



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)



Versione 2.0
01 Aprile 2022

INDICE

1	Sezione I - Premessa	Pag.	2
1.1	Obiettivi del documento, principi e obblighi	Pag.	2
2	Sezione II – Risorse, assegnazione e gestione dei progetti di ricerca	Pag.	4
2.1	Risorse finanziarie	Pag.	4
2.2	Modalità di assegnazione dei fondi	Pag.	4
2.3	Gestione dei progetti di ricerca	Pag.	4
2.3.1	<i>Inizio attività progettuali e loro durata</i>	Pag.	4
2.3.2	<i>Proroga delle attività</i>	Pag.	5
2.3.3	<i>Obblighi dei Principal Investigator e del Raggruppamento di ricerca</i>	Pag.	5
2.3.4	<i>Modifiche della composizione del Raggruppamento di ricerca</i>	Pag.	6
2.3.5	<i>Modifiche del Budget di progetto</i>	Pag.	7
2.3.6	<i>Rinuncia e Revoca</i>	Pag.	7
3	Sezione III – Rendicontazione delle spese	Pag.	8
3.1	Criteri generali di ammissibilità della spesa	Pag.	8
3.2	Tipologia di spese ammissibili	Pag.	9
3.2.1	<i>Assegni di Ricerca</i>	Pag.	9
3.2.2	<i>Spese di mobilità</i>	Pag.	10
3.2.3	<i>Spese per pubblicazioni scientifiche</i>	Pag.	11
3.2.4	<i>Spese di investimento</i>	Pag.	11
3.2.5	<i>Organizzazione di workshop utili per la realizzazione di network internazionali</i>	Pag.	12
4	Sezione IV – Monitoraggio dei progetti finanziati	Pag.	13
4.1	Controlli e ispezioni sulle rendicontazioni	Pag.	13
4.1.1	<i>Verifiche su base documentale on desk</i>	Pag.	13
4.1.2	<i>Verifiche in loco</i>	Pag.	13
4.2	<i>Monitoraggio e valutazione dei risultati attesi</i>	Pag.	14
5	Allegati	Pag.	15

SEZIONE I - PREMESSA

1.1 Obiettivi del documento, principi e obblighi

Il documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai soggetti beneficiari le regole per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese sostenute nei progetti finanziati nell'ambito del Bando competitivo di Ateneo Horizon Europe Seeds, parzialmente finanziati dal D.M. 737/2021.

Al fine di garantire la necessaria coerenza con le iniziative promosse dal DM n. 737/2021 e con il Regolamento UE n. 241/2021, i progetti di ricerca finanziati devono rispettare i seguenti principi e obblighi:

- a) non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo e del Consiglio; con tale Regolamento è stato istituito un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili. In particolare, un'attività è ecosostenibile se contribuisce in modo sostanziale al raggiungimento di uno o più degli obiettivi ambientali, non arreca un danno significativo a nessuno degli obiettivi ambientali, è svolta nel rispetto delle garanzie minime di salvaguardia previste dal Regolamento ed è conforme ai criteri di vaglio tecnico fissati dalla Commissione. Nella guida alla predisposizione della valutazione DNSH vengono definiti sei criteri di riferimento sui possibili «danni significativi» arrecati da un intervento.

In particolare, si ritiene che un'attività arrechi un danno significativo:

- alla mitigazione del cambiamento climatico se porta a emissioni significative di gas a effetto serra (GHG);
- all'adattamento ai cambiamenti climatici se porta a un maggiore impatto negativo del clima attuale e del clima futuro previsto, sull'attività stessa o sulle persone, sulla natura o sui beni;
- all'uso sostenibile e alla protezione delle risorse idriche e marine se è dannosa per il buono stato o il buon potenziale ecologico dei corpi idrici, comprese le acque superficiali e sotterranee, o per il buono stato ambientale stato delle acque marine;
- all'economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti, se porta a significative inefficienze nell'uso dei materiali o nell'uso diretto o indiretto delle risorse naturali, o se aumenta in modo significativo la produzione, l'incenerimento o lo smaltimento dei rifiuti o se lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti può causare danni ambientali significativi e a lungo termine;
- alla prevenzione e al controllo dell'inquinamento se porta a un aumento significativo delle emissioni di inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo;
- alla protezione e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi se è significativamente dannosa per le buone condizioni e la resilienza degli ecosistemi o per lo stato di conservazione di habitat e specie, compresi quelli di interesse dell'Unione;

