UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

D.R. n. 200 IL RETTORE

VISTO il D.R. n.1940 del 8/06/2021 di emanazione del Bando competitivo di Ateneo per il finanziamento di progetti di ricerca dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro denominati Horizon Europe Seeds;

CONSIDERATO che Il suddetto Bando risponde a quanto indicato dal DM 737 del 25/06/2021 all'art. *2 "Iniziative di ricerca propedeutiche alla presentazione di progetti di ricerca nell'ambito del primo pilastro del Programma Quadro per la Ricerca "Horizon Europe"*;

TENUTO CONTO che alla data di scadenza del Bando fissata al 31/07/2021, sono pervenute n.71/72? proposte progettuali;

VISTO il D.R 3236 del 4/10/2021 con cui è stata nominata la Commissione di Valutazione delle proposte progettuali;

VISTE le delibere del SA e del Cda, rispettivamente del 20/12/2021 e del 22/12/2021 di approvazione della graduatoria;

VISTE linee guida per la gestione rendicontazione dei progetti di cui trattasi;

CONSTATATA l'urgenza di procedere alla approvazione delle suddette in riferimento alla data di avvio delle proposte progettuali, fissata per il 1/02/2022;

SENTITI i Direttori delle Risorse Umane, Risorse Finanziarie e Ricerca e Terza Missione;

SENTITO il Direttore Generale;

DECRETA

- Di approvare ed emanare le Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca Horizon Europe Seeds.

Il presente decreto sarà sottoposto a ratifica nella prima adunanza utile del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

Bari, 26/01/2022

IL RETTORE
F.to Prof. Stefano Bronzini

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Linee guida per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca Horizon Europe Seeds

(europe.seeds@uniba.it).

INDICE

1	**Sezione I - Premessa**	Pag.	2
1.1	Obiettivi del Documento	Pag.	2
2	**Sezione II – Assegnazione e gestione dei progetti di ricerca**	Pag.	3
2.1	Inizio attività progettuali e loro durata	Pag.	3
2.2	Proroga delle attività	Pag.	3
2.3	Obblighi dei Principal Investigator e del Raggruppamento	Pag.	3
2.4	Valutazione dei risultati attesi	Pag.	4
2.5	Modifiche della composizione del Raggruppamento di Ricerca	Pag.	4
2.6	Modifiche del Budget di progetto	Pag.	4
2.7	Rinuncia e Revoca	Pag.	4
3	**Sezione III – Rendicontazione delle spese**	Pag.	5
3.1	Criteri generali di ammissibilità della spesa	Pag.	5
3.2	Tipologia di spese ammissibili	Pag.	6
3.2.1	*Assegni di Ricerca*	Pag.	6
3.2.2	*Spese di mobilità*	Pag.	7
3.2.3	*Spese per pubblicazioni scientifiche*	Pag.	8
3.2.4	*Spese di investimento*	Pag.	8
3.2.5	*Organizzazione di workshop per la realizzazione di network internazionali*	Pag.	9
4	**Sezione IV – Monitoraggio dei progetti finanziati**	Pag.	10
4.1	Controlli e ispezioni sulle rendicontazioni	Pag.	10
4.1.1	*Verifiche su base documentale (on desk)*	Pag.	10
4.1.2	*Verifiche in loco*	Pag.	10
5	Allegati	Pag.	11

SEZIONE I - PREMESSA

1.1 Obiettivi del documento

Il documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai soggetti beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito dell'Avviso per la selezione di progetti presentati a valere sul Bando competitivo di Ateneo per il finanziamento di progetti di ricerca Horizon Europe Seeds (europe.seeds@uniba.it)

Nell'attuazione dell'Avviso saranno rispettati i principi e gli obblighi previsti dal D.D. 2243/2021 per le iniziative promosse dal DM 737/2021 in coerenza con il Regolamento UE n. 241/2021 e con il PNRR 2021-2026 in materia di:

- Rispetto degli obiettivi ambientali, in particolare il principio di "non arrecare un danno significativo" ex art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
- Sana gestione finanziaria ex Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e art. 22 del Regolamento (UE) 2021/240;
- Addizionalità del sostegno dell'Unione europea e assenza del doppio finanziamento ex art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
- Parità di genere;
- Protezione e valorizzazione dei giovani;
- Aiuti di Stato;
- Comunicazione e informazione, ex art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 – ai sensi del quale i destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a darne notizia e a garantirne la visibilità, mediante il logo dell'Unione e una dichiarazione sul finanziamento che riporti la seguente dicitura "finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU".

