

**PQ 20**

**Iter procedurale per la stipula di accordi/convenzioni per attività di ricerca con Enti Pubblici e Privati e in risposta a Call dell'Unione Europea**

CD 05/06/2023

L'iter necessario per addivenire alla stipula di accordi/convenzioni per attività di ricerca con soggetti pubblici e privati e in risposta alle call europee consta dei seguenti passaggi, diversificati per tipologia:

### **I. Accordi/convenzioni a firma del Direttore**

Prima di procedere alla firma finale dell'accordo/convenzione, è necessario che sia presentata, con **sufficiente anticipo (almeno 5 giorni)** una bozza all'Ufficio Ricerca del Dipartimento (resp. dott.ssa M. Elena Bartoloni) accompagnata da una richiesta del docente, per verificare la presenza delle parti essenziali e della fattibilità degli eventuali impegni (soprattutto finanziari) richiesti al Dipartimento, e al fine di procedere agli adempimenti preventivi alla firma, come di seguito indicato:

- 1) accettazione da parte del Consiglio di Dipartimento della proposta di accordo/convenzione e del relativo contributo se previsto (in mancanza di una riunione del Consiglio a breve termine o per motivi di urgenza adeguatamente motivati, è sufficiente un Decreto del Direttore);
- 2) a seguito dell'approvazione si procede alla firma finale dell'accordo/convenzione che **se stipulata con Enti Pubblici necessita obbligatoriamente di firma digitale.**

### **II. Progetti e convenzioni a firma del Magnifico Rettore**

Per la presentazione di **progetti in risposta a Bandi Comunitari o di Enti Pubblici Nazionali** per i quali è necessaria la firma del Legale Rappresentante (Magnifico Rettore), il docente responsabile dovrà presentare **(almeno 10 gg prima)** apposita richiesta all'Ufficio Ricerca del Dipartimento.

L'inosservanza del termine sopra indicato comporta il rigetto della domanda.

**Unitamente alla richiesta occorre produrre:**

1. **scheda progetto in cui sono sintetizzati i dati essenziali da riportare nella delibera di approvazione o nel decreto del Direttore (allegato n. 1: Modulo presentazione progetti)**
2. **proposta progettuale**
3. **budget progetto**
4. **documentazione per cui si richiede la firma del M.R.**

Si precisa che la proposta progettuale e il budget devono essere presentati possibilmente nella loro versione definitiva, condizione **necessaria e imprescindibile** nel caso in cui sia richiesta la sottoscrizione di un Application Form.

Si provvederà poi all'emissione della delibera del Consiglio o del Decreto del Direttore necessari per la trasmissione dell'atto agli uffici preposti dell'Amministrazione centrale.

**Eventuali ritardi possono essere accolti se concordati prima con gli uffici e approvati dal Direttore.**

**SCHEDA TECNICA SINTETICA**

Scheda tecnica descrittiva da presentare in caso di richiesta di approvazione di una proposta progettuale

**1. DATI GENERALI****1.1 Titolo del Progetto**

<b>Titolo del Progetto</b>	
<b>Acronimo</b>	

**1.2 Soggetto Proponente**

<b>Nome e sede</b>	

**1.3 Partner del progetto**


**1.4 Responsabile scientifico FISSUF**

<b>Nome e cognome</b>			
<b>Numero telefono</b>		<b>Numero fax</b>	
<b>Indirizzo e-mail</b>			

**2. DATI PROGETTO****2.1 Abstract della Proposta di Progetto**

In questa sezione va descritto sinteticamente (max 10 righe) il progetto

### 3. BUDGET

#### 3.1. Budget FISSUF

Costo totale del progetto	
Importo del cofinanziamento	

#### 3.2 Budget Capofila

Costo totale del progetto	
---------------------------	--

#### 3.3 Risorse FISSUF Impegnate nel Progetto

1	
2	
3	
4	