- b) il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e recupero dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- c) il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art.9 del Regolamento (UE) 2021/241 e l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi del medesimo art. 9, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione;
- d) qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata, il principio della parità di genere (Gender Equality);
- e) qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata, il principio di protezione e valorizzazione dei giovani;
- f) qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata, la conformità alla disciplina sugli aiuti di Stato;
- g) gli obblighi in materia di comunicazione e informazione (ai sensi dell'art. 34 del Reg. 2021/241 i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, anche, ove opportuno, attraverso il logo dell'Unione e una dichiarazione adeguata sul finanziamento che recita «finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU», in particolare quando promuovono azioni e risultati, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini della determinazione e del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari di progetto.

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 – RISORSE, ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA

2.1 Risorse finanziarie

I progetti sono finanziati per un ammontare complessivo di euro 3.529.517,59, comprensivo delle risorse del Fondo per la promozione e lo sviluppo delle politiche del Programma Nazionale per la Ricerca (PNR) assegnate all'Ateneo, di cui al Decreto Ministeriale n. 737 del 25-06-2021, destinate dal C.d.A. con delibera del 22.12.2021 per l'annualità 2021 pari a euro 1.843.369,99, per la linea di intervento che mira a sostenere e incentivare *“Iniziativa di ricerca interdisciplinare che esplorino temi di rilievo trasversale per il PNR, senza restrizioni basate sull'aderenza a settori scientifici di riferimento o ad aree tematiche prioritarie”*.

2.2 Modalità di assegnazione dei fondi

L'Amministrazione assegna il contributo per ciascun progetto finanziato, alla struttura di afferenza del PI – Principal Investigator. Per ciascun progetto, l'Amministrazione erogherà il 50% del finanziamento assegnato, mentre il rimanente 50% potrà essere erogato prima della scadenza della prima annualità, previa presentazione di un report scientifico e finanziario intermedio sullo stato di avanzamento del progetto nel quale saranno indicate le spese sostenute/impegnate (Allegato A.1). La Direzione Amministrazione e Finanza successivamente alla verifica della regolare rendicontazione delle spese sostenute procederà con l'erogazione del saldo.

2.3 la Gestione dei progetti di ricerca

Il Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il PI - Principal Investigator, cui spettano i poteri e i doveri, non delegabili a terzi, connessi all'attività di indirizzo, monitoraggio e controllo delle attività di progetto e delle spese sostenute.

I Beneficiari del finanziamento sono i Dipartimenti di afferenza del PI – Principal Investigator. Il responsabile amministrativo del progetto finanziato è il CoA – Coordinatore Amministrativo del Dipartimento, che supporterà il PI – Principal Investigator per tutto ciò che concerne la parte amministrativo-contabile e dovrà predisporre il report finanziario sul rendiconto intermedio e finale, che dovrà essere trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza.

Il CoA dovrà garantire l'ammissibilità delle spese sostenute e la conformità della documentazione amministrativo-contabile ai criteri previsti dalle presenti linee guida e dalla normativa nazionale ed europea vigente.

La documentazione inerente alle operazioni ammesse a finanziamento dovrà essere conservata correttamente per 10 anni dal Beneficiario, in caso di controlli dovranno essere resi disponibili gli originali.

2.3.1 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.

