue, per coloro che hanno un contratto a tempo definito.

4. L'impegno produttivo annuale per le attività di ricerca dei professori e dei ricercatori si ottiene sottraendo dal tempo produttivo annuo complessivo individuale le ore annuali di attività didattica e organizzativa, in base a quanto previsto dalla legge 30 dicembre 2010, n. 240.

#### **Art. 9**

##### ***Timesheet***

1. Ai fini della registrazione delle ore di lavoro del personale strutturato e non strutturato dedicato ad attività da svolgersi per progetti finanziati dall'Unione Europea, fatte salve ulteriori disposizioni specifiche indicate dai singoli Programmi, si utilizza il modello di *timesheet* unico e integrato predisposto dall'Ateneo, sottoscritto dal partecipante al progetto e dal Responsabile scientifico.

2. Nel caso in cui il personale coinvolto nei progetti sia impegnato contemporaneamente in più progetti, nazionali e/o internazionali, la indicazione del tempo lavorato deve tener conto del tempo produttivo individuale dedicato alle altre attività, incluse quelle di ricerca e didattica, nonché dei giorni di ferie e, nel caso, di malattia. Per il medesimo caso possono essere predisposti specifici *Addendum* per i contratti in essere, ove sono indicati gli impegni temporali e gli obiettivi richiesti per il coinvolgimento del personale sui singoli progetti.

3. La Segreteria Amministrativa conserva la documentazione atta a dimostrare il coinvolgimento del personale nel progetto sia esso in formato cartaceo e/o digitale.

#### **Art. 10**

##### **Proprietà intellettuale ed industriale**

1. La titolarità dei diritti sui risultati derivanti dall'esecuzione del progetto appartiene all'Università della Tuscia e/o agli altri soggetti secondo quanto previsto da ciascun programma di ricerca e/o previsto in un accordo tra le parti specificatamente redatto e sottoscritto, nel rispetto della normativa dell'Unione europea, nazionale e di Ateneo in materia.

2. All'inventore è riconosciuto un premio pari alla metà dei proventi o dei canoni di sfruttamento dell'invenzione, fatti salvi gli eventuali costi sostenuti dal beneficiario.

3. La tutela della proprietà intellettuale è regolata nell'ambito dei Progetti comunitari mediante la stipula del *Grant Agreement* nonché di contratti collegati (*Consortium Agreement – Partnership Agreement*).

## Art. 11

### Costi ammissibili

1. I costi ammissibili si dividono in diretti e indiretti, ove non diversamente disposto da specifici articolati di spesa e rendicontazione.
2. I costi diretti riguardano: personale, attrezzature durevoli, viaggi e soggiorni, beni consumabili, subcontratti, altri costi sostenuti specificamente per il progetto.
3. I costi indiretti riguardano, a titolo esemplificativo: spese di amministrazione, materiale d'ufficio, manutenzione delle immobilizzazioni materiali, spese postali, telefoniche, di elettricità, di riscaldamento, di assicurazione, di affitto dei locali, uso di strutture interne all'Ateneo.
4. Non sono ammissibili i costi che non rispettano le regole di rendicontazione per lo specifico progetto e, a titolo di esempio, gli interessi passivi, le spese di rappresentanza, le perdite su crediti o cambi.
5. L'IVA è un costo ammissibile laddove non recuperabile, salvo eccezioni disciplinate dai singoli bandi o programmi di ricerca.
6. I costi sostenuti nell'orizzonte temporale di vita utile del progetto dovranno essere rendicontati entro i tempi e le modalità previste dai singoli bandi o programmi da parte del Responsabile del progetto in collaborazione con la Segreteria amministrativa del Dipartimento o del Centro di Spesa.

## Art. 12

### Certificazione dei costi sostenuti

1. L'Ufficio competente mette a disposizione dei Dipartimenti e dei Centri di Spesa un servizio di certificazione delle spese, superiori a determinate soglie, ove richiesto da specifici progetti.
2. A seguito del ricevimento del saldo del finanziamento del progetto, il Responsabile del progetto completa *on line* la scheda progetto in conformità con le linee guida per l'utilizzo del sistema di monitoraggio progetti.
3. I Segretari Amministrativi effettuano periodici monitoraggi delle UPB al fine di procedere alla chiusura di quelle legate a progetti conclusi e rendicontati da un anno.

## Art. 13

### Gestione finanziaria dei costi indiretti e dei rimborsi relativi al personale strutturato

1. Il finanziamento dei progetti che prevedano il rimborso dei costi indiretti e/o rimborsi relativi al personale strutturato è soggetto ad una trattenuta destinata alle esigenze del Dipartimento o del Centro di Spesa interessato e dell'Ateneo, salvo diversa e motivata determinazione del Consiglio di Amministrazione.
2. La quota corrispondente al rimborso del costo di personale tecnico-amministrativo strutturato, laddove espressamente previsto e non incluso nelle spese generali, viene interamente trattenuta e destinata alle esigenze dell'Ateneo.
3. Si applica una trattenuta del 5% sulla somma dei rimborsi relativi ai costi indiretti e dei rimborsi relativi al personale docente strutturato da destinare alle esigenze dell'Ateneo.
4. Si applica un'ulteriore trattenuta del 20% della somma dei rimborsi relativi ai costi indiretti e dei rimborsi relativi al personale docente strutturato al netto delle seguenti spese:
  - a) Copertura, anche parziale, di borse di dottorato;
  - b) Trasferimento dei fondi sul Fondo Unico di Ateneo;

c) Copertura, anche parziale, di personale tecnico-amministrativo di interesse dell'Ateneo;

d) Copertura di spese infrastrutturali di interesse dell'Ateneo.

