



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MILANO

SoE CATCH atMIND

Meeting del 25.07.2024



AGENDA

1. Aggiornamento sull'iter amministrativo con MiMIT per firma
Convenzione ed avvio progetto
2. Regolamento per il funzionamento dell'ATS
3. Procedure operative di rendicontazione
4. Servizi da inserire sulla pagina web del sito di Ateneo
5. Varie ed eventuali

1. ITER AMMINISTRATIVO - CONVENZIONE DI SOVVENZIONE

- 03.06.2024: il Capofila invia al MiMIT la documentazione finale:
 1. Project proposal completa presentata alla EC
 2. Atto costitutivo ATS (ottobre 2023)
 3. Cronoprogramma aggiornato (firmato il 28.05.2024)
 4. Relazione di accompagnamento al Cronoprogramma (Addendum) nelle due versioni del 18.10.2023 e del 20.05.2024)
- 14.06.2024: dopo l'invio di informazioni da inserire nel testo richiesta di firma della Convenzione di sovvenzione nella versione finale
- 27.06.2024: firma da parte del Rettore dell'Ateneo
- 28.06.2024: firma da parte del Direttore Generale del MiMIT

1. ITER AMMINISTRATIVO - DECRETO DI CONCESSIONE

- 1-2.07.2024: MiMIT approva Decreto di sovvenzione
- 03.07.2024: Decreto inviato via mail al Capofila
- 04.07.2024: invio da parte del Capofila del Piano finanziario firmato dal Rettore a completamento del set documentale di progetto
- 08.07.2024: ricezione, via PEC, del Decreto di concessione unitamente alla Convenzione di sovvenzione

Come indicato nel decreto, il documento è stato trasmesso dal MiMIT ai competenti Organi di controllo (Corte dei Conti e Ufficio Centrale di Bilancio) presso cui sarà depositato per un tempo massimo di 60 giorni.

1. ITER AMMINISTRATIVO - RETTIFICA ATS

Come evidenziato dal MiMIT (mail del 25.05.24) opportuno rivedere l'ATS (ex art. 11 della Convenzione «*Modifiche soggettive del Seal of Excellence*») per:

1. Inglobare formalmente nella compagine di progetto il nuovo partner MEET Digital Communication S.r.l e/o di altri nuovi partners o rinunce
2. Adattare la suddivisione del budget alle ultime modifiche apportate (LEF, EDI.it) e recepire nell'Addendum alla relazione illustrativa del cronoprogramma (versione finale del 20.05.2024)
3. Recepire il cambio di legale rappresentanza del Capofila a decorrere dall'01.10.2024
4. Recepire il cambio di denominazione del Partner Fondazione Triulza.

Segnalare al Capofila eventuali modifiche entro il 30.08.2024

2. REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ATS

Proposta di Regolamento inviata ai Partner con mail del 12.07.2024 con richiesta di verifica/conferma dei dati di ciascun ente (pagg. 1 e 2) ed eventuali commenti/osservazioni.

Punti salienti:

- ruolo e doveri del Capofila
- organi di governance di progetto (CdG, RA, SA)

Si chiede di comunicare il nome del componente del CdG e del referente amministrativo della SA entro il 30.08.2024.

- obblighi dei Partner
- gestione economica.

3. PROCEDURE OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE

- Costo totale progetto: € 4.693.278
- Contributo PNRR: € 3.801.893

Spese ammissibili a partire dal 10.03.2023 (data del D.M.)

- Data di avvio progetto 01.11.2023
- Data di fine progetto 30.04.2026 (art. 4 della Convenzione)
- 2 CUP generati dal MiMIT e indicati in Convenzione:
 - per le attività di cui all'art. 27 del Regolamento GBER
B47H22004380008
 - per le attività di cui agli artt. 28 e 31 del Regolamento GBER
B47H22004390001

3. PROCEDURE OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE

Il Soggetto attuatore dovrà acquisire tutta la documentazione di impegno, spesa e pagamento a comprova dei costi direttamente sostenuti e le attestazioni [...] delle entità affiliate/partner e delle imprese destinatarie dei servizi erogati.

