**Allegato 1**

**PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI**

**PRESENTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE**

Ogni docente/ricercatore in servizio presso l’Università Mediterranea di Reggio Calabria può presentare una proposta progettuale in risposta ad un bando o su propria iniziativa, su temi di specifico interesse dipartimentale o interdipartimentale, individuando un gruppo di lavoro composto dai ricercatori con contratto a tempo indeterminato, determinato o altra tipologia contrattuale prevista per le Università se consentito dal bando.

Il Dipartimento di afferenza del docente/ricercatore che riveste il ruolo di Coordinatore determina la struttura che prenderà in carico il progetto per tutta la sua durata per le attività di gestione/realizzazione e rendicontazione.

Le attività amministrative di supporto alla presentazione della proposta progettuale e le attività amministrativo contabili inerenti alla realizzazione e rendicontazione del progetto sono di competenza del Dipartimento.

La procedura si sviluppa nelle seguenti fasi:

**FASE 1:**

Il docente/ricercatore che intende presentare una proposta progettuale è tenuto a sottometterla al Dipartimento di afferenza secondo le procedure interne per la relativa approvazione (CDD e/o DD)

**FASE 2:**

Il Direttore del Dipartimento unitamente al richiedente sottoscrivono il format di presentazione del progetto rappresentato dal **Modulo 1** (allegando anche la documentazione ivi indicata) e lo presentano, attraverso protocollo informatico, al Rettore e per conoscenza all’Area Ricerca **almeno 5 giorni lavorativi** precedenti alla scadenza prevista dal bando.

**FASE 3:**

L’Area Ricerca istruisce e verifica la completezza amministrativa della documentazione trasmessa e la sottopone alla firma del Rettore. La segreteria del Rettore restituisce via mail la documentazione firmata all’Ufficio Ricerca, che la inoltra al docente/ricercatore che ha presentato la proposta e per conoscenza al Direttore del Dipartimento.

L’area Ricerca cura la fascicolazione su Titulus delle proposte progettuali presentate in relazione ad uno stesso bando, articolandolo, se necessario, in più sotto-fascicoli.

**Nei casi in cui, la presentazione del progetto e la connessa concessione dell’agevolazione siano subordinati all'impegno a costituirsi in forma associata (ATI/ATS)** è necessario seguire il regolamento in materia di costituzione di consorzi o di altre forme associative. Pertanto è richiesto che la documentazione pervenga **almeno 10 giorni lavorativi** precedenti alla scadenza prevista dal bando.

In caso di concessione dell’agevolazione l’eventuale costituzione di ATI/ATS dovrà essere approvata sia dal Senato Accademico che dal Consiglio di Amministrazione.

**REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

L’iter successivo all’approvazione del finanziamento e i relativi adempimenti[[1]](#footnote-1) competono al Dipartimento richiedente (referente scientifico e amministrativo di ciascun progetto). Nel caso in cui si verifichino delle variazioni progettuali riguardanti il budget e /o il cronoprogramma il Direttore del Dipartimento e il Responsabile scientifico ne danno opportuna comunicazione al prorettore delegato alla Ricerca.

**RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

Nel caso in cui sia previsto dal bando che il Rettore firmi in via esclusiva la documentazione amministrativa/contabile nella sua qualità di rappresentante legale dell’Università, la stessa è inviata dal Direttore del Dipartimento di afferenza e dal Responsabile Scientifico, **almeno 5 giorni** prima dalla scadenza per l’invio, tramite protocollo informatico utilizzando il **Modulo 2**.

**Modulo 1**

**MODULO PER LA PROPOSTA PROGETTUALE**

Al Magnifico Rettore

all’Area Ricerca

Al Segretario Amministrativo di Dipartimento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATI DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO** | | | |
| **Prof./Dott.** |  | **Tel. n**. |  |
| **Indirizzo email:** | | | |
|  Professore Ordinario   Professore Associato   Ricercatore Universitario   RTD \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO** | | |
| Titolo: |  | |
| Acronimo: |  | |
| Codice: |  | |
| Area CUN/ ERC |  | |
| Durata in mesi: |  | |
| Ente Finanziatore: |  | |
| Programma di  finanziamento: |  | |
| Bando/Avviso: |  | |
| **Ruolo nel Progetto:** |  Capofila  (Leader/Coordinatore) |  Partner  (Unità Operativa/Unità di Ricerca) |