2.3.2 Proroga delle attività

La richiesta di proroga della scadenza del progetto, non superiore ai tre mesi e condivisa con il Raggruppamento di ricerca, dovrà essere inviata e adeguatamente motivata dal PI- Principal Investigator compilando il modulo Allegato A.2. La richiesta dovrà essere trasmessa in via esclusivamente telematica, all'indirizzo PEC universitabari@pec.it indicando espressamente nell'oggetto del messaggio la dicitura "Horizon Europe Seeds: richiesta proroga delle attività (codice progetto)". La predetta casella PEC riceve messaggi anche da caselle di posta elettronica ordinaria (e-mail non PEC).

2.3.3 Obblighi dei Principal Investigator e del Raggruppamento di ricerca

1. Il PI e i componenti del Raggruppamento di ricerca hanno l'obbligo di realizzare interamente le attività previste dal progetto di ricerca ammesso e di utilizzare le risorse assegnate esclusivamente per la realizzazione delle suddette attività.
2. Con l'assegnazione delle risorse il PI – Principal Investigator del progetto beneficiario del finanziamento assume su di sé l'obbligo di:
 - a) produrre semestralmente un report scientifico sullo stato di avanzamento delle attività del progetto e sui risultati intermedi ottenuti (Allegato A.1);
 - b) trasmettere report finanziario intermedio semestrale e un report finale entro 60 gg. dal termine delle attività progettuali;
 - c) fornire tempestivamente ogni informazione che possa dar luogo a riduzione o revoca del contributo;
3. Open Access: Il Principal Investigator e i componenti del gruppo di ricerca dovranno garantire l'accesso gratuito e on-line (almeno in modalità green access) ai risultati ottenuti e ai contenuti delle ricerche oggetto di pubblicazioni scientifiche "peer-reviewed" nell'ambito del progetto, secondo quanto previsto dall'art. 4, commi 2 e 2 bis, del decreto legge 8 agosto 2013, n. 91, convertito con modificazioni dalla legge 7 ottobre 2013, n. 112. Restano impregiudicati tutti gli eventuali obblighi di riservatezza o di tutela dei dati personali. 3. Come eccezione, i responsabili di unità sono esentati dall'assicurare l'accesso aperto a parti specifiche dei propri dati di ricerca, se l'accesso aperto a tali dati dovesse compromettere il raggiungimento del principale obiettivo della ricerca stessa.
4. Obblighi di Informazione e pubblicità: Il Principal Investigator è responsabile della realizzazione di attività di informazione e comunicazione volte a garantire la visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi. Sul sito web del Dipartimento, dovrà essere visibile una breve descrizione del progetto, comprese le finalità, gli impatti previsti e i risultati raggiunti, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto. Per informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi tutte le azioni di informazione e comunicazione realizzate dovranno 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, l'acronimo e il titolo del progetto";



5. Tutela della Privacy e dell'Etica della Ricerca: Il Principal Investigator e 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. Le proposte dovranno essere rispettose dei principi etici e delle disposizioni legislative nazionali, internazionali e dell'Unione Europea, compresa la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e la Convenzione europea dei diritti dell'uomo e dei suoi protocolli aggiuntivi. In particolare, ciascuno componente si impegnerà al rispetto delle Linee guida per l'integrità e l'etica della ricerca (D.R. n. 4274 del 30.11.2021);
6. Rendiconto Finale: Il Principal Investigator entro 60 giorni dal termine della scadenza delle attività progettuali dovrà trasmettere il rendiconto scientifico e finanziario finale, secondo i format predisposti dalla Direzione Amministrazione e Finanza, in via esclusivamente telematica all'indirizzo PEC universitabari@pec.it indicando espressamente nell'oggetto del messaggio la dicitura "Horizon Europe Seeds: rendiconto finale (codice progetto)". La predetta casella PEC riceve messaggi anche da caselle di posta elettronica ordinaria (e-mail non PEC).

