

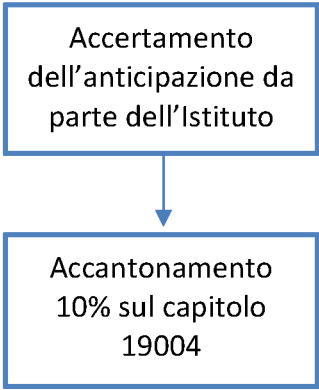


Procedura per la sottoscrizione di Lettere a Garanzia delle Anticipazione nell'ambito di Progetti relativi a Programmi Operativi Regionali e Nazionali.

 <p>L'Istituto invia modello di richiesta a UPGO</p>	<p>In relazione alle necessità dei soggetti intestatari di progetti da realizzarsi nell'ambito di Programmi Operativi, la domanda di rilascio di Lettera a Garanzia delle Anticipazioni richieste viene inoltrata - a mezzo mail - dal Direttore di Istituto all'Ufficio Programmazione e Grant Office (segreteria.upgo@cnr.it) tramite il modello di richiesta di cui all'Allegato 2.</p>
 <p>UPGO acquisisce le firme sulla lettera di garanzia</p> <p>Istituto Regione</p>	<p>UPGO istruisce la pratica e trasmette la lettera di garanzia unitamente alla documentazione ricevuta alla segreteria del Dipartimento a cui afferisce l'Istituto e successivamente in Presidenza, per acquisire <u>congiuntamente</u> le firme del Direttore di Dipartimento e del Legale Rappresentante. Una volta firmata la lettera di Garanzia questa viene inviata tramite UPGO all'Istituto interessato e alla Regione.</p>
 <p>Accertamento dell'anticipazione da parte dell'Istituto</p> <p>Accantonamento 10% sul capitolo 19004</p>	<p>Una volta ricevuta l'anticipazione prevista, l'Istituto elabora il provvedimento di accertamento di pari importo, implementando sul sistema informativo-contabile SIGLA, come da prassi, la conseguente variazione in c/competenza, avendo cura di accantonare una quota parte dell'anticipo, pari al 10% della somma accertata, sulla voce di spesa 19004 "Rimborsi di parte corrente ad amministrazioni locali di somme non dovute o incassate in eccesso", a garanzia del bilancio dell'Ente, qualora vengano a crearsi le condizioni per la restituzione alla Regione delle anticipazioni ricevute. Il mancato accantonamento comporterà il rigetto della proposta di variazione.</p>