

## **LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE CONCLUSIVA E L'UTILIZZO DEI FONDI - BANDO PER IL PROLUNGAMENTO DEI PROGETTI DI TERZA MISSIONE GIÀ AVVIATI 2024**

Il presente documento costituisce una guida per la presentazione della relazione conclusiva sulle attività svolte e i risultati ottenuti e della rendicontazione delle spese ammissibili a valere sugli interventi del Bando per il prolungamento dei progetti di Terza Missione già avviati 2024 (DR n. 3189/2023 del 21.11.2023).

La struttura proponente è incaricata del coordinamento dell'iniziativa, della gestione del finanziamento, inclusi gli eventuali trasferimenti alle strutture partecipanti, della rendicontazione finanziaria e la relazione sulle attività e i risultati.

Il finanziamento è stato 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.

### **1. Tempistiche**

L'avvio dei progetti coincide con la data di trasferimento dei fondi alle strutture beneficiarie. La tabella A, presentata di seguito, definisce le scadenze previste per la consegna della rendicontazione e per la relativa valutazione da parte della Commissione.

<b>Tabella A - Progetti finanziati a valere sul Bando per il Prolungamento dei progetti di Terza Missione già avviati</b>			
<b>Inizio attività (data del trasferimento del finanziamento)</b>	<b>Termine del periodo di ammissibilità dei costi</b>	<b>Consegna della rendicontazione</b>	<b>Comunicazione degli esiti della valutazione della Commissione</b>
<b>15/05/2024</b>	<b>14/05/2026</b>	<b>14/07/2026</b>	<b>14/08/2026</b>

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**

I proponenti sono tenuti a svolgere le iniziative programmate entro 24 mesi, a partire dalla data di trasferimento del finanziamento assegnato.



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

- una relazione che descriva in maniera dettagliata le attività svolte e i risultati ottenuti, documentando 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 delle singole voci superiori al 20%. Possono essere aggiunte voci di spesa non previste in fase di presentazione della domanda, ma solo se rientrano nel quadro delle spese ammissibili e se effettivamente necessarie per la realizzazione dell'iniziativa stessa.

In seguito alla valutazione della rendicontazione finale, gli importi residui, non spesi entro i termini indicati per lo svolgimento delle attività, saranno recuperati sui conti di Bilancio di Ateneo.

### **3. Spese ammissibili**

Sono finanziabili:

- a. spese per l'implementazione e il supporto dell'iniziativa, anche nell'ottica dell'ampliamento delle partnership interne ed esterne (es. supporto logistico e organizzativo);
- b. spese per comunicazione e divulgazione, 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 degli stakeholder e dei beneficiari;
- c. spese di viaggio e soggiorno per eventuali ospiti o relatori esterni;
- d. spese per traduzione simultanea, pubblicazione, preferibilmente in open access, grafica e stampa del materiale divulgativo;
- e. spese per materiali di consumo.

Per materiali di consumo si intendono tutti quei beni non durevoli che sono funzionali al progetto (ad esempio: gadget, cancelleria necessaria all'evento, materiale per allestimento di mostre, spettacoli, etc.).

I servizi correlati alle iniziative da realizzare dovranno essere preferibilmente svolti da fornitori che garantiscano un alto livello di inclusività e integrazione, nonché alti standard ambientali.

Non sono finanziabili le seguenti voci di spesa:



- a. spese per compenso ai relatori;
- b. spese per partecipazione e iscrizioni a convegni;

#### **4. Relazione delle attività**

Il Proponente, con il contributo degli altri partecipanti, 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'impatto generato in termini di utilità sociale e trasformazione del contesto di riferimento, in relazione all'ambito territoriale, al valore aggiunto per i beneficiari e alla dimensione economica, sociale e culturale, facendo emergere, in particolare, la differenza prodotta tra la situazione antecedente e quella successiva allo svolgimento dell'attività;
3. il valore degli indicatori di impatto ottenuto (coerentemente con la tipologia dell'indicatore, se di output o di outcome), indicando e motivando eventuali modifiche;
4. il grado di realizzazione e di efficacia del piano di sostenibilità dell'iniziativa (compreso il piano di fundraising) presentato in fase di candidatura (con analisi degli ev. scostamenti);
5. l'effettivo coinvolgimento della comunità accademica (docenti, giovani ricercatori personale TAB o studenti) per la sostenibilità del servizio;
6. l'effettivo coinvolgimento degli stakeholder/policymaker esterni, nell'ottica di un sostegno finanziario (piano di fundraising) dell'iniziativa e di creazione di reti permanenti impegnate nella sostenibilità/replicabilità dell'iniziativa (indicare la numerosità, la tipologia dei soggetti coinvolti e il loro effettivo contributo per il progetto);
7. le azioni o i prodotti realizzati per divulgare i risultati del progetto, con particolare riferimento all'evento finale.

La Task Force -Terza Missione Sapienza ha elaborato, per la VQR 2024, un "Catalogo" per favorire l'applicazione di indicatori ai progetti di Terza Missione in accordo con le "Dimensioni" suggerite dall'ANVUR (Economica, Sociale, Culturale, Rilevanza del contesto, Valore aggiunto per i beneficiari, Contributo della struttura proponente).

Il Catalogo, con 100 indicatori disponibili, è uno strumento aperto e ha anche lo scopo di



sostenere i team dei "nuovi" progetti di Terza Missione nell'individuazione di indicatori, di breve, medio e lungo periodo, utili per monitorare la proposta e valutarne l'esito conclusivo (rendicontazione intermedia e finale).

Il Catalogo sarà consultabile sul sito.

La relazione finale delle attività dovrà essere presentata compilando il form reso disponibile alla pagina:

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/bando-il-prolungamento-dei-progetti-di-terza-missione-gia-avviati>

Il form dovrà essere sottoscritto dal Proponente del progetto e dal Direttore/Preside della Struttura capofila e trasmesso via email all'indirizzo: [terzamissione.artem@uniroma1.it](mailto:terzamissione.artem@uniroma1.it) entro 60 giorni dalla chiusura del progetto (confronta Tabella A).

## **5. 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.).

La rendicontazione finanziaria dovrà essere presentata compilando il form reso disponibile alla pagina: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/bando-il-prolungamento-dei-progetti-di-terza-missione-gia-avviati>

Il form dovrà essere sottoscritto dal Proponente del progetto e dal Direttore/Preside della Struttura capofila e trasmesso via email all'indirizzo: [terzamissione.artem@uniroma1.it](mailto:terzamissione.artem@uniroma1.it)



entro 60 giorni dalla chiusura del progetto (confronta Tabella A).

Per la registrazione delle spese non sarà richiesto l'invio 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.

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

La relazione delle attività e la rendicontazione finanziaria dovranno essere presentate compilando i form resi disponibili alla pagina: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/bando-il-prolungamento-dei-progetti-di-terza-missione-gia-avviati>

I form dovranno essere debitamente sottoscritti dal Proponente del progetto e dal Direttore/Preside della Struttura capofila e trasmessi **con una unica email**, all'indirizzo: [terzamissione.artem@uniroma1.it](mailto:terzamissione.artem@uniroma1.it) entro 60 giorni dalla chiusura del progetto (confronta Tabella A).

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