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari di progetto. Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il PI Principal Investigator, cui spettano i poteri e i doveri connessi all'attività di indirizzo, monitoraggio e controllo non delegabili a terzi.

Il documento potrebbe subire modifiche in caso di novità regolamentari poste in essere dall'UE o a seguito di aggiornamenti delle norme nazionali. Per gli aspetti non menzionati valgono le disposizioni contenute nell'Avviso.

SEZIONE II - ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA

Le risorse complessivamente a disposizione del presente Bando ammontano a € 2.000.000,00. L'importo massimo ammissibile per ciascuna proposta progettuale ammonta a € 50.000,00. Ulteriori risorse sono state richieste a valere del D.M. 737/202. L'Ateneo assegnerà il contributo per ciascun progetto finanziato alla struttura di afferenza del PI – principal Investigator. Per ciascun progetto finanziato, l'Ateneo erogherà il 50% del finanziamento assegnato, mentre l'altro 50% potrà essere erogato dopo la prima annualità, se ricorrono le condizioni di regolare rendicontazione della prima fase. Il responsabile amministrativo del progetto è individuato nella figura del CoA – Coordinatore del Dipartimento o di un suo delegato. La U.O. Contabilità del Dipartimento sarà incaricata di gestire le spese di progetto e conservare correttamente per 10 anni tutta la documentazione inerente le operazioni ammesse a finanziamento, rendendo disponibili gli originali per eventuali controlli.

2.1 Inizio attività progettuali e loro durata

A seguito dell'individuazione dei progetti ammessi a finanziamento, la Sezione Ricerca, innovazione e Impatto della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione provvederà a dare comunicazione al soggetto referente dell'ammissione a finanziamento dell'intervento e del relativo importo assegnato. La durata temporale delle attività dei singoli progetti è pari a 18 mesi.

2.2 Proroga delle attività

La richiesta di proroga delle attività, che non potrà superare i tre mesi, dovrà essere richiesta, con le adeguate motivazioni, dal PI- Principal Investigator del progetto all'indirizzo di posta elettronica europe.seeds@uniba.it.

2.3 Obblighi dei Principal Investigator e del Raggruppamento

I componenti del Raggruppamento di ricerca si impegnano, nelle attività proposte, al rispetto delle norme vigenti in materia di diritto alla privacy e di diritto alla protezione dei dati personali degli interessati coinvolti. In particolare, ciascuno componente si impegna al rispetto delle Linee guida per l'integrità e l'etica della ricerca (D.R. n. 4274 del 30.11.2021)

Il PI e i componenti del raggruppamento di ricerca hanno l'obbligo di realizzare le attività previste dal progetto di ricerca ammesso al finanziamento. Il finanziamento assegnato, da utilizzare esclusivamente per la realizzazione delle attività previste nella proposta ammessa, deve essere rendicontato dal P.I. Principal Investigator entro 60 giorni dal termine delle attività progettuali.

Unitamente alla rendicontazione delle spese il Raggruppamento proponente dovrà inoltre consegnare almeno uno dei seguenti deliverables:

- un "**Memorandum of Understanding**" finalizzato alla costituzione di un network europeo candidato a presentare una "proposta progettuale" in risposta ad un bando del programma Horizon Europe;
- una "**Proposta Progettuale**", da sottomettere in risposta ad un bando del programma Horizon Europe.