L'interesse dell'Ateneo di cui alle lettere c) e d) è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

5. La trattenuta di cui al comma 4 è così ripartita:

a) 80% destinato alle esigenze di Ateneo, di cui almeno il 50% per esigenze di ricerca dell'Ateneo;

b) 20% destinato alle spese di funzionamento del Dipartimento o del Centro di Spesa che gestisce il progetto, di cui almeno il 50% per esigenze di ricerca del Dipartimento o del Centro di Spesa.

6. Le trattenute di cui ai commi 2, 3 e 4 sui progetti gestiti dai Dipartimenti o dai Centri di Spesa sono garantite con impegni di spesa presi dal Segretario Amministrativo del Dipartimento e vengono trasferite di norma ad ogni singolo incasso, salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione.

7. Gli uffici competenti provvedono ad accertare le somme da incassare su cui viene effettuata la trattenuta.

8. Le percentuali delle trattenute di cui ai commi 3, 4 e 5 possono essere rideterminate dal Consiglio di Amministrazione, di norma, con cadenza triennale.

9. Una quota dell'80% della trattenuta di cui al comma 2 e del 20% della trattenuta di cui al comma 5 lett. a) confluisce nei fondi del trattamento accessorio del personale, costituiti dal Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dal CCNL.

## Art. 14

### Incentivazione del personale docente

1. Per i progetti di ricerca, europei o internazionali, non ricompresi nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, ammessi al finanziamento sulla base di bandi competitivi, limitatamente alla parte assegnata con applicazione di tassi forfetari o comunque non soggetta a puntuale rendicontazione di cui all'art. 9, comma 1 bis della legge 240/2010 e al D.M. del 27 settembre 2023, n. 1299 si applica quanto previsto dal "Regolamento per la disciplina dei fondi di Ateneo per la premialità e per la valorizzazione dei risultati della ricerca".

2. Al fine di promuovere e incentivare l'accesso dell'Ateneo ai fondi competitivi per la ricerca, può essere previsto un incentivo economico per l'attività di ricerca di professori e ricercatori, utilizzando le economie di gestione dei finanziamenti provenienti da progetti finanziati da enti pubblici o privati, salvo diversa indicazione del bando e della normativa vigente.

3. Le economie di gestione vengono determinate al termine delle attività eseguite e rendicontate, solo dopo il ricevimento dell'ultimo pagamento del progetto da parte dell'ente finanziatore e a seguito della rendicontazione e certificazione, se richiesta, e dell'approvazione dei controlli previsti (*audit*).

4. La chiusura del progetto e la quantificazione delle economie di gestione sono approvate dall'organo collegiale della struttura che gestisce il progetto, dopo la presentazione del rendiconto finale e il pagamento del saldo da parte dell'ente finanziatore.

5. I compensi incentivanti sono riservati a professori e ricercatori dell'Ateneo che abbiano svolto attività di ricerca all'interno del progetto, individuabili in base all'accordo contrattuale relativo (es. allegato tecnico) o ad attestazioni come il *timesheet* delle attività svolte, validate dal Responsabile del progetto.

6. L'ammontare massimo complessivo per i compensi incentivanti è il 60% delle risorse derivanti dalle spese generali e dal costo del personale docente strutturato, al netto dell'eventuale cofinanziamento del progetto e delle trattenute di cui all'art. 13.
7. Una quota pari al 12% dell'importo (lordo ente) destinato ai compensi del personale nei progetti, compresi quelli di cui al comma 1, è trattenuta e destinata alle esigenze del Dipartimento o Centro di Spesa interessato e dell'Ateneo, ripartita con le modalità dell'art. 13, commi 5, 8 e 9.
8. L'importo del compenso incentivante "lordo ente" non può superare il limite massimo costituito dal doppio della retribuzione annua "lordo ente" della settima classe di anzianità della categoria superiore a quella del richiedente, salvo ulteriori limiti di legge. Per i professori ordinari tale limite corrisponde al doppio della categoria reddituale della settima classe di anzianità, fermo restando eventuali ulteriori limiti stabiliti dalla legge.

## **Art. 15**

### **Responsabilità e sanzioni**

1. I Dipartimenti e i Centri sono tenuti al rimborso delle somme eventualmente richieste dagli Enti finanziatori e al pagamento delle eventuali sanzioni derivanti dalla violazione delle clausole dei relativi contratti.