

## **LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEI FONDI E LA REDAZIONE DELLE RELAZIONI FINALI - INIZIATIVE DI AVVIO ALLA TERZA MISSIONE 2024**

Il presente documento costituisce una guida per la presentazione della relazione conclusiva sulle attività svolte e sui risultati ottenuti e la determinazione delle spese ammissibili a valere sugli interventi del Bando di Ateneo per iniziative di Terza Missione 2024 (DR n. 2243/2024 del 19/09/2024).

Le Linee guida si applicano alla linea di finanziamento:

- Avvio alla Terza Missione (art. 3 del Bando).

Per i progetti di Avvio alla Terza Missione, il proponente è incaricato del coordinamento dell'iniziativa e della rendicontazione finanziaria, delle attività e dei risultati, di concerto con il proprio tutor.

Il finanziamento è erogato in una sola tranche a titolo di anticipo.

Ai sensi dell'art. 6, tutte le proposte finanziate devono prevedere la stesura di una rendicontazione finanziaria e una dettagliata relazione finale che dia conto delle attività svolte e degli impatti interni ed esterni prodotti, oltre che dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi perseguiti.

Al momento della presentazione di questi documenti, è possibile proporre una motivata rimodulazione del budget e degli indicatori e/o una ricalibrazione dei loro valori contenuti nella proposta.

### **1. Scadenza Rendicontazione e durata fondi**

Al fine di uniformare il processo di rendicontazione, l'avvio dei progetti coincide con la data di trasferimento dei fondi alle strutture beneficiarie.

La tabella presentata di seguito, definisce le scadenze previste per la consegna della rendicontazione e per la relativa valutazione da parte della Commissione.

<b>Tabella A - Linea di finanziamento AVVIO ALLA TERZA MISSIONE</b>				
Inizio attività (data del trasferimento del finanziamento)	Durata	Termine del periodo di ammissibilità dei costi	Consegna della rendicontazione	Comunicazione degli esiti della valutazione della Commissione
25/02/2025	12	24/02/2026	24/04/2026	25/05/2026



Si precisa che tutte le spese dovranno essere impegnate entro il termine di ammissibilità dei costi, ma che le stesse potranno essere quietanzate entro il termine di consegna della rendicontazione.

## **2. Modalità di rendicontazione**

Proponenti e partecipanti sono tenuti a svolgere le iniziative programmate entro la durata prevista dal progetto presentato (12 mesi, seguendo le tempistiche illustrate nella tabella A).

La rendicontazione finale, realizzate sotto la responsabilità della struttura proponente, sarà composta da:

- una relazione che descriva in maniera dettagliata le attività svolte e i risultati ottenuti, e che documenti l'impatto prodotto all'interno e all'esterno dell'Ateneo attraverso un approfondito monitoraggio degli indicatori, definiti in fase di programmazione, utili a misurare l'efficacia dell'iniziativa;
- una rendicontazione finanziaria di competenza, che dovrà riportare il dettaglio dei costi coerente con le finalità del finanziamento e con le voci del piano di spesa approvato. Nei rendiconti finanziari, dovranno essere motivati eventuali scostamenti sulle singole voci superiori al 20%. Possono essere aggiunte voci di spesa non previste in fase di presentazione della domanda, ma solo se effettivamente necessarie per la realizzazione dell'iniziativa stessa.

Non sono previsti prelievi per spese generali da parte dei Dipartimenti presso i quali sono allocati i fondi.

Non sono previsti costi per incentivazione del lavoro del personale, né per cofinanziamento di assegni di ricerca o RTDA.

In seguito alla valutazione della rendicontazione finale, gli importi residui, non spesi entro i termini indicati per lo svolgimento delle attività, saranno recuperati sul conto di Bilancio "Contributi di Ateneo per attività di Terza Missione" per il finanziamento di nuove iniziative di Terza Missione delle Strutture di Ateneo.

## **3. Spese ammissibili**

Sono finanziabili le seguenti voci di spesa:

- a. spese per l'implementazione, l'allestimento e il supporto delle attività "in pubblico" (es. noleggio attrezzature per amplificazione, video registrazione e streaming, per uso di spazi aperti e supporto organizzativo);



- b. spese per comunicazione e divulgazione delle conoscenze, attraverso iniziative di animazione territoriale, di coprogettazione e per l'attivazione e l'uso di canali informatici e social, che consentano di ampliare il bacino dei beneficiari;
- c. spese per somministrazione di questionari e per attività di monitoraggio;
- d. spese di viaggio e soggiorno per eventuali ospiti o relatori esterni;
- e. spese per traduzione simultanea, pubblicazione, preferibilmente in open access, grafica e stampa del materiale divulgativo;
- f. spese per materiali di consumo.

Non sono finanziabili le seguenti voci di spesa:

- a. spese per compenso ai relatori;
- b. spese per partecipazione e iscrizioni a convegni;
- c. spese per cofinanziamento di RTDA, RTDB, RTT o assegni di ricerca;
- d. spese per incentivazione del personale;
- e. spese per l'acquisto di attrezzature.