2.4 Valutazione dei risultati attesi

La Commissione di Valutazione effettuerà una valutazione ex post finalizzata alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi. Saranno valutate eventuali ulteriori politiche premiali per tutti quei Raggruppamenti che avranno proceduto alla sottomissione di una "proposta progettuale" a valere su uno dei bandi del programma Horizon Europe.
Nel caso questo non si sia ancora realizzato ad un anno dalla conclusione del progetto, il PI dovrà predisporre una relazione indirizzata alla Commissione di Valutazione ed alla Commissione Ricerca di Ateneo per giustificare i motivi della mancata sottomissione, e predisporre un cronoprogramma per la sottomissione nel periodo immediatamente successivo.

2.5 Modifiche della composizione del Raggruppamento di Ricerca

Le modifiche della composizione del Raggruppamento di Ricerca, opportunamente motivate, saranno consentite entro 2 mesi dall'avvio del progetto e saranno approvate previa verifica del complessivo rispetto della parità di genere e un'allocazione di posti per figure femminili non inferiore al 40% del totale complessivo, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 "Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC" del D.L. 31 maggio 2921, n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108.

2.6 Modifiche del Budget di progetto

Nel corso dello svolgimento del progetto, fermo restando il conseguimento degli obiettivi progettuali, è consentito rimodulare le singole voci di spesa, esclusivamente nella seguente modalità:

- variazioni delle voci di spesa ammissibili non eccedenti il limite massimo del 10% del totale dei costi ammessi, non saranno soggette ad approvazione preventiva;
- negli altri casi dovranno essere presentate e motivate compilando il modulo allegato A.1.

Al momento della rendicontazione finale verrà effettuato un controllo sul rispetto di tale limite e si procedere al recupero delle somme non correttamente spese.

2.7 Rinuncia e revoca

La rinuncia all'attuazione del progetto deve essere comunicata tempestivamente alla Sezione Ricerca, innovazione e Impatto della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione che provvederà ad adottare le azioni di recupero delle somme eventualmente già erogate.
Configura la rinuncia al finanziamento anche il mancato invio, entro il termine previsto, della documentazione richiesta dall'amministrazione ai fini dell'erogazione delle quote del finanziamento. Qualora il progetto non sia stato ultimato, ma la parte realizzata risulti funzionale agli obiettivi dichiarati nella domanda di finanziamento, si potrà valutare la possibilità di riconoscere un contributo proporzionale ai costi sostenuti per la parte di progetto realizzata.
Ove, entro 12 mesi dalla data di conclusione del progetto il PI – Principal Investigator non trasmetta alcuna rendicontazione, nè alcun tipo di documentazione che dia prova di aver avviato le azioni necessarie alla realizzazione del progetto, il finanziamento verrà revocato.

SEZIONE III – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

3.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per la realizzazione del progetto. Tale processo è finalizzato a dimostrare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del finanziamento.

Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità. La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato e dovrà riportare il logo dell'Unione Europea e la seguente dicitura "*finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU*" e citare, in ordine di priorità, il programma "MUR-Fondo Promozione e Sviluppo - DM 737/2021, il CUP comunicato con lettera di ammissione al finanziamento dalla Sezione Ricerca, innovazione e Impatto, l'acronimo e il titolo del progetto". L'Ateneo si riserva di chiedere ai Beneficiari ulteriore documentazione anche integrativa, qualora necessario nell'ambito del finanziamento.

Le spese rendicontabili sono ammissibili quando sono:

- **Effettive, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto.** In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa all'Intervento e coerente con le strategie indicate nel Progetto ammesso al finanziamento. Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Beneficiario o ai partner di progetto coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa e riportare il **CUP e il nome del progetto,** il codice **CIG ove è previsto**. Sulle singole determine di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato il nome del progetto e l'importo imputato allo stesso.

- **Coerenti con il budget approvato**, ossia le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato o in una sua rimodulazione, in particolare con le finalità e i contenuti del progetto presentato e approvato.

- **Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto.** Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento. Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal giorno successivo alla comunicazione di ammissione fino alla data di conclusione del progetto, fermo restando che le stesse possono essere fatturate e quietanzate entro i 60 gg. Successivi concessi per la presentazione del rendiconto finale. I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso.

- **Comprovabili**. I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento programma finanziato e qualora ciò non sia possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto.