Come previsto dall'art. 10 del Bando, 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 sottoporre in risposta ad un bando del programma Horizon Europe

2.3.4 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 nel rispetto della parità di genere e un'allocatione 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 2021, n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108. Tale modifica dovrà essere comunicata con dichiarazione del PI – Principal Investigator compilando i moduli Allegato A.3.1 e A.3.2, che dovrà essere trasmesso in via esclusivamente telematica, all'indirizzo PEC universitabari@pec.it indicando espressamente nell'oggetto del messaggio la dicitura “Horizon Europe Seeds: richiesta modifica composizione del Raggruppamento di ricerca (codice progetto)”. La predetta casella PEC riceve messaggi anche da caselle di posta elettronica ordinaria (e-mail non PEC).

2.3.5 Modifiche del Budget di progetto

Nel corso dello svolgimento del progetto, come previsto dall'art. 9 del Bando, fermo restando il conseguimento degli obiettivi progettuali e lasciando invariato il costo complessivo del progetto, è consentito rimodulare le singole voci di spesa, esclusivamente nelle seguenti 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;
- variazioni eccedenti il limite massimo del 10% dovranno essere presentate e motivate compilando il modulo Allegato A.4.

Al momento della rendicontazione finale, l'Amministrazione, si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività del progetto non autorizzate e potrà procedere al recupero delle somme non correttamente spese.

La richiesta dovrà essere trasmessa in via esclusivamente telematica, all'indirizzo PEC universitari@pec.it indicando espressamente nell'oggetto del messaggio la dicitura "Horizon Europe Seeds: richiesta modifica Budget di progetto (codice progetto)" La predetta casella PEC riceve messaggi anche da caselle di posta elettronica ordinaria (e-mail non PEC).

2.3.6 Rinuncia e revoca

La rinuncia all'attuazione del progetto deve essere comunicata tempestivamente in via telematica all'indirizzo PEC universitari@pec.it indicando espressamente nell'oggetto del messaggio la dicitura "Horizon Europe Seeds: Rinuncia progetto (codice progetto)".

La Direzione Amministrazione e Finanza provvederà a adottare le azioni di recupero delle somme eventualmente già erogate.

Configura la rinuncia al finanziamento anche il mancato invio del rendiconto finale, 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.

Sulla base delle risultanze delle attività di controllo o di altre modalità di accertamento delle irregolarità o anche in caso di inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del PI – Principal Investigator, l'Amministrazione si riserva la facoltà di adottare provvedimenti di revoca.

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 - Next Generation EU – fondi MUR D.M. 737/2021 – progetto di ricerca “.....”* con 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 di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Beneficiario e riportare il CUP, il codice CIG ove è previsto 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, l'acronimo e il titolo del progetto”;
- **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 al progetto 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 progetto 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 documenti giustificativi di spesa.

Le spese ammissibili sono:

3.2.1 Assegni di 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 assegni erogabili per singolo progetto purché l'ammontare massimo lordo non superi € **23.891,13**¹. L'importo e la durata di ciascun assegno dovranno essere indicati dal PI – Principal Investigator. Gli assegni non potranno avere una durata superiore al periodo di attività indicato nella proposta progettuale 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", purché l'assegno sia bandito con espresso riferimento alla quota da far gravare sul progetto Horizon Europe Seeds e 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 e rendicontate sul progetto.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate

- Contratto per il conferimento di un assegno di collaborazione ad attività di ricerca, da cui si evincano le attività da svolgere nell'ambito del progetto, la durata, il compenso;
- Curriculum vitae;
- Copia del cedolino riportante il dettaglio degli oneri previdenziali e fiscali a carico del Beneficiario e dell'assegnista. La stessa dovrà contenere la seguente dicitura *“finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU – fondi MUR D.M. 737/2021 – progetto di ricerca “.....”CUP e l'importo imputato al progetto;*
- Timesheet;
- Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);
- Nel caso di mandati di pagamento cumulativi, occorre presentare un'attestazione a firma del Dirigente competente con l'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).

¹ L'importo annuale dell'Assegno di Ricerca è di € 19.367,00 escluso oneri c/amministrazione – INPS gestione separata. Con la circolare n. 25 dell'11/02/2022 la percentuale del carico amministrazione è passata dal 22,82% al 23,36%. Pertanto il totale dell'Assegno di ricerca compreso INPS è di € 23.891,13.

