COMPITI DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il **Responsabile Amministrativo (R.A.)**, nominato dall'Ateneo o dall'Ente di ricerca secondo procedure stabilite autonomamente dall'Istituzione di appartenenza, assiste il Responsabile Scientifico (R.S.) per tutto ciò che concerne la parte amministrativo-contabile, al fine di effettuare un primo screening in merito all'ammissibilità delle spese e all'osservanza delle procedure regolamentari.

Il nominativo del Responsabile Amministrativo deve essere indicato dal Responsabile Scientifico in fase di rendicontazione.

Per i soli progetti che prevedono la **rendicontazione intermedia** (FIRB, FIR 2008, 2010 e 2012), il R.A., una volta chiuso il rendiconto contabile da parte del Responsabile Scientifico, deve riportare nella TASCA INFORMATICA, resa disponibile per ogni unità di ricerca, copia scannerizzata dei seguenti documenti:

Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia scannerizzata del contratto
Attrezzature , strumentazione e prodotti software	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia scannerizzata delle fatture superiori a 5.000 euro e relativi mandati di pagamento
Servizi di consulenza e simili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia scannerizzata delle fatture superiori a 5.000 euro e relativi mandati di pagamento
Altri costi di esercizio e missioni all'estero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia scannerizzata delle fatture superiori a 5.000 euro e relativi mandati di pagamento ▪ Copia scannerizzata delle autorizzazioni a missioni all'estero

Successivamente al completamento della procedura di rendicontazione intermedia, il MIUR procede ad una prima analisi delle rendicontazioni, **segnalando eventuali manifeste irregolarità** rispetto alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative **al Responsabile Scientifico e al Responsabile Amministrativo**, anche al fine di consentire a tali soggetti il corretto adempimento delle attività di propria competenza.

Va precisato che, in sede di rendicontazione intermedia, il R.A. non interviene direttamente nella procedura di rendicontazione contabile (se non per gli adempimenti relativi alla tasca informatica); il suo ruolo è di supportare il R.S. attraverso un continuo confronto che consenta di predisporre una rendicontazione (e la relativa documentazione di supporto) aderente alle regole dello strumento finanziario.

In sede di **rendicontazione finale**, invece, il ruolo del R.A. riveste particolare importanza all'atto della chiusura del rendiconto finale da parte del Responsabile Scientifico, come di seguito indicato:

1. entro 60 giorni dalla conclusione del progetto deve essere completata la compilazione del rendiconto da parte del Responsabile Scientifico, con prima chiusura telematica dello stesso (con particolare riferimento

ALLEGATO N. 1

agli aspetti di pertinenza delle spese sostenute, mediante dichiarazione che il Responsabile Scientifico è tenuto a sottoscrivere); successivamente alla chiusura del rendiconto, sarà consentito al R.A. l'accesso ai dati inseriti dal R.S..

2. entro i successivi 15 giorni, verifica, da parte del R.A., della correttezza dei dati inseriti dal R.S.; il R.A. ha la possibilità di segnalare telematicamente al Responsabile Scientifico (attraverso idonea procedura attivata dal CINECA) eventuali errori e/o imprecisioni riscontrati nel rendiconto finale, al fine di consentirne la modifica. Nel caso in cui il R.A. non rilevi errori e/o imprecisioni dà una conferma di chiusura definitiva al consuntivo; si passa al punto 5.

3. nel caso di segnalazione di errori e/o imprecisioni, la chiusura del rendiconto finale viene bloccata fino alle avvenute correzioni da parte del Responsabile Scientifico; si avvia, in sostanza, una procedura di modifica telematica del rendiconto da parte del R.S., sulla base delle segnalazioni pervenute dal R.A. ed entro il termine di 15 giorni. Solo a modifiche avvenute si passa al punto 5.

4. Il R.S. può procedere alla chiusura definitiva del rendiconto senza apportare alcuna modifica sulla base delle segnalazioni pervenute da parte del R.A.; il rendiconto, in questo caso, viene chiuso con l'evidenza delle segnalazioni formulate dal R.A., che saranno visibili sul sito riservato della struttura di audit, dell'ufficio ricerca e del MIUR. Nel caso in cui, invece, il Responsabile Scientifico non provvede alla chiusura definitiva del rendiconto, il sistema procede alla chiusura automatica dello stesso alla scadenza del tempo previsto. Anche in questo caso il rendiconto viene chiuso con l'evidenza delle segnalazioni formulate dal R.A., che saranno visibili sul sito riservato della struttura di audit, dell'ufficio ricerca e del MIUR. In ogni caso, il sistema consente al R.A. di caricare la documentazione prevista nella tasca informatica, ad esclusione della dichiarazione di cui all'*allegato 3* che, ovviamente, per il suo contenuto, non potrà essere sottoscritta dallo stesso R.A..

5. Una volta chiuso definitivamente il rendiconto contabile, viene resa disponibile al Responsabile Amministrativo una tasca informatica, nella quale lo stesso deve riportare copia scannerizzata dei documenti indicati nella tabella precedente e per i soli progetti PRIN 2009, relativamente al personale non dipendente acquisito con fondi diversi, copia scannerizzata del contratto nel caso in cui il costo sia stato valorizzato. Lo stesso R.A. deve infine compilare la dichiarazione di cui all'*allegato 3* e allegare copia scannerizzata della stessa nella tasca informatica.

6. Chiusa la tasca informatica, il contenuto delle rendicontazioni e i relativi documenti vengono resi disponibili alla struttura di audit e al MIUR.

La procedura sopra descritta, deve essere completata entro 60+30 giorni dalla conclusione del progetto.