- **Tracciabili**. Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi al Programma ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari (mandati di pagamento)

- **Contenute nei limiti autorizzati**. Le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal Progetto approvato, fatte salve le eventuali compensazioni tra le macro categorie di spesa, nell'ambito del costo complessivo di progetto.

3.2 Tipologia di spese ammissibili

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai soli costi reali sostenuti ed essere state effettivamente sostenute, ovvero corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate.

Le spese ammissibili sono:

3.2.1 Assegni i Ricerca

L'unico costo di personale ammesso è l'assegno di ricerca erogato secondo le modalità previste dal Regolamento del nostro Ateneo (https://www.uniba.it/ateneo/statuto-regolamenti/personale-docente-e-ricercatore/archivio-regolamenti-personale-docente/regolamento-conferimento-assegni-di-ricerca/view). Non sono previsti limiti al numero di borse erogate per singolo progetto purché l'ammontare massimo lordo non superi € 23.000,00**.** L'importo e la durata di ciascuna borsa dovrà essere indicata dal PI – Principal Investigator. Le borse non potranno avere una durata superiore al periodo di attività indicato nella domanda di partecipazione e comunque potrà prevedere massimo 12 (dodici) mensilità finanziate sul progetto. L'assegno può prevedere una quota di cofinanziamento. È possibile far gravare un assegno di ricerca solo in parte sulla voce di costo "Assegni di Ricerca", purchè l'assegno sia bandito con espresso riferimento alla quota da far gravare sul Bando Horizon Europe Seeds e che abbia tematica coincidente con il progetto.

Nel caso di contratti che prevedono un cofinanziamento e che possono essere contabilizzati su più progetti è opportuno indicare già in sede di attivazione del bando l'importo di costo e le rate del contratto dell'assegno che dovranno essere imputate al progetto da rendicontare.

Documentazione giustificativa richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate
→ Contratto di Lavoro tra Università e il personale impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione; → Curriculum vitae del personale; → Copia del cedolino paga; → Dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario e imputati al progetto per singolo lavoratore ; → Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24) → Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione → Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere; → Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto)

3.2.2 Spese di mobilità

In questa voce rientrano tutte le spese sostenute per missioni, anche finalizzate alla partecipazione ad eventi inerenti il progetto in coerenza con il rispettivo Regolamento di ateneo. I costi sostenuti per missioni possono essere riconosciuti al personale inserito nel progetto e comprendere anche eventuali relatori/ospiti dei workshop. La missione deve essere autorizzata dal P.I. – Principal Investigator del progetto e formalizzata in una lettera d'incarico in cui viene identificata la persona che va in missione, il periodo di missione ed i motivi scientifici che devono essere legati alle sole attività previste nel progetto.

Rientrano in questa categoria anche le spese di viaggio e soggiorno nonché le quote di iscrizione per la partecipazione a convegni e congressi. È altresì consentito rendicontare le spese per l'organizzazione di convegni e congressi inerenti le tematiche del progetto (comprese le spese di viaggio e soggiorno dei relatori di congressi e convegni), come descritto nel paragrafo 3.2.5.

Le spese imputabili a questa voce saranno riconosciute come ammissibili anche se sostenute dopo la data di conclusione del progetto, purché:

- vengano specificamente impegnate entro la data di scadenza del progetto (l'impegno deve essere per uno o più eventi specifici e non può essere generico);
- si riferiscano a eventi di divulgazione dei risultati del progetto;
- le relative spese avvengano entro i 6 mesi successivi alla data di conclusione del progetto.

Documentazione giustificativa richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate
→ Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione da parte del PI – Principal Investigator, dalla quale si evincano chiaramente almeno il nominativo del soggetto autorizzato, la destinazione, le date della missione, il luogo e il motivo; → Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore (per esempio agenzie di viaggio, ect); → Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal Beneficiario, controfirmate dal PI – Principal Investigator del progetto; → Titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti la data del viaggio e il costo → Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo Fattura quietanzata per l'autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio (ove ammesso) → Fatture quietanzate/ricevute fiscali attestanti la fruizione dell'alloggio o altri documenti giustificativi di spesa dai quali si evincano la natura della prestazione e il relativo destinatario; → Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto → Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.); → Motivazione della missione

3.2.3 Spese per pubblicazioni scientifiche

Sono le spese per pubblicare tematiche della ricerca o i risultati finali della stessa. Le spese saranno riconosciute come ammissibili anche se solo impegnate entro la data di scadenza del progetto, ciò purché le relative spese avvengano entro 6 mesi dalla conclusione del progetto.

