



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

## DISPOSIZIONI INTERNE RELATIVE ALLE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO ED ALLE MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI CONCESSI DALLA FONDAZIONE BANCA DEL MONTE DI LOMBARDIA

### INDICE

#### 1. RICHIESTA DI CONTRIBUTO

- *1.1 Disposizioni relative ad Dipartimenti/Centri con autonomia di spesa*
- *1.2 Disposizioni relative ad unità di spesa gestite a livello contabile da Dipartimenti/Centri con autonomia di spesa*

#### 2. COMUNICAZIONE DI NON AMMISSIBILITA' / CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

#### 3. UTILIZZO DEL CONTRIBUTO E RENDICONTAZIONE

- *3.1 Per richieste che riguardano l'acquisto di materiale, attrezzatura, automezzo, strumentazione etc.*
- *3.2 Per richieste che riguardano il finanziamento di progetti*



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

## **1. RICHIESTA DI CONTRIBUTO**

Gli interessati a sottoporre una richiesta di finanziamento alla Fondazione, dovranno compilare in tutte le sue parti il modulo di richiesta ed il rispettivo regolamento di erogazione (a seconda che si tratti di una richiesta per l'acquisto di beni o per il finanziamento di progetti) e trasmetterlo all'indirizzo e-mail: [staff.servizioricerca@unipv.it](mailto:staff.servizioricerca@unipv.it).

La modulistica suddetta dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- preventivo di spesa o budget di progetto;
- breve relazione descrittiva;
- curriculum vitae del responsabile scientifico del progetto.

La richiesta sarà inviata al Magnifico Rettore per la firma e, successivamente, inoltrata direttamente alla Fondazione.

### ***1.1 Disposizioni relative ad Dipartimenti/Centri con autonomia di spesa***

Fondazione Banca del Monte di Lombardia non opera tramite la pubblicazione di bandi a scadenza ma accetta annualmente una sola richiesta per struttura, a patto che tutte le iniziative ammesse al finanziamento precedentemente siano state concluse e i contributi accordati adeguatamente rendicontati. Pertanto, ciascuna struttura dovrà raccogliere autonomamente le candidature dei propri docenti e deliberare, in sede di Consiglio di Dipartimento, quale progetto/iniziativa sottoporre al processo di valutazione della Fondazione.

L'acquisizione agli atti da parte dell'Amministrazione Centrale della delibera di approvazione dell'organo competente è considerata condizione essenziale per la trasmissione della richiesta in Fondazione.

**Si precisa che il limite di una sola richiesta all'anno vige indipendentemente dall'esito positivo o negativo del processo di valutazione.**

### ***1.2 Disposizioni relative ad unità di spesa gestite a livello contabile da Dipartimenti/Centri con autonomia di spesa***

Le unità di spesa gestite a livello contabile da Dipartimenti/Centri con autonomia di spesa potranno presentare una sola richiesta all'anno a patto che tutte le iniziative ammesse al finanziamento precedentemente - sia in capo all'unità di spesa che al dipartimento che la gestisce - siano state concluse e i contributi accordati adeguatamente rendicontati.

Si precisa che in questo caso la struttura di riferimento sarà il Dipartimento/Centro con autonomia di spesa pertanto l'autorizzazione alla presentazione della richiesta di finanziamento dovrà essere deliberata dal Consiglio di Dipartimento/Comitato Tecnico Scientifico delle strutture di cui sopra.

Qualora il Dipartimento/Centro autonomo conceda la suddetta autorizzazione non potrà procedere alla presentazione di un'altra richiesta di finanziamento fino a quando l'iniziativa in capo all'unità di spesa non sarà terminata e rendicontata.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

L'acquisizione agli atti da parte dell'Amministrazione Centrale della delibera di approvazione dell'organo competente è considerata condizione essenziale per la trasmissione della richiesta in Fondazione.

**Si precisa che il limite di una sola richiesta all'anno vige indipendentemente dall'esito positivo o negativo del processo di valutazione.**

In riferimento a tutte e due le tipologie di struttura, si evidenzia che si potrebbero verificare degli slittamenti tra l'anno di presentazione della richiesta di contributo e quello di delibera della Fondazione; in questo caso Fondazione Banca del Monte di Lombardia ritiene prevalente la data della propria delibera e pertanto la struttura non potrà presentare una nuova domanda fino all'anno successivo a quello di delibera.

## **2. COMUNICAZIONE DI NON AMMISSIBILITA'/CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO**

La Fondazione sottoporrà la richiesta ad un processo di valutazione comparativa e provvederà ad inoltrare la comunicazione di non ammissibilità/concessione del contributo al Magnifico Rettore.

