

SOMMARIO

LINEE GUIDA n. I 04/2021	
DATI GENERALI DEL PROGETTO	2
SEZIONI COINVOLTE.....	2
RENDICONTAZIONE	4
DOCUMENTAZIONE	4
TIMESHEET e RELAZIONI ATTIVITA'	4
CURRICULUM VITAE.....	4
CARTELLINI PRESENZA E TS	5
MISSIONI	5
FAC-SIMILI	6
CONTATTI.....	7

DATI GENERALI DEL PROGETTO

Il progetto avrà la durata di 4 anni a far data dal 1 aprile 2021 e terminerà il 31/03/2025

Il responsabile scientifico nazionale è Nadia Pastrone.

Il totale da rendicontare è di 3.202.000 euro. Dei quali 1.857.000 cofinanziati dall'INFN

Il totale dei PM è di 586

SEZIONI COINVOLTE

1. **TORINO**

Financial Officer: Rosy PORCU

Responsabile scientifico locale e nazionale: Nadia PASTRONE

2. **BARI:**

Referente amministrativo: Antonio Silvestri

Responsabile scientifico locale: Maria Gabriella Catanesi

3. **BOLOGNA**

Referente amministrativo: Martina Allegro - Sara Haghshenas

Responsabile scientifico locale: Paolo Giacomelli

4. **CAGLIARI**

Referente amministrativo: Maria Assunta Lecca

Responsabile scientifico locale: Adriano Lai

5. **FERRARA**

Referente amministrativo: Paola Fabbri

Responsabile scientifico locale Gianluigi Cibinetto

6. **GENOVA**

Referente amministrativo: Barbara Artivi – Paolo Picardo

Responsabile scientifico locale: Claudia Gemme

7. **LECCE**

Referente amministrativo: Carla Gentile

Responsabile scientifico locale: Margherita Primavera

8. **LEGNARO**

Referente amministrativo: Rosella Battistella

Responsabile scientifico locale: Lucia Sarchiapone

9. **LNF**

Referente amministrativo: Sara Silvi – Catia Conti

Responsabile scientifico locale: Matthew Moulson

10. **MILANO BICOCCA:**

Referente amministrativo: Marilena Perrone

Responsabile scientifico locale: Francesco Terranova

11. **NAPOLI**

Referente amministrativo: Fausta Candigliotti

Responsabile scientifico locale: Guglielmo De Nardo

12. **PADOVA**

Referente amministrativo: Luisa Iacono

Responsabile scientifico locale: Ezio Torassa

13. **PERUGIA**

Referente amministrativa: Ilaria Binaglia

Responsabile Scientifico locale: Francesco Moscatelli

14. **PISA**

Referente amministrativo: Simona Petronici

Responsabile scientifico locale: Fabrizio Palla

15. **PAVIA**

Referente amministrativo: Andrea Fedele

Responsabile scientifico locale: Ilaria Vai

16. **ROMA 2**

Referente amministrativo: Daniele Fittipaldi

Responsabile scientifico locale: Barbara Liberti

17. **ROMA 3**

Referente amministrativo: Filomena Foglietta

Responsabile scientifico locale: Biagio Di Micco

18. **TRENTO**

Referente amministrativo: Isabella Martire

Responsabile scientifico locale: Gian-Franco Della Betta

19. **TRIESTE**

Referente amministrativa: Mauro Giugovaz

Responsabile scientifico locale: Silvia Dalla Torre

RENDICONTAZIONE

Compilazione del Financial Statement prevista ai mesi 18 – 36 – 48 e una rendicontazione interna prevista alla fine del 1° anno di progetto (M12 – al 31/03/2022)

Aggiornamento file excel per il controllo del progetto: MENSILMENTE (viene aggiornato entro e non oltre il 25 del mese successivo alla compilazione dei Time Sheet - TS).

Il progetto AIDAInnova prevede la rendicontazione dei costi del personale e quindi la compilazione dei TS, la rendicontazione delle missioni (che verranno tutte aperte a carico della sezione di Torino), spese per acquisti, ecc.

La richiesta dei costi del personale e dei cedolini mensili verrà fatta direttamente ad AC dalla sezione di Torino secondo le modalità previste.

DOCUMENTAZIONE

La raccolta di tutta la documentazione inerente il progetto, ovvero, i Curriculum Vitae, i cartellini presenza, la documentazione delle missioni, avverrà presso ogni sede, dove resterà agli atti, ma dovrà essere digitalizzata e spedita via mail all'attenzione del Financial Officer.

