



LINEE GUIDA PER IL FINANZIAMENTO E LA REALIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI SCIENTIFICHE

Scadenze: 15 gennaio (per manifestazioni da tenersi entro luglio)
15 giugno (per manifestazioni da tenersi entro gennaio)

All'inizio di ciascun anno, sulla base del finanziamento complessivo ricevuto dall'Ateneo (Fondo per le Attività Dipartimentali), il Consiglio di Dipartimento, su proposta della Giunta, delibera la ripartizione delle risorse da destinare ciascuna tipologia di attività, tra le quali il finanziamento delle manifestazioni scientifiche.

La valutazione delle richieste di finanziamento e la proposta di attribuzione di risorse a ciascuna delle iniziative proposte sono demandate alla Commissione Manifestazioni Scientifiche (la cui nomina, composizione e durata in carica è normata dall'art. 6 del [Regolamento per il finanziamento delle manifestazioni scientifiche](#), che si riunisce di norma due volte all'anno).

Le richieste di finanziamento per manifestazioni scientifiche devono essere presentate utilizzando i forms predisposti dall'Ufficio dipartimentale, entro le due date di scadenza fissate dal [Regolamento per il finanziamento delle manifestazioni scientifiche](#).

Le richieste di finanziamento si dividono in due tipologie:

TIPOLOGIA A: Manifestazioni scientifiche che prevedono una pluralità di voci su temi di ricerca definiti (convegni, giornate di studio, seminari di ricerca, ecc.);

TIPOLOGIA B: Singole conferenze e seminari a prevalente scopo formativo e didattico (cioè che si tengono nel quadro dell'insegnamento triennale o magistrale di uno o più docenti, avendo gli studenti come pubblico primario di riferimento). Le richieste concernenti l'organizzazione di *Summer School* vanno normalmente presentate nella tipologia B; soltanto se presentano evidenti caratteristiche scientifiche, nella tipologia A.

Possono presentare richiesta di finanziamento professori/esse ordinari/e e associati/e, ricercatori/trici a tempo indeterminato, ricercatori/trici a tempo determinato (RTDB, RTT) che abbiano preliminarmente provveduto alla compilazione corretta e aggiornata della propria pagina delle pubblicazioni IRIS UNORA che (se in servizio nel periodo previsto) abbiano partecipato alla preselezione dell'ultima procedura VQR e che (se in servizio nell'anno precedente) abbiano richiesto e ottenuto l'attestato di positiva valutazione ai sensi dell'art. 6, comma 7, legge 240/2010. Ogni professore o ricercatore può presentare nello stesso anno solare non più di una richiesta di finanziamento: non possono essere presentate contemporaneamente richieste per entrambe le tipologie.

Le richieste di finanziamento devono presentare: a) un'illustrazione accurata del progetto scientifico e delle sue finalità, anche in relazione allo stato della ricerca sul tema (nel caso della tipologia A); o del progetto formativo-didattico e delle sue finalità (nel caso della tipologia B); b) l'elenco dei partecipanti confermati, con la specificazione della loro provenienza e del loro ambito disciplinare o campo di studi; c) un programma dettagliato, anche se non definitivo, della manifestazione; d) un preventivo circostanziato delle spese da sostenere (N.B.: fra le spese ammissibili non rientrano quelle relative alla pubblicazione degli Atti).

L'Ufficio preposto del Dipartimento provvede a inoltrare le richieste alla Commissione Manifestazioni Scientifiche, che, in base all'entità complessiva del budget assegnato dal Dipartimento per il finanziamento delle manifestazioni scientifiche, preliminarmente ai lavori decide quale percentuale destinare alla tipologia A e alla tipologia B.

Alla Commissione è demandata anche l'eventuale verifica dei dati forniti dai/dalle richiedenti.

Per la Tipologia A i criteri di valutazione, l'attribuzione dei punteggi e le soglie minime di punteggio per ciascun criterio sono definiti dall'art. 9 del [Regolamento per il finanziamento delle manifestazioni scientifiche](#).

Le iniziative di Tipologia B possono essere finanziate se centrate su tematiche di riconosciuto interesse scientifico e culturale per ambiti di studi promossi dal Dipartimento o dall'Ateneo e concepite in modo da arricchire e approfondire la formazione degli studenti, oppure se esplicitamente connesse alle tematiche di uno degli insegnamenti presenti nell'Offerta Didattica; tali caratteristiche devono risultare chiaramente dal modulo di richiesta, nel quale la tematica, la pertinenza e le finalità delle iniziative proposte devono essere adeguatamente illustrate.

