| PQ 21 |
| --- |
| **GESTIONE E SOTTOMISSIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI/CANDIDATURE A FINANZIAMENTO PER ATTIVITÀ DI RICERCA E TERZA MISSIONE** |
| Rev CD 12/06/2026 |

# Iter procedurale per la gestione e sottomissione di proposte progettuali e candidature a finanziamento per attività di ricerca e terza missione

La presente procedura disciplina il processo di predisposizione, verifica amministrativa, autorizzazione e sottomissione delle proposte progettuali e delle candidature a finanziamento promosse dal Dipartimento nell'ambito delle attività di ricerca e terza missione.

## DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### Supporto all'ideazione e alla stesura della proposta progettuale

L'Ufficio Ricerca fornisce supporto ai docenti nelle fasi di ideazione, sviluppo e predisposizione delle proposte progettuali, con particolare riferimento all'interpretazione dei bandi, alla definizione del partenariato, all'impostazione del piano finanziario e alla verifica preliminare della documentazione progettuale.

Il supporto è erogato previo appuntamento da concordare con l'Ufficio con congruo anticipo rispetto alle scadenze previste dai programmi di finanziamento e dalle specifiche call o bandi di riferimento.

Al fine di garantire un adeguato livello di assistenza e la corretta programmazione delle attività istruttorie, le richieste di supporto presentate in prossimità della scadenza del bando potrebbero non essere accolte.

### Raccolta manifestazioni di interesse

Qualora l'Ufficio Ricerca promuova una raccolta di manifestazioni di interesse finalizzata alla partecipazione a specifici bandi o opportunità di finanziamento, i docenti/ricercatori interessati sono tenuti a comunicare la propria adesione entro i termini indicati.

Le manifestazioni di interesse pervenute oltre i termini non saranno prese in considerazione e l'Ufficio non garantisce lo svolgimento delle attività istruttorie e di supporto previste dalla presente procedura.

## PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Il Responsabile scientifico trasmette all'Ufficio Ricerca la documentazione richiesta dal bando e dalla normativa di Ateneo, comprensiva almeno di:

- scheda sintetica del progetto, secondo Modello allegato;

- proposta progettuale;
- piano finanziario/budget;
- eventuale documentazione integrativa richiesta dal bando.

La suddetta documentazione deve essere trasmessa nel rispetto delle tempistiche necessarie a consentire lo svolgimento dell'istruttoria amministrativa prevista dalla presente procedura e, ove necessario, il successivo inoltro agli uffici dell'Amministrazione Centrale per gli adempimenti di competenza.

A tal fine, **i termini minimi di trasmissione** all'Ufficio Ricerca per le proposte progettuali sono i seguenti:

**Sola approvazione dipartimentale**

| **Periodo di apertura del bando** | **Sola approvazione dipartimentale** |
|---|---|
| Oltre 60 giorni | almeno 20 giorni lavorativi prima della scadenza del bando |
| Tra 30 e 60 giorni | almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza del bando |
| Inferiore a 30 giorni | almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza del bando |

**Sottoscrizione del legale rappresentante e/o approvazione Organi di Ateneo**

Le tempistiche includono una settimana lavorativa aggiuntiva rispetto ai termini previsti dall'art. 8, comma 1, lettera f), del Regolamento di Ateneo, al fine di consentire all'Ufficio Ricerca di svolgere le verifiche amministrative e finanziarie previste dalla presente procedura prima della trasmissione della documentazione agli uffici dell'Amministrazione Centrale.

## ISTRUTTORIA

Ricevuta la documentazione, l'Ufficio Ricerca provvede all'avvio dell'istruttoria amministrativa della proposta progettuale.

L'istruttoria è finalizzata a:

- verificare la completezza della documentazione richiesta dal bando;
- verificare la correttezza formale della proposta progettuale e la conformità ai requisiti di ammissibilità previsti;
- accertare la congruità e la sostenibilità del piano finanziario;

- verificare l'eventuale necessità di acquisire autorizzazioni o sottoscrizioni da parte degli organi o degli uffici competenti.
- Predisporre l'iter per la successiva approvazione dipartimentale.

Qualora necessario, l'Ufficio Ricerca richiede integrazioni o chiarimenti al Responsabile Scientifico prima della conclusione dell'istruttoria.

## APPROVAZIONE

A conclusione dell'istruttoria, la proposta progettuale è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

Qualora sussistano documentate e motivate esigenze di urgenza, l'approvazione può avvenire mediante Decreto del Direttore, da sottoporre successivamente a ratifica del Consiglio di Dipartimento.

L'atto di approvazione deve evidenziare gli eventuali impegni economici, organizzativi e gestionali richiesti al Dipartimento.

## EVENTUALE TRASMISSIONE

Qualora previsto dal bando o dalla normativa di Ateneo, l'Ufficio Ricerca provvede a trasmettere la proposta progettuale, corredata della documentazione istruttoria e degli eventuali provvedimenti autorizzativi, agli uffici competenti dell'Amministrazione Centrale per l'acquisizione delle autorizzazioni e delle sottoscrizioni richieste.

## SOTTOMISSIONE DELLA PROPOSTA

Completato l'iter autorizzativo e acquisiti gli eventuali atti di competenza dell'Amministrazione Centrale, la proposta progettuale viene sottomessa all'ente finanziatore secondo le modalità previste dal bando.

A.D. 1308
unipg
DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA,
SCIENZE SOCIALI, UMANE
E DELLA FORMAZIONE

**MODELLO SCHEDA SINTETICA PROGETTO**

*(Da allegare alla richiesta di approvazione di proposte progettuali e candidature a finanziamento)*

## 1. DATI GENERALI

### 1.1 Programma di finanziamento / Bando

Ente finanziatore:

---

Programma/Bando:

---

Call/Azione/Misura:

---

### 1.2 Scadenza del bando:

---

### 1.3 Titolo del progetto

Titolo:

---

Acronimo:

---

### 1.4 Ruolo dell'Università degli Studi di Perugia

☐ Capofila/Coordinatore

☐ Partner

☐ Altro (specificare)

---

**1.5 Strutture coinvolte**

Altri Dipartimenti/Centri Unipg coinvolti (se presenti):

---

**1.6 Responsabile scientifico**

Nome e cognome:

---

Ruolo:

---

E-mail:

---

Telefono:

---

**2. PARTENARIATO**

Partner coinvolti

| Partner | Paese/Sede | Ruolo |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**3. SINTESI DEL PROGETTO**

3.1 Descrizione sintetica

(max 15 righe)

**3.2 Obiettivi principali**

**3.3 Risultati attesi**

**4. ASPETTI ECONOMICO-FINANZIARI**

4.1 Budget complessivo del progetto

€ _____

4.2 Budget Università degli Studi di Perugia

€ _____

4.3 Budget del Dipartimento (se diverso da quello dell'Università degli Studi di Perugia)

€ _____

4.4 Cofinanziamento richiesto

☐ No

☐ Sì

Importo:

€ _____

Fonte del cofinanziamento:

---

---

**5. RISORSE IMPEGNATE**

Personale coinvolto

| Nominativo | Inquadramento | Ruolo nel progetto | Tempo produttivo impegnato |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ulteriori risorse richieste al Dipartimento

☐ Nessuna

☐ Spazi

☐ Attrezzature

☐ Supporto amministrativo

☐ Altro

Specificare:

---

---

Data _____

Firma del Responsabile Scientifico

_____