

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, REV CD 30/04/2024

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.

L'Accordo o Convenzione sarà compilato secondo il [Modello Convenzioni](#) (disponibile in Modulistica docenti).

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. 2: 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

Titolo del Progetto	
Acronimo	

1.2 Soggetto Proponente

Nome e sede	

1.3 Partner del progetto

1.4 Responsabile scientifico FISSUF

Nome e cognome			
Numero telefono		Numero fax	
Indirizzo e-mail			

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	