

Linee Guida per Responsabili di Esperimento per la Formulazione dei preventivi per la CSNII

Lo scopo di queste linee guida è quello di assicurare una necessaria omogeneità nella formulazione delle richieste di preventivo da parte dei responsabili di esperimento e di facilitare la discussione con i referee di esperimento nonché la discussione globale in sede di sessione di bilancio (riunione di Settembre). La commissione in base alla reale disponibilità finanziaria si riserva di introdurre aggiustamenti rispetto alle proposte di esperimento inizialmente valutate dai referee. Le presenti linee guida sono approvate dalla CSNII e periodicamente aggiornate.

1. I responsabili di esperimento nel formulare i preventivi devono specificare dettagliatamente le finalità di ogni richiesta di bilancio. Le richieste dovranno essere sempre opportunamente collegate al programma scientifico presentato.
2. Al fine di facilitare la discussione con i referee, è raccomandato inoltre di articolare le richieste collegate al programma scientifico in ordine di priorità, dandone chiara motivazione.
3. Sono vivamente sconsigliate voci generiche su cui i referee non possano esercitare una valutazione di merito.
4. Per agevolare le discussioni globali in sede di sessione di bilancio, è vivamente consigliato inserire nel database dei preventivi una descrizione dettagliata sulle richieste sensibilmente superiori allo storico delle assegnazioni negli anni precedenti (superiore al 20%), motivate per specifiche attività aggiuntive (e.g. costruzione o partenza dell'esperimento).
5. Si raccomanda tempestività da parte dei responsabili di esperimento nell'inserire le richieste nel database e nel fornire documentazione ai referee.
6. I responsabili di esperimento sono tenuti a comunicare l'eventuale presenza di altri finanziamenti collegati al programma scientifico presentato in fase di discussione con i referee.
7. Per le richieste sul capitolo MISSIONI, si raccomanda di formularle 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;
 - d. per i giorni di missione richiesti presso i Laboratori Nazionali si raccomanda di applicare un costo medio giornaliero per persona indicativo, con eventuali diversificazioni per i viaggi a seconda dei luoghi di partenza e destinazione;
8. Per le richieste sugli altri capitoli (in particolare INVENTARIO, CONSUMO, APPARATI) si raccomanda di formularle in modo schematico indicando separatamente il tipo di attività associate al programma scientifico presentato. Per le richieste di acquisto di strumentazione, costruzione o manutenzione apparati superiori a 10 k€, si raccomanda di presentare la relativa documentazione necessaria in fase di discussione con i referee.
9. Per le richieste di calcolo si raccomanda ai responsabili di esperimento di presentare un dettagliato modello che si intende utilizzare. Queste richieste verranno quindi discusse con i referee e concordate con il responsabile del calcolo della CSNII.

10. Nella riunione di Settembre (sessione di bilancio) il responsabile nazionale dovrà dare maggiore priorità alla discussione dei preventivi collegati al programma scientifico piuttosto che alla relazione scientifica degli esperimenti. Quest'ultima discussione viene rimandata nelle altre riunioni della CSNII.
11. Nuove iniziative (nuovi esperimenti) e novità rilevanti all'interno di esperimenti già approvati (ad esempio upgrade) andranno presentate e discusse ove possibile nelle riunioni primaverili della Commissione.

Approvato dalla CSN2 in data 29 Maggio 2015.