

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

PROGRAMMA STAR - SOSTEGNO TERRITORIALE ALLE ATTIVITÀ DI RICERCA

LINEA D'INTERVENTO 1 - *JUNIOR PRINCIPAL INVESTIGATOR GRANTS*

Bando per il Finanziamento di Progetti – Annualità 2017

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

1) MODIFICA DEL GRUPPO DI RICERCA

1.1) *Principal Investigator*

La sostituzione del *Principal Investigator (PI)* può avvenire solo in casi eccezionali che rendano impossibile la prosecuzione dell'effettivo svolgimento dell'attività di ricerca. Tra questi, rientra, in primo luogo, la cessazione del rapporto di lavoro del *PI* con l'Università degli Studi di Napoli Federico II, giacché il finanziamento è destinato esclusivamente a tale Ateneo.

La sostituzione del *PI* deve essere autorizzata dal Comitato di Programmazione e Monitoraggio della Convezione Università degli Studi di Napoli – Compagnia di San Paolo (CPM), su richiesta motivata del *PI* stesso che propone anche il suo sostituto. In caso d'impossibilità da parte del *PI*, la richiesta motivata e l'indicazione del sostituto deve essere presentata da almeno 2 componenti del gruppo di ricerca. La richiesta di sostituzione deve essere inoltrata tramite il COINOR.

1.2) *Componenti del gruppo di ricerca*

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di ricerca devono essere comunicate tempestivamente dal *PI* al COINOR, pena la non ammissibilità delle spese progettuali legate ai singoli componenti così introdotti nel gruppo di ricerca e la non approvazione della relazione finale del progetto. Si segnala, altresì, che la comunicazione della variazione della composizione del gruppo, deve avvenire obbligatoriamente prima degli eventuali costi da sostenere per nuovi membri del team.

Le variazioni possono essere causate da:

1- dimissioni volontarie o pensionamento di un membro del gruppo di ricerca;
2- inserimento nel gruppo di altri componenti, purché rientranti in una delle seguenti categorie:

- Professori o Ricercatori, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- Dottorandi (***Ph.D student***), titolari di Assegni di Ricerca (***Postdoctoral Fellow***) e co.co.co con specifico contratto volto all'esecuzione di attività di ricerca in attività/servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- personale tecnico impegnato nella ricerca in attività/servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- Professori o Ricercatori Universitari in servizio presso altre Università Italiane o straniere;
- Ricercatori non universitari di Enti convenzionati con l'Università degli Studi di Napoli Federico II per lo svolgimento congiunto di attività di ricerca.

2) RIMODULAZIONI

Nel corso dello svolgimento del progetto, è consentito rimodulare le singole voci di spesa, **senza alcuna preventiva autorizzazione**, entro il limite del 15%. Rimodulazioni che superino, per difetto o per eccesso, tale limite in una o più voci devono essere autorizzate dal CPM, su richiesta motivata del *PI*. **La quota di spese generali non può, in ogni caso, superare il 5% del finanziamento ottenuto.**

Al momento della rendicontazione finale sarà effettuato un controllo sul rispetto dei limiti relativi alle singole voci, anche per effetto di rimodulazioni autorizzate dal CPM, e si procederà al recupero delle somme non correttamente utilizzate. Tale recupero, determinando una diminuzione del costo del progetto, comporterà anche una rideterminazione dell'ammontare delle spese generali.

3) PROROGA DEL PROGETTO

Su richiesta motivata del *PI*, il progetto può essere prorogato una sola volta, per un massimo di 3 mesi. La richiesta di proroga deve essere inoltrata al CPM, tramite il COINOR, almeno due mesi prima della scadenza naturale del progetto.

4) RENDICONTAZIONI

4.1) Rendicontazione intermedia.

Ai sensi dell'art. 3 del bando, il 70% dell'importo assegnato è erogato all'inizio delle attività, mentre il pagamento del restante 30% (saldo) è condizionato alla partecipazione del *PI* ad almeno un bando competitivo dell'Unione Europea o extraeuropeo per il finanziamento di progetti di ricerca, nell'arco della durata del progetto o nei 6 mesi successivi alla scadenza naturale del progetto. Resta inteso che, ai fini dell'erogazione del saldo, la partecipazione a una call internazionale ha valore se, e solo se, il progetto è incardinato su una struttura dell'Ateneo Federiciano.