La Commissione, conclusa la valutazione, predisponde una graduatoria con una proposta di attribuzione di risorse per ciascuna proposta di manifestazione scientifica e la sottopone al primo Consiglio di Dipartimento utile, che delibera in merito.

Le manifestazioni devono essere realizzate entro l'anno solare o entro il 31 gennaio dell'anno successivo. In quest'ultimo caso, i relativi impegni di spesa devono comunque essere formalizzati entro l'anno solare di attribuzione dei fondi.

Una volta acquisita l'approvazione del Consiglio di Dipartimento è opportuno che, prima di realizzare l'evento, ne venga data comunicazione all'ufficio almeno 30 giorni prima, con l'utilizzo degli appositi moduli ["Richiesta di acquisto di beni/servizi"](#), ["Richiesta di autorizzazione rimborso spese conferenziere"](#), ["Richiesta liquidazione rimborso spese conferenziere"](#), da compilare esclusivamente su file in formato digitale e l'indicazione del Fondo su cui graverà la spesa (FAD / codice identificativo progetto, o acronimo progetto).

Per i PRIN, PRIN_PNRR e altri progetti che lo richiedano occorre utilizzare la stessa modulistica con i loghi richiesti dal finanziatore del progetto.

Per ogni tipologia di acquisto beni/servizi il proponente dovrà fornire all'Ufficio dipartimentale 3 preventivi di operatori economici presenti su MEPA (Mercato Economico della Pubblica Amministrazione).

È da tener presente che le recenti indicazioni fornite dal Ministero in materia di manifestazioni scientifiche per la determinazione dei criteri di ammissibilità della spesa mirano all'effettuazione del pagamento diretto da parte del conferenziere (che verrà rimborsato al termine della sua prestazione) per le spese di trasporto, vitto e alloggio secondo le norme previste dal [Regolamento di Ateneo per le missioni](#).

Il vitto e l'alloggio sono riconosciuti esclusivamente ai relatori/conferenzieri.

Per le manifestazioni scientifiche non sono ammessi pranzi e/o cene sociali

I coffee break sono vietati per eventi finanziati con fondi PRIN/PRIN PNRR-

Per i rimborsi a conferenziere va presentata una richiesta autorizzatoria al Direttore del Dipartimento con l'indicazione di un preventivo di massima.

A conclusione dell'evento sarà cura del referente presentare la scheda liquidazione spese, allegando tutta la documentazione necessaria per il rimborso ai relatori/conferenzieri (dati anagrafici, coordinate bancarie, IBAN, copia del passaporto, ricevute fiscali/fatture e ricevute di pagamento elettronico).

Non sono ammessi rimborsi per pagamenti effettuati in contanti in quanto la normativa vigente prevede esclusivamente la tracciabilità dei pagamenti.

Ammissibilità

Possono essere allegate le fatture relative alle seguenti spese sostenute per:

- ✓ Trasporto (treno, aereo, bus, taxi in casi eccezionali e motivati).
- ✓ vitto

- ✓ alloggio
- ✓ non è consentito l'utilizzo della propria autovettura se non per motivate esigenze.
- ✓ non sono rimborsabili altre tipologie di acquisti (libri, beni inventariabili, altri servizi)

Per dettagli sui limiti massimi consentiti per ciascuna tipologia di voce si rinvia al [Regolamento di Ateneo per le missioni](#).

Si precisa che in assenza delle suddette autorizzazioni e/o documentazione incompleta (modulistica, titoli di viaggio, ricevute ecc.) non si potrà procedere ad alcun rimborso/liquidazione.

Il Dipartimento, a conclusione della manifestazione scientifica o della conferenza/seminario, ne monitora l'attuazione sulla base di una dettagliata relazione scientifica del richiedente, che dovrà essere consegnata all'Ufficio entro un mese dalla fine della manifestazione, corredata da programma definitivo, locandina, brochure ed eventuale rassegna stampa.

In caso di mancata consegna della relazione scientifica o di significativi e ingiustificati scostamenti fra i requisiti dichiarati all'atto della richiesta e le effettive caratteristiche (durata, numero e provenienza dei relatori) della manifestazione svoltasi, la Commissione escluderà il/la richiedente dalla richiesta di finanziamenti per manifestazioni scientifiche nell'anno successivo.

L'Ufficio dipartimentale ha il compito di conservare, aggiornare e archiviare la documentazione inerente ai lavori della Commissione (moduli di richiesta e verbali), nonché le relazioni scientifiche e i relativi allegati.