|  |
| --- |
| 1. **BREVE SINTESI DEL PROGETTO E OBIETTIVI** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPOSIZIONE Partenariato**   (*indicare ragione sociale e indirizzo di ogni partner*) | |
| **Partner 1 (capofila):**  *(Istituzione/Azienda)* |  |
| Coordinatore scientifico di Progetto | Prof./Dott.: |
| Telef. | e-mail |
|  | *Per ciascun partner sottoindicato riportare i dati minimi denominazione/ragione sociale ente/azienda/associazione- sede- indirizzo completo- responsabile scientifico – telef. - e-mail – Codice Fiscale – Partita IVA* |
| **Partner n. 2:** |  |
| **Partner n. 3:** |  |
| **Partner n. 4:** |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **COMPOSIZIONE Gruppo di Ricerca di UNIRC** | | | |
| **Nome e Cognome** | Dipartimento | Qualifica | n. di ore all’anno impegnate nel progetto |
|  |  |  | Es.  1° anno: \_\_ ore ; 2° anno: \_\_ ore; ecc. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. **Finanziamento**   **COMPLESSIVO DI PROGETTO** | | | | |
|  | Contributo dell’Ente finanziatore | Cofinanziamento coperto dal Dipartimento | Cofinanziamento**\*** richiesto all’Ateneo | Totale |
| Partner n. 1  *(Capofila)* |  |  |  |  |
| Partner n. 2 |  |  |  |  |
| Partner n. 3 |  |  |  |  |
| Partner n. 4 |  |  |  |  |
| **Costo complessivo**  **di progetto** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | \*Il cofinanziamento richiesto all’Ateneo è rappresentato da:   *Spese di personale euro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*     *Altro \_\_\_\_\_\_\_\_\_ euro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |

I sottoscritti dichiarano che:

* non sussistono conflitti di interesse tali da influenzare le decisioni dell’Ente Finanziatore;
* non sono stati richiesti e/o concessi contributi per lo stesso progetto, su altri programmi di ricerca locali, nazionali, comunitari, internazionali, sia pubblici che privati;
* il progetto è originale;

Si inoltra la seguente documentazione da far sottoscrivere al Rettore, necessaria alla presentazione del suddetto progetto:

1. Modulo 1
2. Deliberazione del CDD (o decreto d’urgenza del DD)
3. Allegati di progetto (Formulario, Budget, ecc..)
4. altro

È richiesta la firma autografa

digitale

 pdf.P7M

 altro formato \_\_\_\_\_\_

*Il Segretario Amministrativo del Dipartimento*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Il Responsabile Scientifico*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Il Direttore del Dipartimento*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Modulo 2**

**MODULO PER LA RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

**Al Magnifico Rettore**

**All’Area Ricerca**

**Oggetto**: richiesta firma legale rappresentante – Progetto …………………………… - Avviso …………..…………………………… - Rendicontazione …..

Con riferimento a quanto in oggetto, si trasmette la seguente documentazione finalizzata all’acquisizione della firma del Rettore per la rendicontazione effettuata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_:

1. ………….
2. …………..
3. ………..

A tal fine si dichiara che:

* i dati esposti negli allegati sopra indicati sono veritieri ed esatti;
* le attività finanziate sono state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali, ecc.;
* le attività finanziate sono state realizzate conformemente a quanto disposto dall’Avviso in oggetto (o altro provvedimento);
* è stata rispettata la normativa sul divieto di “doppio finanziamento”;
* la documentazione amministrativa e contabile relativa alle attività finanziate esiste ed è conservata presso il Dipartimento;
* l’archiviazione della suddetta documentazione avviene in modo da renderla facilmente consultabile e sarà messa a disposizione in occasione di audit di controllo dei preposti organi;
* tutti i documenti relativi all’attività sono conservati sotto forma di originali o di copie autentiche o su supporti per i dati comunemente accettati per i dieci anni successivi all’ultimo pagamento, nel rispetto del termine previsto dalla normativa nazionale di riferimento;
* altre attestazioni richieste dallo specifico avviso.

***Il Segretario amministrativo del Dipartimento***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Il Responsabile Scientifico***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1. A titolo meramente esemplificativo, sono da considerarsi adempimenti esecutivi del progetto: approvazione del Piano finanziario e del budget, l’attivazione del CUP, la creazione del fascicolo dipartimentale di progetto su titulus, contrattualizzazione del personale reclutato, gestione e rendicontazione delle spese, ecc. [↑](#footnote-ref-1)