Per la richiesta del saldo, il *PI* deve produrre la documentazione attestante la partecipazione a un bando del tipo sopra specificato, unitamente a una relazione scientifica sull'andamento del progetto e sull'utilizzo del finanziamento. Qualora si intenda partecipare ad una call successiva alla scadenza del progetto, ai fini di ricevere il saldo da spendere entro la fine dello stesso, bisognerà produrre e trasmettere una lettera di impegno, su carta intestata del Dipartimento di afferenza, firmata dal *PI* e controfirmata dal Direttore del Dipartimento. La lettera attesterà l'impegno di partecipare ad una call, della quale andranno indicate nome e data di scadenza se già pubblicate, e si potrà contestualmente richiedere l'erogazione del saldo, che sarà restituito se – entro i 6 mesi dalla scadenza del progetto – non si trasmetterà prova della sottomissione del progetto.

La relazione scientifica (massimo 4 pagine formato A4, carattere Arial 11 pt o simile, comprensive di eventuali figure/tavole o grafici) deve contenere una sommaria descrizione delle attività svolte e degli obiettivi al momento raggiunti, insieme a un elenco dei prodotti della ricerca e/o delle pubblicazioni riportanti la dicitura *“Questa ricerca è stata svolta nell'ambito del Programma STAR, finanziato da UniNA e dalla Compagnia di San Paolo/This research was carried out in the frame of Programme STAR, financially supported by UniNA and Compagnia di San Paolo”*.

4.2) Rendicontazione finale.

Indipendentemente dall'erogazione del saldo (30%), entro la fine del mese successivo alla conclusione del progetto, il *PI* deve presentare una rendicontazione finale, sia scientifica sia finanziaria.

La relazione scientifica (massimo 8 pagine) deve contenere una dettagliata descrizione delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e un elenco dei prodotti della ricerca e/o delle

pubblicazioni riportanti la dicitura “*Questa ricerca è stata svolta nell’ambito del Programma STAR, finanziato da UniNA e dalla Compagnia di San Paolo/This research was carried out in the frame of Programme STAR, financially supported by UniNA and Compagnia di San Paolo*”. Tale relazione sarà pubblicata *online* sul sito dell’Ateneo Federiciano.

La rendicontazione finanziaria deve essere presentata in formato *Excel*, utilizzando l’apposito *template* e indicando le singole spese effettuate per ciascuna voce di *budget*, come di seguito dettagliato. Tutti i mandati devono essere quietanzati alla data di scadenza del progetto.

A) Spese per il personale da destinare al progetto

Per ciascun assegno attivato, indicare:

1. Bando per l’attivazione dell’assegno con riferimento al progetto finanziato;
2. Nome e cognome dell’assegnista;
3. Durata dell’assegno (data iniziale e finale del contratto);
4. Numero di rate mensili effettivamente corrisposte al momento della rendicontazione;
5. Costo imputato al progetto.

Si ricorda che sono ammissibili contratti per assegni di ricerca in scadenza fino a un massimo di 3 mesi dopo la conclusione del progetto.

La borsa di studio per il *PI* dovrà essere d’importo pari al minimo di quello fissato per gli assegni di ricerca dal Regolamento di Ateneo.

Oltre alla borsa di studio destinata al *PI* e a eventuali assegni di ricerca, non è possibile attivare alcun altra tipologia di contratto.

B) Costi diretti della ricerca

Equipment (attrezzature, strumentazioni e prodotti *software*) - per ciascuna attrezzatura acquistata, indicare:

1. Strumentazione (tipologia marca e modello);
2. Fornitore (ragione sociale ditta fornitrice);
3. Costo dell’attrezzatura.

Consumables (materie prime, componenti, semilavorati, reagenti, etc.) - per ciascun acquisto, indicare:

1. Materiale (tipologia marca e modello);
2. Fornitore (ragione sociale ditta fornitrice);
3. Costo del materiale imputato al progetto.

Altro (*Dissemination, organization of Conferences and Workshops*)

C) Missioni

Per ciascuna missione, indicare:

1. Nome e cognome del componente il gruppo di ricerca che ha effettuato la missione;
2. Periodo di riferimento in cui si è svolta la missione (data di inizio e data di fine);
3. Destinazione e scopo della missione;
4. Articolazione della spesa (viaggio – soggiorno – iscrizione congressi, etc.);
5. Costo da imputare al progetto.

Il rimborso spese per convegni e missioni funzionali all'attuazione del progetto, potrà essere autorizzato solo per i membri effettivi del gruppo di ricerca (afferenti alla sua composizione originale o a variazioni comunicate al COINOR prima della missione da svolgere), anche se non appartenenti all'Ateneo Federico II. Per il rimborso delle spese di viaggio e/o alloggio per personalità straniere è possibile utilizzare esclusivamente il 5% - Spese Generali - del finanziamento totale, per il quale non è richiesta alcuna documentazione.