3.2.2 Spese di mobilità

In questa voce rientrano tutte le spese sostenute per missioni, anche finalizzate alla partecipazione ad eventi inerenti al progetto in coerenza con il vigente Regolamento Missioni 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 PI – 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 alle 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 impegnate attraverso un documento giuridicamente vincolante 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;
- vengano liquidate entro i 6 mesi successivi alla data di conclusione del progetto.

Documentazione 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 la motivazione della missione;
- Nota spese compilata e sottoscritta dalla persona che ha effettuato la missione, che sarà rimborsata dal Beneficiario e controfirmata dal PI – Principal Investigator del progetto, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute e le copie dei documenti di viaggio e trasferita (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.)
- Titoli di viaggio intestati, ove 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 il tipo di autovettura, la targa, la patente di guida, la copertura assicurativa, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, nonché l'utilizzo di mezzi noleggiati senza autista, nel rispetto dell'art. 13 del vigente Regolamento Missioni di Ateneo. In quest'ultimo caso potranno essere rimborsati i costi del contratto di noleggio, le spese di carburante e le spese dei pedaggi autostradali, debitamente documentate mediante presentazione di ricevute, fatture e scontrini fiscalmente validi;
- 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.

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, purché vengano liquidate 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 richiesta per la giustificazione delle spese rendicontate

- Costo diretto di pubblicazione di volumi, libri e/o di articoli su riviste scientifiche e di settore attinenti all'oggetto della ricerca;
- Oneri relativi a *open access* e *open data*;
- Copia dell'ordine/contratto stipulato con il fornitore, documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
- 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.

3.2.4 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 necessari alla realizzazione del progetto. Al fine di esporre il costo di acquisto delle strumentazioni, attrezzature, impianti e software nell'arco temporale del progetto, è necessario attivare le procedure di acquisto nella fase iniziale di realizzazione del progetto di ricerca.

Non sono ammissibili le spese di investimento effettuate nei 30 giorni precedenti alla scadenza del progetto. Non sono considerati ammissibili i costi relativi a mobili e arredi.

Documentazione 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 eventi utili per la realizzazione di un network internazionale

I costi relativi all'organizzazione di eventi utili per la realizzazione di network internazionali comprendono le spese relative a conferenze, seminari, iniziative di public engagement, convegni, congressi, e workshop (ad esclusione delle spese di rappresentanza, come coffee break, cene sociali, vitto e alloggio di partecipanti diversi dai relatori, gadget, ecc.).

Sono ammesse le spese di disseminazione che rispondano a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi obiettivi, nonché le spese sostenute per la presentazione dei risultati tecnico/scientifici, conseguiti nell'ambito del progetto, all'esterno del Raggruppamento di ricerca, a condizione che tale presentazione sia finalizzata a ricevere il feedback dei partecipanti all'evento di disseminazione.

L'evento di disseminazione può essere valorizzato come risultato della ricerca.

Documentazione 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;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
- 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...);
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI

4.1 Controlli e ispezioni sulle rendicontazioni

I progetti ammessi a finanziamento saranno oggetto di Audit entro 3 mesi dalla chiusura del progetto. L'Amministrazione, attraverso apposita Unità centrale di Monitoraggio e Audit interno, effettuerà controlli e ispezioni nei Dipartimenti di afferenza dei PI – Principal investigator, finalizzate alla verifica di conformità delle spese rendicontate ai criteri previsti dalle presenti linee guida e dalla normativa nazionale ed europea vigente.

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. Le verifiche in loco saranno effettuate per tutti i Beneficiari.

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 sulla base di un calendario dei controlli sarà notificata al Dipartimento beneficiario e al PI – Principal Investigator almeno 15 giorni prima, affinché possano garantire la presenza di personale coinvolto ed essere predisposti i documenti utili da mettere a disposizione per i controlli.

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

- l'effettiva realizzazione delle attività previste dal progetto e il corretto avanzamento delle attività;
- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione in originale all'attuazione del progetto.

