

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

PROGRAMMA STAR PLUS

LINEA D'INTERVENTO 2 – MOBILITÀ GIOVANI RICERCATORI

Bando per l'Erogazione di Contributi per Soggiorni all'Estero – Annualità 2020

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 Convenzione 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.

Al termine del soggiorno i vincitori dovranno richiedere alla struttura ospitante il Certificate of Attendance, firmato dal tutor e riportante la data di inizio e di fine della missione, che dovrà poi essere consegnato al COINOR insieme alla rendicontazione ed alla relazione.

Modalità di Erogazione dei Contributi

Il finanziamento assegnato alle domande selezionate è trasferito, mediante bonifico bancario, direttamente al vincitore 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 (entro un mese dal termine del periodo di mobilità) 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 PLUS/The stay of...was financially supported by UniNA and Compagnia di San Paolo, in the frame of Programme STAR PLUS*".

Il rendiconto finanziario deve contenere una descrizione analitica di tutte le spese sostenute, come di seguito specificato. Tutti i giustificativi di spesa in originale (biglietti ferroviari, aerei, ricevute e scontrini fiscali, 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 PLUS–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, vitto e alloggio dei beneficiari dei contributi devono rispondere a criteri di economicità e, in ogni caso, attenersi ai limiti previsti dal Regolamento di missioni di servizio e trasferte dell'Ateneo Federico II, salvo quanto previsto dalle presenti linee guida.

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 pubblico su strada o rotaie:** biglietti di viaggio e abbonamenti, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica.
- **Noleggio automobile:** contratto e ricevute fiscali. Questa soluzione è ammissibile qualora le distanze la rendano più conveniente, ma non sono imputabili al finanziamento STAR le spese accessorie di carburante, parcheggi, autostrade etc. né saranno ammessi eventuali ulteriori costi per il trasporto pubblico della città ospitante.
- **Taxi:** fattura con l'indicazione del percorso e della data di utilizzo. È previsto un rimborso massimo di 4 corse durante il soggiorno.
- **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 e da cui si evinca il nome del passeggero. 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.

Qualora esigenze del progetto richiedessero spostamenti di lungo raggio ed eventuali costi aggiuntivi per il pernottamento, ne andrà richiesta la preventiva autorizzazione con lettera formale, firmata dall'assegnatario del finanziamento e controfirmata da un tutor (Unina o della struttura ospitante), contenente l'indicazione degli importi e la descrizione della motivazione.

- **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 (cfr. di seguito "Costi non ammissibili"), e dalle ricevute di ristoranti, bar, mense, etc. gli eccessi rispetto all'importo di 25 € stabilito come tetto massimo di spesa.

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 dovrà 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 sia del locatore che del locatario e dei bonifici effettuati per il pagamento.

- **Altre Spese**

Il beneficiario potrà anche presentare 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.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto dalle presenti Linee guida, andrà richiesta preventiva autorizzazione al CPM.

Costi non ammissibili

Non è previsto alcun rimborso per i costi sostenuti per abbigliamento, per accessori personali, per il pc, per la casa e in ogni caso non strettamente attinenti al progetto STAR.

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.

COMPILARE IL TEMPLATE PUBBLICATO (in formato *Excel*) e consegnarlo 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).