



CRITERI PER L'ACCESSO E PER L'UTILIZZO DEL FONDO FINALIZZATO ALLA RICERCA DI ATENEO (FFR) – ANNO 2024

(delibera CdA n.1678/2023 del 06 dicembre 2023 - odg 07/01)

FAQ

(ultimo aggiornamento 30.01.2024)

PRESENTAZIONE ISTANZE

1. **Chi ha diritto a richiedere i fondi?**

Tutti i Docenti (RTDa, RTDb, RTT, RU, PA, PO) in servizio al 31.03.2024 presso UNIPA e che alla data della presentazione della richiesta non abbiano disponibilità residue di altri fondi di ricerca (esclusi i fondi di Ateneo del piano di azioni pro-VQR) ovvero che questi vengano interamente impegnati per la spesa richiesta (art.2 Criteri FFR 2024). L'accesso ai fondi è consentito, con analoghi importi, a coloro che prendono servizio nel corso dell'anno 2024.

2. **Quando è possibile presentare la richiesta?**

La richiesta può essere presentata nel corso del corrente anno: le disponibilità autorizzate vanno utilizzate (liquidate o impegnate) nel 2024. Le somme non spese o non impegnate entro il l'anno 2024 rientreranno nella disponibilità dell'Ateneo con la medesima finalità (vedasi art. 3 dei Criteri 2024).

3. **A chi inviare la richiesta di accesso ai fondi?**

La richiesta va presentata mediante la piattaforma disponibile on line <https://ffr.unipa.it/> (vedasi art. 5 dei Criteri).

4. **Quali sono le tipologie di spesa ammissibili?**

Le spese ammissibili sono le seguenti (art.3 dei Criteri 2024):

- missioni (ivi comprese le quote di partecipazione a convegni);
- missioni dei collaboratori nell'attività di ricerca (assegnisti e borsisti);
- quote di iscrizione ad associazioni;
- materiali inventariabili, bibliografici e di consumo (nel caso di pc/tablet il richiedente dovrà dichiarare di non avere acquistato con fondi di ricerca, inclusi i fondi FFR, né tablet né pc negli ultimi tre anni o che gli stessi siano non più



funzionanti e dismessi dall'inventario. Il RAD dovrà verificare il rispetto di tale requisito.);

- manutenzione di attrezzature da laboratorio;
- spese di pubblicazione dei risultati della ricerca;
- spese per traduzione di pubblicazioni;
- organizzazione workshop e seminari;
- cofinanziamento assegni di ricerca e/o borse di studio e/o contratti.

5. Se si ha disponibilità di altri fondi di ricerca (esclusi i residui sui precedenti FFR 2018-2020 e FFR 2021) si può avere accesso ai FFR 2024?

No, occorre esaurire prioritariamente le precedenti risorse. Si possono richiedere i FFR 2024 nel caso in cui le risorse nella disponibilità del Docente siano insufficienti all'acquisizione del bene/servizio per cui si intende presentare richiesta dei fondi.

6. Accedendo alla pagina ffr.unipa.it come vanno lette le seguenti righe:

- a) Credito annuale disponibile per ogni RTDa su fondi di Ateneo);
- b) Credito annuale disponibile per ogni RTDb, RTT e Rtda su progetti che non prevedono budget per attività di ricerca;
- c) Credito personale totale da anni precedenti
- d) Credito personale rimanente da anni precedenti

Le voci vanno lette come segue:

- a) Trattasi del credito disponibile per chi, al momento della richiesta, si trova nel ruolo di ogni RTDa su fondi di Ateneo;
- b) Trattasi del credito disponibile per chi, al momento della richiesta, si trova nel ruolo di RTDb, RTT e Rtda su progetti che non prevedono budget per attività di ricerca;
- c) Trattasi del credito disponibile per chi ha disponibilità di residui su precedenti FFR (FFR 2018-2020 e FFR 2021);
- d) Trattasi del saldo della voce c) aggiornato dopo che vengono liquidate le richieste inserite.