Per materiali di consumo si intendono tutti quei beni non durevoli che sono funzionali al progetto e che non superano l'estensione temporale della durata dell'iniziativa finanziata (ad esempio: gadget, cancelleria necessaria all'evento, materiale per allestimento di mostre, etc.).

#### **4. Documentazione necessaria per la rendicontazione finanziaria**

La rendicontazione di competenza dovrà riportare il dettaglio dei costi coerentemente alle voci del piano di spesa originariamente presentato.

Le spese sostenute devono essere giustificate da tre tipologie di documenti:

1. giustificativi di impegno: sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
2. giustificativi della prestazione o fornitura: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio: fatture, ricevute, ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo;
3. giustificativi di pagamento: sono i documenti che attestano, in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (ordinativo di pagamento e relativa quietanza, con indicazione nella causale degli estremi del progetto e alla fattura di riferimento, ecc.).



Si precisa che la rendicontazione finale dovrà essere effettuata direttamente sulla piattaforma di gestione bandi: ([bandiricerca.uniroma1.it/sigeba/#/login](https://bandiricerca.uniroma1.it/sigeba/#/login)).

Per la registrazione delle spese non sarà richiesto il caricamento dei giustificativi, ma sarà sufficiente indicare nella tabella dedicata i codici di riferimento di ciascuna spesa (ad esempio: n. e data del mandato di pagamento, n. e data della fattura, ecc.). La documentazione a supporto deve essere conservata presso la struttura proponente ed esibita su richiesta.

## **5. Documentazione necessaria per la rendicontazione delle attività**

Il Proponente, con il contributo degli altri partecipanti e il supporto del proprio tutor, dovrà redigere una relazione con il dettaglio delle attività svolte, ponendo specifica attenzione all'impatto dell'iniziativa all'interno e all'esterno dell'Ateneo.

La relazione dovrà rendicontare nel dettaglio:

1. la coerenza dell'azione condotta con la proposta finanziata;
2. l'effettivo coinvolgimento del pubblico esterno all'Ateneo (beneficiari esterni diretti ed indiretti), indicando numerosità, tipologia dei soggetti coinvolti nell'attività progettuale e il loro ruolo nell'iniziativa;
3. l'effettiva collaborazione con i partecipanti interni all'Ateneo (strutture interne coinvolte e il loro ruolo nel progetto, valorizzando l'interdisciplinarietà e l'effettiva collaborazione tra loro; eventuale coinvolgimento della componente studentesca e del personale TAB; luoghi interni all'Ateneo valorizzati dal progetto);
4. l'effettiva collaborazione con i soggetti esterni indicati nella proposta, (es. Enti del Terzo Settore o enti territoriali...) e il loro ruolo nelle attività progettuali, nonché i luoghi esterni all'Ateneo valorizzati dal progetto;
5. l'impatto interno ed esterno generato con riferimento alle 4 dimensioni di ANVUR: 1) dimensione sociale, economica e culturale; 2) rilevanza rispetto al contesto di riferimento; 3) valore aggiunto per i beneficiari; 4) contributo scientifico, organizzativo e/o gestionale dell'Ateneo; facendo emergere, in particolare, la differenza tra la situazione antecedente e quella successiva allo svolgimento dell'attività;
6. le azioni realizzate per divulgare i risultati del progetto
7. l'andamento degli indicatori di impatto e sostenibilità, presentati in sede di proposta, indicando e motivando eventuali modifiche ai valori obiettivo o agli indicatori, nonché di specificando la metodologia utilizzata per la rivelazione del dato quantitativo o qualitativo.

Si precisa che, per la redazione delle relazioni intermedia e finale delle attività, si dovrà utilizzare un template scaricabile in word dalla finestra di rendicontazione presente sulla piattaforma di gestione bandi (<https://bandiricerca.uniroma1.it/sigeba/#/login>), che dovrà essere compilata e ricaricata in piattaforma in formato pdf. Nel template sono presenti anche indicazioni pratiche per la compilazione.

Copia del template sarà scaricabile anche dalla pagina:

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/bando-di-ateneo-iniziative-di-terza-missione-2024>



Le iniziative finanziate devono seguire le indicazioni del Piano per l'eguaglianza di genere di Sapienza (Gender equality plan, GEP), disponibile al seguente link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/piano-luguaglianza-di-genere-gender-equality-plan-gep>

## **6. Modalità di presentazione della rendicontazione**

La rendicontazione (finanziarie, delle attività e degli indicatori di impatto e di sostenibilità) dovrà essere redatta, seguendo le tempistiche illustrate nelle tabelle A, direttamente sulla Piattaforma di gestione bandi disponibile alla pagina <https://bandiricerca.uniroma1.it/sigeba/#/login>

Per supporto e chiarimenti, è possibile contattare il Settore Produzione di beni pubblici, all'indirizzo: [terzamissione.artem@uniroma1.it](mailto:terzamissione.artem@uniroma1.it).