- Giustificazione delle spese:
 - documentazione relativa **alle procedure di selezione** per la contrattualizzazione del fornitore/prestatore d'opera e/o del personale di nuovo inserimento
 - **giustificativi di impegno:** 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;
 - **giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini, ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo;
 - **giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (es. la ricevuta bancaria del bonifico);
 - **documentazione probatoria delle attività realizzate** (es. report delle attività svolte, verbali).

I giustificativi dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo dell'intervento e il riferimento al Fondo Next Generation EU (PNRR) (con i riferimenti specifici a Missione, Componente e Investimento "M4C2I2.3").



3. PROCEDURE OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE

- Stiamo preparando linee guida dettagliate per la documentazione necessaria per la rendicontazione
- Cartelle per inserimento dati preparate su cloud di Ateneo (OneDrive) accessibile dal Capofila e dal singolo Partner
- **TO DO:** Fornire contact email dei responsabili all'inserimento a cui sarà dato accesso.
- Pre-validazione dei dati inseriti su ReGIS entro il 10 del mese successivo - **Soggetto Attuatore**
- Validazione dati inseriti entro il 20 del mese successivo - **MIMIT**
- Rimborsi semestrali in base ai dati validati - **Ispettorato Generale per il PNRR**

PRENDERE VISIONE DEL MANUALE DI RENDICONTAZIONE E ALLEGATI!!



4. SERVIZI PER PAGINA WEB DI ATENEO

Ns. mail dell'11.07.2024 con richiesta di invio entro il 19.07.2024 di una descrizione dei servizi che saranno offerti nell'ambito del progetto, sia in inglese che in italiano:

- **Titolo:** preso dal file dei servizi, valutate voi se tradurlo in italiano
 - **Descrizione:** max 300 caratteri, descrivendo a grandi linee il servizio
 - **A chi è rivolto:** max 200 caratteri, per indirizzare la vostra proposta ad un target preciso di aziende
 - **Materiale aggiuntivo:** opzionale, link a materiale illustrativo che volete allegare
 - **Costo:** costo indicato nel file dei servizi
 - **Indicazioni aggiuntive:** opzionale, max 200 caratteri, se volete includere maggiori informazioni a livello di pagamento o fatturazione
-
- Fornire un link alla pagina istituzionale di ciascun Partner cui rimanderà la pagina di Ateneo (o eventuale mail a cui richiedere il servizio).

5. VARIE ED EVENTUALI

- Kick off meeting: ipotesi di evento tra fine ottobre-inizio novembre 2024 presso il sito di MIND. Utile l'attivo coinvolgimento di Partner quali Fondazione Triulza, Bio4Dreams, Arexpo, OSG, ...
- Istruzioni operative di rendicontazione: saranno fornite dal Capofila entro fine settembre 2024. In attesa di ricevere le credenziali di accesso al sistema REGIS
- Dati bancari Partner: saranno richiesti dal Capofila a settembre 2024 unitamente al nominativo di un referente amministrativo.

5. VARIE ED EVENTUALI

- Obblighi di comunicazione fondi PNRR, ex art. 34 del Reg. UE 2021/241 (da Manuale rendicontazione):
 - esporre in modo visibile l'emblema dell'UE con la dicitura “*finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU*”. I loghi ufficiali del Programma sono scaricabili dal Centro download per elementi visivi della CE al link: https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en
 - Utilizzare per i documenti ufficiali prodotti per il progetto il disclaimer “*Finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU*”;
 - fornire adeguata diffusione e promozione dell'attività, anche online, sia web che social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del PNRR.

Logo di progetto: in attesa di proposte grafiche dall'ufficio comunicazione di Ateneo - appena disponibili saranno condivise con il Partenariato.

6. DOMANDE E COMMENTI?