D) Servizi di consulenza e simili

Prestazioni di servizi - per ciascun servizio, indicare:

1. Dati del singolo fornitore o della ditta che ha erogato il servizio;
2. Periodo di riferimento in cui si è svolta la consulenza (data di inizio e data di fine);
3. Tipologia dell'attività;
4. Costo da imputare al progetto.

Acquisizione di brevetti, *know how*, diritti di licenza – per ciascuna acquisizione, indicare:

1. Tipologia del prodotto acquisito;
2. Dati della fonte di provenienza;
3. Costo da imputare al progetto.

E) Spese generali

Per l'insieme delle spese generali, ad eccezione di *Bench e library fees*, fornire una breve descrizione che ne certifichi la coerenza con gli obiettivi del progetto.

Bench e library fees – per ciascuna spesa, indicare:

1. Tipologia;
2. Periodo di riferimento (data di inizio e data di fine dell'utilizzo);
3. Costo da imputare al progetto.

A seguito della rendicontazione finale, si procederà al recupero delle somme non spese o impropriamente utilizzate.

La mancata presentazione della rendicontazione finale comporta il recupero delle somme erogate. Tale recupero graverà sui fondi del Dipartimento. Le modalità e i tempi del recupero saranno definiti dagli organi competenti.

Al momento della presentazione della rendicontazione è necessario allegare una dichiarazione, rilasciata ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, su carta intestata del Dipartimento di appartenenza, firmata da PI e controfirmata dal Direttore, che attesti che tutte le spese sono state effettuate ed i mandati quietanzati alla data di scadenza del progetto.

4.3) Spese ammissibili

Per ciò che attiene ai costi ammissibili in ciascuna voce di spesa, si rinvia alle "Linee guida per la presentazione della domanda e per la determinazione dei costi" allegata al bando di concorso e reperibile sul sito del COINOR.

5) AUDIT FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 6 del bando, sarà eseguito un *audit* finanziario su almeno il 20% dei progetti, allo scopo di verificare la coerenza fra le sue finalità e le spese effettuate; sarà, altresì, effettuato un controllo sul rispetto, nelle procedure attivate, della normativa vigente e dei regolamenti interni.

In caso d'irregolarità, si procederà al recupero delle spese sostenute in maniera impropria.

Il Dipartimento cui è stato assegnato il finanziamento dovrà restituire l'ammontare di quanto non sia stato riconosciuto ammissibile in sede di *audit*.

Il COINOR notificherà l'*audit* al *PI*, al Direttore del Dipartimento cui è stato assegnato il finanziamento e al Responsabile del Settore Amministrazione del Dipartimento, con almeno 30 giorni di preavviso.

L'*audit* si svolgerà presso il Dipartimento assegnatario del finanziamento e il *PI* dovrà mettere a disposizione degli *auditor* la documentazione di seguito indicata.

Voce di spesa	Documenti da presentare agli <i>auditor</i>
Personale da destinare al progetto (<i>Personnel</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del bando di concorso/copia della richiesta di rinnovo; ✓ Copia del contratto con l'assegnista.
Attrezzature, strumentazioni e prodotti software (<i>Equipment</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedure di selezione (ove previste): documentazioni concernenti le eventuali gare effettuate; ✓ Fatture; ✓ Verbali di collaudo/accettazione (laddove previsto);
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mandati di pagamento; ✓ Dichiarazione del <i>PI</i> sulla percentuale di utilizzo dell'attrezzatura sul progetto.
Materie prime, componenti, semilavorati, etc. (<i>Consumables</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedure di selezione (ove previste): documentazioni concernenti le eventuali gare effettuate; ✓ Fatture; ✓ Mandati di pagamento.
Missioni, in Italia e all'estero (<i>Travel</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettere d'incarico o moduli missione, a firma del <i>PI</i>, che autorizza la specifica missione e specifici i motivi scientifici che rendono necessaria la missione e la sua durata; ✓ Biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti, fatture, etc; ✓ Mandati di pagamento.
Servizi di consulenza e simili	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratti/lettere d'incarico con l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui devono essere svolte; ✓ Procedure di selezione (ove previste): documentazioni relative alle eventuali gare effettuate; ✓ Fatture/parcelle; ✓ Mandati di pagamento.
Spese generali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relazione sulla tipologia di spese effettuate e loro coerenza con gli obiettivi del progetto; ✓ Documentazione relativa alle spese di <i>bench e/o library fees</i>.