Nelle spese di pubblicazioni scientifiche non possono essere inseriti contratti di collaborazione.

Ad ogni buon conto, la pubblicazione prodotta deve riportare il riferimento al progetto con i fondi del quale è stata prodotta e deve ovviamente essere il risultato della ricerca effettuata nel progetto stesso. In apposita sezione della pubblicazione devono essere riportati il riferimento al finanziamento utilizzato.

Documentazione giustificativa richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate
→ Costo diretto di pubblicazione del volume e/o dei libri attinenti all'oggetto della ricerca; → Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;

3.2.4 Spese di investimento

In questa voce sono incluse tutte le spese per l'acquisto di software applicativi acquisiti in proprietà o in licenza d'uso a tempo indeterminato, attrezzature generiche quali banconi, frigoriferi, carrelli etc; impianti tecnologici e attrezzature scientifiche; attrezzature informatiche ed elettroniche.

Dovranno essere rendicontate le singole fatture relative all'acquisto del macchinario/attrezzatura oggetto del progetto. Si invita a provvedere all'acquisto delle strumentazioni, attrezzature e software nelle fasi iniziali di realizzazione del progetto di ricerca, in modo da evidenziare il pieno utilizzo dello strumento/attrezzatura per la realizzazione del progetto.
In ogni caso non verranno riconosciuti gli acquisti di attrezzature effettuati nel mese che precede la scadenza del progetto. Non saranno riconosciuti in alcun caso i costi relativi a mobili e arredi.

Documentazione giustificativa richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate
→ Contratti stipulati con i fornitori, documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico; → Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile; → Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

3.2.5 Organizzazione di workshop utili per la realizzazione di un network internazionale

I costi relativi all'organizzazione di workshop utili alla realizzazione di network internazionali, comprendono le spese per organizzazioni di conferenze, seminari e workshop (ad esclusione delle spese di rappresentanza, come coffee break, cene sociali, vitto e alloggio di partecipanti diversi dai relatori, gadget, ecc.). Sono consentite spese di disseminazione che rispondano a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi obiettivi.
In particolare, in caso di presentazione all'esterno del gruppo di lavoro di risultati tecnico/scientifici conseguiti nell'ambito del progetto, tali partecipazioni sono ammissibili a condizione che siano finalizzate a ricevere dei feed-back dalla comunità dei partecipanti. Il workshop può essere valorizzato come risultato della ricerca.

Documentazione giustificativa richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate
– Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto – Copia dell'ordine, del contratto – Ogni documento giustificativo delle spese per l'organizzazione (es. fattura, nota di debito, ecc…) nonché le relative contabili bancarie (es. bonifico, ecc…)

SEZIONE IV – MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI

4.1 Controlli e ispezioni sulle rendicontazioni

I progetti ammessi a finanziamento saranno oggetto di monitoraggio. La Direzione Amministrazione e Finanza coadiuvata dalla Sezione ricerca, Innovazione e Impatto della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione in qualsiasi momento si riserva di effettuare controlli e ispezioni nei Dipartimenti di afferenza dei PI – Principal investigator finalizzate alla verifica di conformità delle spese rendicontate alla normativa nazionale e alle disposizioni amministrative.

Le verifiche amministrative si potranno svolgere su base documentale (on desk) e in loco.

4.1.1 Verifiche su base documentale (on desk)

Le verifiche amministrative on desk sono svolte sulla totalità dei progetti finanziati e sul 100% della spesa rendicontata. Dette verifiche sono rivolte ad accertare l'adozione da parte dei beneficiari della legittimità delle procedure di spesa sostenute e della correttezza e completezza della documentazione a supporto delle rendicontazioni periodiche.

