

22/6/2021

Regolamenti CSN2

Linee Guida per la Formulazione dei preventivi per la CSN2

Autore	Verificato da	Approvato da
G. Mazzitelli G. Sirri M. Pavan	L. Latronico O. Cremonesi	CSN2

Lista di distribuzione:

- pubblico

Storico delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autore/Editore
V01	25/5/2021	Aggiornamento delle linee guida rilasciate nel 2015 in occasione del rilascio del Piano Assicurazione Qualita' INFN nella CSN2	G. Mazzitelli, M. Pavan, G. Sirri
1	22/6/2021	Rilascio dopo approvazione CSN2	

Sommario

1	Elenco degli acronimi	3
2	Introduzione	3
3	Obiettivo	3
4	Campo di Applicazione	3
5	Linee Guida	3

1 Elenco degli acronimi

CSN2 – Commissione Scientifica Nazionale Seconda

GE – Giunta Esecutiva

INFN – Istituto Nazionale Fisica Nucleare

FTE - Full Time Equivalent

PAQ - Piano Assicurazione Qualita'

RL – Responsabile Locale

RN – Responsabile Nazionale

2 Introduzione

La CSN2 approva iniziative scientifiche sulla base di proposte progettuali complete di pianificazione temporale e finanziaria di tutte le attività dell'esperimento, in linea con il Piano Assicurazione Qualita' dell'INFN (INFN-PM-QA-100 - PAQ).

La CSN2 assegna annualmente a Settembre una parte dei fondi approvati ai progetti sulla base dei vincoli di bilancio comunicati ogni anno dalla GE dell'INFN alle CSN, a seguito di una discussione di tutte le richieste inserite dagli Esperimenti nel database dei Preventivi.

3 Obiettivo

Lo scopo di queste linee guida è di supportare la traduzione del piano finanziario generale dei progetti della CSN2, come riportato nei documenti descritti in INFN-CSN2-QA-101, in richieste annuali di preventivi che i Responsabili inseriscono nel database dei Preventivi INFN.

L'applicazione di queste linee guida assicura la corrispondenza delle richieste con i documenti di progetto e una generale omogeneità nella loro formulazione, al fine di facilitare l'approvazione del bilancio globale di CSN2 nella riunione di Settembre.

4 Campo di Applicazione

Questo documento fornisce linee guida per la sottomissione delle richieste di finanziamento annuali da inserire nel database dei Preventivi a luglio di ogni anno.

5 Linee Guida

1. I Responsabili Nazionali sono tenuti a comunicare nel rapporto gestionale annuale (Progress Report), nell'eventuale Scheda di Variazione o nella Lol per nuove iniziative (vedi INFN-CSN2-QA-101) quanto segue:
 - a. lo stato generale delle risorse umane e finanziarie del progetto;
 - b. lo stato di altre eventuali risorse (finanziarie ed umane) esterne alla CSN2 (e.g. ASI, PRIN, EU) e che possono cofinanziare le attività in carico all'INFN;

- c. le richieste diverse da quanto previsto nel profilo temporale di spesa approvato dalla CSN2 e relativo alla fase in corso del progetto, ed in ogni caso superiori al 20% dello storico delle assegnazioni;
 - d. le priorità delle attività e delle richieste di spesa inserite nel database dei preventivi.
 - e. le richieste di fondi comuni per gli esperimenti (Common Funds), supportate da accordi di collaborazione riconosciuti dall'INFN, ed il numero di ricercatori cui si riferisce il calcolo.
2. I Responsabili Nazionali devono garantire la congruità tra le informazioni riportate nel Progress Report, nell'eventuale Scheda Variazione e negli altri documenti di progetto (INFN-CSN2-QA-101) con quelle inserite dai Responsabili Locali nel database dei preventivi.
3. I Responsabili Locali nel formulare i preventivi utilizzeranno i medesimi codici identificativi delle attività e dei prodotti descritti nei documenti di progetto (vedi INFN-CSN2-QA-101). Le richieste dovranno essere sempre presentate ai referee e opportunamente collegate al programma scientifico senza essere generiche. Se l'esperimento non ha ancora formalizzato l'elenco dei prodotti (PBS) e delle attività (WBS), le richieste dovranno comunque avere una chiara finalità ed essere messe in relazione con il piano finanziario generale del progetto.
4. Le richieste sul capitolo MISSIONI devono essere formulate seguendo lo schema seguente:
 - a. indicare separatamente il tipo di attività associate alle richieste (ad esempio installazione, manutenzione, turno misura, riunioni di collaborazione, partecipazione a working group, ruoli di responsabilità, partecipazione a conferenze);
 - b. indicare i giorni/persona necessari e il numero di viaggi (incluso il personale tecnico di supporto dai servizi di sezione);
 - c. uniformare i costi e/o diarie alle regole INFN, servendosi eventualmente di dati pregressi; per missioni presso i Laboratori Nazionali si raccomanda di adottare un costo medio giornaliero uguale per tutte le sedi, con eventuale diversificazione per i viaggi.
5. Per le richieste sugli altri capitoli (in particolare INVENTARIO, CONSUMO, APPARATI) si richiede di inserire nel database una adeguata documentazione (offerte commerciali, ordini precedenti, valutazione dei servizi di sezione).
6. Le richieste di calcolo presso i Servizi Nazionali (Tier1, INFN-CLOUD) vanno inserite secondo le modalità indicate dai referenti per il calcolo della CSN2.
7. Le richieste di Common Funds devono essere chiaramente identificate nel database dei preventivi con l'acronimo CF e inserite nel capitolo SERVIZI.
8. Le milestone indicate nel database dei preventivi e consuntivi devono indicare risultati tecnico/scientifici chiaramente identificabili e possono non coincidere con quelle riportate nel piano temporale dell'esperimento e nei documenti di progetto. Dove possibile si consiglia di usare milestone riferite ad attività di durata annuale per facilitare una verifica continuativa da parte della CSN2.