

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

## PROGRAMMA STAR - SOSTEGNO TERRITORIALE ALLE ATTIVITÀ DI RICERCA

### LINEA D'INTERVENTO 2 – MOBILITÀ *GIOVANI RICERCATORI*

#### Bando per l'Erogazione di Contributi per Soggiorni all'Estero – Annualità 2017

#### Linee Guida per la Rendicontazione dei Contributi

##### **Durata del Soggiorno**

Come riportato al Punto II delle Linee Guida per la presentazione delle domande di partecipazione al Bando, la durata del soggiorno non può essere inferiore ai sei mesi. In tutti i casi di interruzione anticipata del soggiorno, il beneficiario del contributo presenterà al Comitato di Programmazione e Monitoraggio della Convezione Università di Napoli – Compagnia di San Paolo (CPM) una dettagliata e documentata relazione per illustrare i motivi per i quali il soggiorno non si è concluso alla data prevista. Se il CPM riterrà che la conclusione anticipata del soggiorno sia attribuibile a cause di forza maggiore e indipendenti dalla volontà dell'interessato, potrà deliberare di rimodulare l'entità del contributo in funzione della effettiva durata del soggiorno. In caso contrario, il beneficiario perderà il diritto al contributo e sarà tenuto alla restituzione della somma già percepita.

##### **Modalità di Erogazione dei Contributi**

Il finanziamento assegnato alle domande selezionate è trasferito, mediante bonifico bancario, direttamente al proponente in due *tranche*, di cui la prima, corrispondente al 75 % del contributo, in prossimità della data di partenza. Il saldo finale sarà corrisposto al termine del soggiorno, previa presentazione di una relazione scientifica e un rendiconto finanziario che saranno analizzati dal CPM.

La relazione scientifica (massimo 6 pagine) deve contenere una dettagliata descrizione delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti in relazione a quelli programmati e un elenco dei lavori eventualmente pubblicati durante il soggiorno presso l'istituzione straniera riportanti una dicitura del tipo "*Il soggiorno di (nome e cognome del beneficiario) è stato finanziato da UniNA e dalla Compagnia di San Paolo, nell'ambito del Programma STAR/The stay of...was financially supported by UniNA and Compagnia di San Paolo, in the frame of Programme STAR*". Tale relazione sarà pubblicata *online* sul sito dell'Ateneo Federiciano.

Il rendiconto finanziario deve contenere una descrizione analitica di tutte le spese sostenute, come appresso specificato. Tutti i giustificativi di spesa in originale (biglietti ferroviari, aerei, ricevute fiscali del ristorante, etc.), debitamente quietanzati, saranno consegnati al COINOR che provvederà a custodirli dopo averli previamente annullati con il timbro che evidenzia il finanziamento dell'operazione a valere sul Programma STAR – Linea 2.

A seguito della rendicontazione finale, si procederà al recupero delle somme non spese o utilizzate in difformità alle presenti linee guida.

**La mancata presentazione della rendicontazione finale comporta il recupero delle somme erogate con modalità e tempi che saranno definiti dagli organi competenti.**

## **Documentazione di Spesa**

I costi di viaggio di vitto e alloggio dei beneficiari dei contributi devono rispondere a criteri di economicità e, in ogni caso entro i limiti previsti dalla normativa vigente per i Ricercatori Universitari dell'Ateneo Federico II.

**Eventuali rimodulazioni del Piano Finanziario sono ammissibili non oltre il termine di due mesi, a partire dalla data di inizio del soggiorno.**

## **Spese di Viaggio**

Trasporto su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica. Può essere acquistato un abbonamento ai mezzi di trasporto pubblico della città ospitante o si può scegliere il noleggio di un'auto, qualora le distanze rendano questa soluzione più conveniente.

Trasporti aerei: carte d'imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica. Può essere rimborsato un unico biglietto aereo di andata verso la struttura ospitante e uno di rientro verso Napoli. Altri viaggi durante la missione non saranno rimborsati, se non in casi eccezionali e in seguito a presentazione di formale richiesta che contenga una descrizione dei motivi che ne giustificano la necessità.

Taxi: fattura con l'indicazione del percorso e della data di utilizzo. E' previsto un rimborso massimo di 4 taxi durante il soggiorno.

## **Spese di Vitto e Alloggio**

Fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. La ricevuta fiscale deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati. Per i soli pasti, è ammesso anche lo scontrino fiscale per l'acquisto di generi alimentari, qualora lo stesso riporti l'indicazione della spesa. Dagli scontrini riguardanti la voce Vitto, saranno scalati tutti i prodotti non relativi a generi alimentari e di prima necessità.

Coloro che, per l'alloggio, si avvarranno di agenzie (tipo *AirBnB*) dovranno presentare copia della prenotazione effettuata, con indicazione dell'importo totale speso e del periodo

di permanenza. A questa documentazione andrà essere, comunque, allegata la copia del bonifico effettuato per il pagamento.

Coloro che alloggeranno presso strutture private dovranno consegnare un contratto che indichi le date d'inizio e di fine del soggiorno, l'importo mensile da versare, oltre all'indirizzo dell'alloggio e alle generalità del proprietario con cui si stipula il suddetto documento. Dovranno, inoltre, essere allegate una copia del documento d'identità del contraente e dei bonifici effettuati per il pagamento.

### **Altre Spese**

Il beneficiario potrà anche esporre fatture quietanzate relative a spese per l'ammissione a corsi presso l'istituzione ospitante o per polizze di assicurazione contro infortuni nel periodo di soggiorno all'estero. Potrà, inoltre, essere richiesto il rimborso per i costi sostenuti per il Visto, ove richiesto dal Paese ospitante.

### **Costi non ammissibili**

Non è previsto alcun rimborso per i costi sostenuti per abbigliamento, accessori personali o per la casa.

Non è previsto il rimborso per spese inerenti attivazioni di SIM estere, ricariche telefoniche o costi legati all'attivazione di connessioni Internet presso il proprio alloggio.

### **Note**

I beneficiari del contributo che svolgeranno la loro missione in un paese con valuta diversa dall'Euro, devono convertire la moneta in base ad uno dei seguenti sistemi:

- sulla base del cambio del giorno in cui il costo è sostenuto (preferibile);
- sulla base della media del tasso di cambio per ogni mensilità.

Si allega un *template* (in formato *Excel*) da compilare e consegnare con i giustificativi di spesa in originale (numerati e disposti in ordine cronologico, divisi per mensilità) insieme alle fotocopie dei suddetti (la doppia presentazione si rende necessaria a causa dello sbiadire nel tempo dell'inchiostro degli originali).