Ricevuta la nota della Fondazione, il Servizio Ricerca provvederà ad informare il responsabile del progetto e tutte le eventuali altre persone interessate.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

## 3. UTILIZZO DEL CONTRIBUTO E RENDICONTAZIONE

### *3.1 Per richieste che riguardano l'acquisto di materiale, attrezzatura, automezzo, strumentazione etc.*

- **Destinazione del contributo:** L'Università è tenuta ad impiegare le somme erogate, solo ed esclusivamente, per l'acquisto del bene approvato, nei limiti ed alle condizioni decise dalla Fondazione nonché nei termini indicati dal preventivo incluso nella domanda.
- **Modifica dei termini indicati nella domanda di contributo:** Nel caso in cui si manifestino circostanze o esigenze relative all'acquisto tali da motivare una modifica della richiesta avanzata, l'Università dovrà darne tempestiva comunicazione alla Fondazione affinché questa possa assumere le opportune determinazioni.
- **Termini di presentazione della rendicontazione:** L'avvenuto acquisto dovrà essere comunicato alla Fondazione entro e non oltre sei mesi dalla data indicata sulla nota di assegnazione. Dietro richiesta motivata, potrà essere concessa una proroga di ulteriori tre mesi. Il mancato acquisto nel termine sopra indicato e, comunque, la mancata comunicazione di cui sopra, comporterà la decadenza dell'assegnazione dell'erogazione, salvo diversa determinazione della Fondazione.
- **Erogazione del contributo:** L'erogazione del contributo avverrà dietro presentazione dei documenti di spesa aventi ad oggetto l'acquisto stesso, ed emessi in data successiva alla concessione dell'erogazione.
- **Pubblicizzazione del contributo ottenuto:** La Fondazione dovrà essere preventivamente informata circa le modalità con cui verrà pubblicizzata l'avvenuta assegnazione dell'erogazione; dovrà inoltre essere preventivamente sottoposta all'approvazione della Fondazione qualsiasi comunicazione, annuncio, pieghevole o depliant nei quali sia fatto riferimento all'erogazione della Fondazione stessa.
- **Costi ammissibili:** non sono ammessi al finanziamento costi relativi al personale (borse di studio, assegni di ricerca, costo del personale strutturato ecc.); eventuali contratti ad esterni stipulati ad hoc per la realizzazione dell'iniziativa potranno essere presi in considerazione e valutati caso per caso.

Per informazioni più dettagliate si prega di prendere visione del relativo Regolamento di Erogazione.

Qualsiasi comunicazione alla Fondazione sarà inoltrata dall'Amministrazione Centrale. Si pregano quindi i docenti di prendere contatto con il Servizio Ricerca e-mail: [staff.servizioricerca@unipv.it](mailto:staff.servizioricerca@unipv.it).



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

## 3.2 Per richieste che riguardano il finanziamento di progetti

- **Destinazione del contributo:** L'Università è tenuta ad impiegare le somme erogate, solo ed esclusivamente, per la realizzazione del progetto approvato, nei limiti ed alle condizioni decise dalla Fondazione nonché nei termini indicati dal Progetto stesso ed approvati dalla Fondazione.
- **Modifica dei termini indicati nella domanda di contributo:** Nel caso in cui, nel corso della realizzazione del Progetto, si manifestino circostanze o esigenze tali da motivare una modifica dello stesso e/o degli obiettivi perseguiti, l'Università dovrà prendere tempestivo contatto con la Fondazione affinché siano assunte le opportune determinazioni.
- **Comunicazione di avvio della realizzazione del progetto:** L'Università dovrà dimostrare l'avvio della realizzazione del Progetto *entro e non oltre sei mesi* dalla comunicazione dell'assegnazione. La Fondazione, dietro richiesta motivata, potrà concedere una proroga di ulteriori tre mesi. Il mancato avvio della realizzazione del Progetto nel termine sopra indicato, comporterà la decadenza dell'assegnazione dell'erogazione, salvo diversa determinazione della Fondazione.
- **Progetti annuali o pluriennali:** In caso di Progetti annuali o pluriennali, l'Università dovrà altresì comunicare lo stesso di avanzamento con periodicità quantomeno semestrale a partire dalla comunicazione d'avvio della realizzazione. La mancata comunicazione dello stato di avanzamento comporterà la sospensione dell'erogazione.
- **Parziale realizzazione del Progetto:** La Fondazione, in caso di parziale realizzazione del Progetto ridurrà proporzionalmente l'importo erogato qualora il Progetto stesso venga ritenuto comunque d'utilità sociale anche se non portato a termine.
- **Pubblicizzazione del contributo ottenuto:** La Fondazione dovrà essere preventivamente informata circa le modalità con cui verrà pubblicizzata l'avvenuta assegnazione dell'erogazione; dovrà inoltre essere preventivamente sottoposta all'approvazione della Fondazione qualsiasi comunicazione, annuncio, pieghevole o depliant nei quali sia fatto riferimento all'erogazione della Fondazione stessa.
- **Costi ammissibili:** non sono ammessi al finanziamento costi relativi al personale (borse di studio, assegni di ricerca, costo del personale strutturato ecc.); eventuali contratti ad esterni stipulati ad hoc per la realizzazione dell'iniziativa potranno essere presi in considerazione e valutati caso per caso.

Per informazioni più dettagliate si prega di prendere visione del relativo Regolamento di Erogazione.

Qualsiasi comunicazione alla Fondazione sarà inoltrata dall'Amministrazione Centrale. Si pregano quindi i docenti di prendere contatto con il Servizio Ricerca e-mail: [staff.servizioricerca@unipv.it](mailto:staff.servizioricerca@unipv.it).