In fase di controllo in loco potrà essere richiesta la presentazione di ulteriore documentazione, afferente al progetto, che il Beneficiario dovrà 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, l'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, anche procedendo alla richiesta di recupero immediato delle somme già accreditate.



4.2 Monitoraggio e valutazione dei risultati attesi

La Commissione di Valutazione ex post finalizzata alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi, anche al fine di valutare eventuali ulteriori politiche premiali per tutti quei Raggruppamenti che avranno proceduto alla presentazione 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. Inoltre, dovrà predisporre un cronoprogramma per la presentazione di una proposta progettuale nel periodo immediatamente successivo.



Riprodurre su carta intestata del Dipartimento

Allegato A.1

Spett.le

Direzione Amministrazione e Finanza

universitabari@pec.it

Oggetto: Rendicontazione Intermedia del progetto “Acronimo – Titolo progetto” Codice Progetto – CUP XXXXX – Avviso Horizon Europe Seeds emanato con D.R. 1940 del 04/06/2021.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
CF _____ afferente al Dipartimento di “YYYYYYYYYY” nella sua qualità di
Principal Investigator, in relazione al progetto indicato in oggetto, con la presente

DICHIARA

1. che le spese sostenute e/o impegnate per la realizzazione del progetto, alla data odierna, ammontano a € _____, così come documentato dall'elenco delle fatture rendicontate o dalla documentazione attestante le obbligazioni giuridicamente perfezionate o l'avvio delle procedure contrattuali avviate, che sono parte integrante della presente dichiarazione;
2. che dette spese corrispondono ad un importo pari al 50% del totale del piano di spesa approvato;
3. che tutte le spese, oggetto della presente rendicontazione, sono state integralmente impegnate/quietanzate;
4. che la suddetta documentazione è regolare e si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento;

ALLEGA

- Modulo Rendicontazione Intermedia/finale – Report Scientifico;
- Modulo Rendicontazione Intermedia/finale – Report finanziario;
- Elenco delle impegni/fatture (sia in formato PDF che in formato excel), se le fatture sono elettroniche, dovranno essere obbligatoriamente allegate in formato .xml;

Il Principal Investigator
(Firma)

MODULO RENDICONTAZIONE INTERMEDIO/FINALE REPORT SCIENTIFICO

Periodo di riferimento del Report dal _____ Al _____

BANDO HORIZON EUROPE SEEDS	
Nome Docente/Ricercatore PI e del Dipartimento di afferenza	
Titolo Progetto	
CUP	
Obiettivi	
Abstract	
Risultati ottenuti (max 3000 caratteri)	
Indicare le modalità di coinvolgimento di Altri partner esterni all'Università di Bari	
Disseminazione e sfruttamento dei risultati	
Pubblicazioni	
Altri prodotti della ricerca valutabili	
Link Pagina web del progetto:	
Note	

MODULO RENDICONTAZIONE INTERMEDIO/FINALE REPORT FINANZIARIO

Finanziamento Richiesto : €			
Finanziamento Erogato: €			
Voci di spesa	Impegni	Costo Sostenuto	Descrizione (Max. 200 caratteri a casella, spazi inclusi)
<i>Assegni di ricerca (non più di dodici mensilità per ciascuna proposta)</i>			
<i>Spese di mobilità</i>			
<i>Pubblicazioni Scientifiche</i>			
<i>Investimenti (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).</i>			
<i>Organizzazione di workshop utili per la realizzazione di un network internazionale</i>			
TOTALE	€		

Per spese impegnate si intendono spese per le quali si sono già perfezionate le relative obbligazioni (stipula contratti, lettere d'ordine, ed ecc.) o per le quali siano state avviate le procedure contrattuali.



Riprodurre su carta intestata del Dipartimento

Allegato A.2

Spett.le
Direzione Ricerca, Terza Missione e
Internazionalizzazione

Sezione Ricerca, Innovazione e Impatto

universitabari@pec.it

Oggetto: Richiesta di proroga delle attività del progetto “ Acronimo – Titolo progetto” Codice Progetto – CUP XXXXX – Avviso Horizon Europe Seeds emanato con D.R. 1940 del 04/06/2021.