7. A quali fondi di ricerca si deve fare riferimento per valutare l'eventuale disponibilità del Docente/Ricercatore?

Per disponibilità residua di fondi di ricerca si intendono tutti i fondi di ricerca sui quali insistono somme spendibili nella disponibilità del Docente (esclusi i residui dell'FFR 2018-2020 e FFR 2021).

8. Nel form di compilazione dell'istanza, la frase "Dichiara di non avere alcuna disponibilità residua di fondi di ricerca dei quali è già assegnatario", a quali fondi si riferisce?

Il riferimento è alla disponibilità residua su altri di fondi di ricerca (diversi da FFR).

9. Quali elementi è opportuno specificare nella richiesta?

Se trattasi di missione, occorre indicare nel campo "Descrizione" le seguenti informazioni: il motivo, il luogo ed i tempi di svolgimento.

Se trattasi di acquisto, occorre descrivere il bene nel campo "Descrizione" ed allegare nel campo "Preventivo" un preventivo, anche informale.

10. E' possibile presentare un'unica richiesta per più missioni?

No, va presentata una richiesta per ogni missione da effettuare: ciò al fine di poter poi consentire al RAD (o suo delegato) di inserire l'importo effettivamente liquidato.

11. Ho provato ripetutamente a finalizzare la richiesta dei fondi FFR 2024 ma senza successo. La procedura non arriva a concludersi.

Dopo aver creato la "Bozza" la richiesta va finalizzata cliccando sul tasto blu "Sottometti" (è preferibile utilizzare come *browser* GChrome e non utilizzare Safari).

12. Cosa accade dopo aver trasmesso la richiesta di accesso ai fondi?

Il Richiedente ed il Responsabile Amministrativo del Dipartimento di afferenza del Richiedente verranno avvisati, via mail, dell'avvenuta autorizzazione all'utilizzo dei fondi: per potere finalizzare l'acquisto/missione, è necessario presentare richiesta, come da usuale prassi, in Dipartimento.



PRESENTAZIONE RICHIESTE DI ACQUISTO/ ORDINI DI MISSIONE

13. Come si effettua la richiesta di acquisto/missione?

Il Richiedente, ricevuta via mail la comunicazione di avvenuta autorizzazione all'utilizzo dei fondi, potrà presentare richiesta di acquisto/ordine di missione in Dipartimento secondo usuale prassi.

14. Ricevuta l'autorizzazione alla spesa, chi seguirà la pratica acquisitiva?

Le procedure acquisitive sono di competenza dei Dipartimenti, secondo usuali procedure: la spesa graverà sul progetto "PJ_GEST_FFR_2024" (vedasi art. 5 dei Criteri).

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA E AGGIORNAMENTO SALDO DISPONIBILE

15. Il RAD, o suo delegato, come deve procedere dopo aver liquidato la spesa?

Dovrà accedere alla piattaforma e selezionare (cliccando sul tasto con la matita) la richiesta cui si riferisce la liquidazione quindi cliccare sul tasto "Liquida" ed inserire l'"Ammontare definitivo" effettivamente liquidato. In base a tale valore la piattaforma aggiornerà i saldi disponibili per i docenti.

16. Se ho presentato una richiesta ma l'importo effettivamente necessario è risultato inferiore rispetto a quello richiesto, potrò utilizzare il residuo disponibile?

Sì, dopo che il RAD o suo delegato avranno inserito l'"Ammontare definitivo" nell'apposito campo all'interno della richiesta da definire, la piattaforma aggiornerà il saldo disponibile tenendo conto delle disponibilità liberatesi a fronte di quelle originariamente richieste.

17. Se ho presentato una richiesta ma l'importo effettivamente necessario è risultato superiore rispetto a quello richiesto, come devo procedere?

Potrà inserire sulla piattaforma un'altra richiesta, ad integrazione della precedente, per l'importo residuo necessario ed avendo cura di specificare nella "Descrizione" l'id della richiesta principale.