4.1.2 Verifiche in loco

Le verifiche in loco, svolte su base campionaria, sono eseguite per riscontrare la realtà dei progetti di ricerca finanziati nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni previste dal Bando. Per nessun progetto è esclusa la possibilità di una verifica sul posto. L'intensità, la frequenza e la copertura di dette verifiche dipendono da vari fattori, tra cui il tipo di documentazione trasmessa dal beneficiario.

Le verifiche sul posto si svolgono in particolare attraverso un'analisi preliminare propedeutica all'effettivo svolgimento del controllo e sono incentrate sull'analisi della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'operazione da controllare. La data della verifica, che ove occorra potrà essere svolta anche in modalità a distanza attraverso idonea strumentazione, sulla base di un calendario dei controlli che tenga conto della numerosità delle verifiche nonché delle relative risorse necessarie, sarà notificata al beneficiario e al PI almeno 15 giorni prima, affinché possano garantire la presenza di personale coinvolto ed essere predisposti i documenti utili da mettere a disposizione per le verifiche.

La visita in loco presso la sede del beneficiario è finalizzata a verificare:

- la realtà del progetto, il corretto avanzamento della attività, e, se pertinente, la sua tangibilità;
- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione in originale inerente la prestazione e l'attuazione del progetto;

In fase di controllo in loco potrà essere richiesta la presentazione di ulteriore documentazione, afferente il progetto, che il Beneficiario deve presentare entro la scadenza stabilita. Qualora dalla documentazione prodotta e dalle verifiche eseguite si riscontri l'esistenza di situazioni illegittime oppure emergano gravi inadempimenti rispetto agli obblighi previsti, ovvero siano sopraggiunte cause di inammissibilità per la concessione del finanziamento, si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, anche procedendo alla richiesta di recupero immediato delle somme già accreditate.

Da riprodurre su carta intestata del Dipartimento

Allegato A.1
Modello Richiesta di autorizzazione a rimodulare il Piano economico-finanziario in misura superiore al 10%

Spett.le

Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione
Sezione Ricerca, Innovazione e Impatto

Direzione Amministrazione e Finanza

universitabari@pec.it

Oggetto: Progetto "XXXXXXXXX": richiesta di autorizzazione alla rimodulazione del Piano economico-finanziario in misura superiore al 20% tra singole categorie di spesa– Avviso Horizon Europe Seeds emanato con D.R. 1940 del 08/06/2021.

I Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

CF _____ afferente al Dipartimento di "YYYYYYYYY" nella sua qualità di Principal Investigator, in relazione al progetto indicato in oggetto, con la presente

CHIEDE

la formale approvazione della rimodulazione del Piano economico - finanziario, per le seguenti motivazioni:

- _____
- _____

A tal fine si precisa che la rimodulazione richiesta non comporta alcuna modifica in merito ai contenuti e all'articolazione dell'iniziativa ammessa a finanziamento, né sui risultati dalla stessa previsti.

Luogo e data

Il Principal Investigator

(Firma)

BANDO COMPETITIVO DI ATENEO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI RICERCA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO DENOMINATI HORIZON EUROPE SEEDS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Allegato A.1

TITOLO DEL PROGETTO:

CUP

DIPARTIMENTO DI AFFERENZA DEL PI

PIANO ECONOMICO – FINANZIARIO

Finanziamento richiesto

Il finanziamento richiesto è pari a Euro:

Ripartizione del preventivo di spesa per Voce di Costo

Macro-categorie di costo	Budget Originario	Proposta di rimodulazione	Variazione in termini assoluti	Variazione %	Motivazione degli scostamenti
Assegni di Ricerca	-	-	-		
Spese di Mobilità			-		
Pubblicazioni Scientifiche			-		
Investimenti			-		
Organizzazione di Workshop utili per la realizzazione di un network internazionale			-		
			-		
			-		
	-	-	-		
			-		
Totali	-	-	-		

Luogo e data

Firma
del Principal Investigator

.....