Il sottoscritto _____ ::, nato a _____ il _____ CF. _____

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

CHIEDE

la formale autorizzazione alla proroga di___ (indicare massimo 3 mesi) delle attività progettuali, considerati (indicare la motivazione)

A tal fine si dichiara che la richiesta di proroga condivisa all'unanimità da tutti i partecipanti al progetto, non comporterà alcuna modifica in merito ai contenuti e all'articolazione dell'iniziativa ammessa a finanziamento nè sui risultati dalla stessa previsti.

Data e Luogo

Il Principal Investigator
(Firma)



Riprodurre su carta intestata del Dipartimento

Allegato A.3.1

Spett.le
Direzione Ricerca, Terza Missione e
Internazionalizzazione

Sezione Ricerca, Innovazione e Impatto

universitabari@pec.it

Oggetto: modifiche della composizione del Raggruppamento di ricerca del progetto “Acronimo – Titolo progetto” Codice Progetto – CUP XXXXX – Avviso Horizon Europe Seeds emanato con D.R. 1940 del 04/06/2021 – dichiarazione ai sensi del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108.

Il/la sottoscritto/a _____, nato a _____ il _____ CF. _____

afferente al Dipartimento di _____ nella sua qualità di Principal Investigator, in relazione al progetto indicato in oggetto, con la presente, in relazione alla modifica della composizione del Raggruppamento di ricerca

DICHIARA

che l'allegata richiesta di modifica del Raggruppamento proponente (Principal Investigator, Key Area Persons e Altri Ricercatori Uniba coinvolti) è conforme al rispetto della parità di genere e all'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 2021, n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108.

Data e Luogo

Il Principal Investigator
(Firma)

Riprodurre su carta intestata del Dipartimento

Allegato A.3.2

ISTANZA DI MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO DI RICERCA
(paragrafo 2.3.4 delle Linee Guida per la gestione e rendicontazione
dei progetti di ricerca Horizon Seeds)

Key Area Persons

Presenti nella proposta progettuale

Cognome e Nome	Struttura di Ricerca di afferenza
SSD	Area Scientifico Disciplinare (per afferenza o opzione)
Ruolo (PO, PA, RTI, RTDB)	
Short CV (500 parole)	

Nuova proposta

Cognome e Nome	Struttura di Ricerca di afferenza
SSD	Area Scientifico Disciplinare (per afferenza o opzione)
Ruolo (PO, PA, RTI, RTDB)	
Short CV (500 parole)	

(Inserire ulteriori tabelle all'occorrenza)

Altri Ricercatori UNIBA coinvolti

Presenti nella proposta progettuale

N.	Cognome e Nome	Struttura di Ricerca di afferenza	SSD	Area Scientifico Disciplinare (per afferenza o opzione)	Ruolo (PO, PA, RTI, RTDB, RTDA)



Nuova proposta

N.	Cognome e Nome	Struttura di Ricerca di afferenza	SSD	Area Scientifico Disciplinare (per afferenza o opzione)	Ruolo (PO, PA, RTI, RTDB, RTDA)

(Inserire ulteriori tabelle all'occorrenza)



Riprodurre su carta intestata del Dipartimento

Allegato A.4

*Modello Richiesta di autorizzazione a
rimodulare il Piano economico-finanziario in
misura superiore al 10%*

Spett.le

Direzione Amministrazione e Finanza

universitabari@pec.it

Oggetto: Progetto “XXXXXXXXXX”: richiesta di autorizzazione alla rimodulazione del Piano economico-finanziario in misura superiore al 10% tra singole categorie di spesa– Avviso Horizon Europe Seeds emanato con D.R. 1940 del 04/06/2021.

I Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ CF
_____ afferente al Dipartimento di “YYYYYYYYYY” 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'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO DENOMINATI
HORIZON EUROPE SEEDS**

Allegato A.4

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