TIMESHEET E RELAZIONI ATTIVITA'

Dovranno essere stampati (possibilmente a colori), firmati dal dipendente e dal responsabile scientifico locale in originale (possibilmente con penna di colore blu) e spediti con scadenza semestrale alla sezione di Torino – Via Giuria 1 – 10125 TORINO all'attenzione di R. Porcu.

Una relazione dell'attività svolta dovrà essere compilata mensilmente e spedita annualmente, datata e firmata in originale alla sezione di Torino, secondo il modello facsimile allegato.

Ulteriori informazioni sulla compilazione dei TS sono riportate di seguito.

CURRICULUM VITAE

È necessario avere, per ogni partecipante al progetto il C.V. aggiornato al 31/03/2021, datato e firmato in originale. Il documento deve contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali apponendo la seguente dicitura: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003."

CARTELLINI PRESENZA E TS

La compilazione dei TimeSheets deve avvenire entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo, compatibilmente con la chiusura dei cartellini.

Le nuove modalità di TS importano il cartellino giornalmente in modo automatico, è quindi possibile indicare le ore dedicate al progetto quotidianamente, in questo modo è più facile inserire le ore effettivamente effettuate senza aspettare il mese successivo ed avere una situazione più reale possibile.

I TS riportano tutti i WP e i TASK in cui l'INFN è coinvolto, sarà cura di ognuno andare a compilare solo i/ il WP/Task a lui/lei assegnati.

Il rispetto di queste scadenze è necessario affinché sia i cartellini che i TS possano essere verificati in tempo utile e, nel caso di errori, riaperti per le opportune modifiche.

I TS non possono essere più riaperti oltre il 30esimo gg del mese successivo.

Le giornate di ferie, malattia, permessi vengono importate automaticamente sui TS nelle apposite caselle. E' importante non indicare nei giorni di assenza ore del progetto.

Nel caso di Trasferta sui fondi di progetto, questa deve comparire sui TS per tutta la durata del viaggio.

Nel caso di trasferte su fondi diversi dal progetto non è possibile inserire ore sui TS.

MISSIONI

In fase di apertura la missione deve contenere:

- la "motivazione" inerente il progetto, il WP di riferimento e il Task relativo;
- il CUP I49J20001270006
- Il numero di Grant Agreement 101004761

È molto importante che chi si reca in missione tenga traccia di tutte le lettere di invito, mail, minute, registro firme e certificazioni rilasciati dalla segreteria organizzativa attestanti l'effettiva partecipazione e inerenza al progetto. Nel caso in cui si vada in missione per eventi esterni al progetto, ma pagati con fondi di progetto, la partecipazione deve essere giustificata con una dichiarazione della motivazione rilasciata dal WP/Task leader o dal responsabile scientifico INFN.

Tutte le missioni dovranno essere chiuse, liquidate e pagate entro il mese successivo.

B RELAZIONE DI ATTIVITA'

Alla D.ssa Nadia PASTRONE
Responsabile Scientifico Progetto AIDAInnova

Al Dr. XXXXXX
Direttore Sezione di XXXXXX

Relazione sull'attività svolta da XXXXXX per il **Progetto AIDAInnova - Grant Agreement n. 101004761 - CUP_I49J20001270006** - nel periodo dal 01/04/2021 al 31/12/2021.

Il sottoscritto XXXXXX nato a....., (Luogo e data di nascita) e residente in, via codice fiscale,

dichiara,

sotto la propria responsabilità, di aver svolto nei mesi aprile 2021 - dicembre 2021 le seguenti attività:

Aprile 2021

WP.....Task.....
WP.....Task.....
WP.....Task.....

Maggio 2021

WP.....Task.....
WP.....Task.....
WP.....Task.....

Giugno 2021

WP.....Task.....
WP.....Task.....
WP.....Task.....

Luglio 2021

WP.....Task.....
WP.....Task.....
WP.....Task.....

Agosto 2021

WP.....Task.....
WP.....Task.....
WP.....Task.....

Settembre 2021

WP.....Task.....
WP.....Task.....
WP.....Task.....

Ottobre 2021

WP.....Task.....
WP.....Task.....
WP.....Task.....

Novembre 2021

WP.....Task.....
WP.....Task.....
WP.....Task.....

Dicembre 2021

WP.....Task.....
WP.....Task.....
WP.....Task.....

Luogo, data

FIRMA

.....

CONTATTI

Responsabile Scientifico nazionale: Nadia Pastrone (mail: pastrone@to.infn.it)

Financial Officer: Rosaria Porcu (mail: porcu@to.infn.it, tel. 3482348865)