PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI

DALLA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE AL PROVVEDIMENTO DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO (1^ FASE)

Ogni docente/ricercatore in servizio presso l'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara 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.
La sede di afferenza del docente/ricercatore, che riveste il ruolo di Coordinatore/Principal Investigator (P.I.) o Responsabile di Unità Operativa (U.O.), determina la struttura che prenderà in carico il progetto per tutta la durata delle fasi di gestione/realizzazione (**2^fase**), rendicontazione(**3^fase**) e audit (sia interno che esterno)
Le attività amministrative o di supporto alla 1^ fase sono di competenza del Settore Progetti Nazionali e Europei
Le attività amministrativo contabili inerenti la 2^ fase sono di competenza delle Strutture di ricerca (Dipartimenti e Centri con autonomia di spesa)
Le attività di realizzazione del progetto e relazioni scientifiche(2^fase) sono di competenza del Responsabile scientifico (docenti e ricercatori con il ruolo di Coordinatore o P.I. o Responsabile di U.O.) con il supporto del gruppo di ricerca interno.
Le attività di audit interno sono di competenza del Settore audit e della Commissione audit di I livello come determinato dal MIUR per i progetti PRIN
Le attività di supporto in caso di audit esterno sono in capo alle Strutture di ricerca (Dipartimenti e Centri con autonomia di spesa)
Le attività di consulenza legale rientrano nelle competenze del Servizio Legale di Ateneo

Il Settore Progetti
effettua la ricerca e lo studio dei bandi attivi, con particolare riferimento ai bandi per il finanziamento di progetti di ricerca, con cadenza almeno mensile. Successivamente:
- richiede la relativa pubblicazione sulla pagina web Ud'A ricerca-finanziamenti,
- inoltra il bando, tramite e-mail, ai docenti interessati e/o ai Direttori delle Strutture di ricerca.

Nel caso in cui la tipologia di finanziamento o il bando prevedono limitazioni numeriche alla presentazione di progetti, il Settore interviene secondo le indicazioni del delegato alla Ricerca, inoltrando i necessari chiarimenti ai Docenti e Ricercatori nel caso in cui essi abbiano manifestato il loro interesse a partecipare entro i termini indicati nella comunicazione interna di accompagnamento al bando.

Se non sussistono limitazioni al numero di proposte presentabili, il docente/ricercatore procede con la compilazione dei moduli specifici (formulario e altri) previsti dal bando.
Per la compilazione dei moduli amministrativi, il docente è supportato dal Settore progetti, a tal fine si ricorda che i dati dell'Ateneo maggiormente richiesti dai form sono pubblicati sulla pagina UdA-finanziamenti *https://www.unich.it/ricerca/opportunita-di-finanziamento/bandi-progetti-modulistica/modulistica*
Nel periodo di apertura del bando e quindi fino alla scadenza dello stesso il ricercatore può richiedere informazioni e chiarimenti al Settore progetti inoltrando il "*modulo di richiesta*" al seguente indirizzo *settore_ricerca@unich.it* (le richieste inoltrate su altri indirizzi non saranno prese in considerazione)
A tal fine è attivo uno "*sportello informativo*" per poter fissare appuntamenti*:*
per i bandi europei: c/o la sede del Centro Europe Direct Chieti - martedì e giovedì ore 15:00 – 17:30
per i bandi nazionali: c/o la sede del Settore Progetti - martedì e giovedì ore 15:00 – 17:30

Il docente/ricercatore interessato a presentare una proposta progettuale è tenuto a darne comunicazione per e-mail, utilizzando la *modulistic*a predisposta dal settore progetti, indicando il programma e specificando le modalità di partecipazione dell'Università.
La suddetta e-mail deve essere indirizzata a:
-Direttore/i della/e Struttura/e interessata/e
-Responsabile/i Amministrativo/i della/e Struttura/e interessata/e
-Settore Progetti tassativamente al seguente indirizzo e-mail *settore_ricerca@unich.it*
Per la compilazione del suddetto modello il ricercatore può richiedere un supporto al seguente numero telefonico 0871/3555678, risponderà un operatore del Settore Progetti.

La struttura di afferenza o di ospitalità (Host Institution) del Coordinatore scientifico e/o Responsabile Scientifico o Principal Investigator (PI), nei casi in cui rileva la sussistenza di motivi ostativi alla presentazione della proposta, deve darne comunicazione al Settore progetti entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della suddetta comunicazione di interesse. Se non sussistono cause ostative il Direttore del Dipartimento sottoscrive il Modulo di presentazione progetti (modulo interno). Ciascun Dipartimento o Centro autonomo di spesa seguirà le procedure interne per la relativa approvazione.
Nel caso in cui il Coordinatore Scientifico, considerata la complessità delle attività di rendicontazione e/o la numerosità di ricercatori partecipanti, afferenti a più dipartimenti, e/o la spesa complessiva in capo a Ud'A, chieda formalmente al Rettore la gestione amministrativo contabile presso il *Settore gestione e rendicontazione progetti finanziati e interrelazione strutture decentrate*, detta richiesta sarà valutata dal Senato Accademico e solo nel caso in cui si esprima favorevolmente, in quanto ritenuto *progetto strategico* per l'Ateneo, esso sarà preso in carico per la sola parte amministrativo contabile presso il suddetto Settore.

Nota bene: per la presentazione di proposte progettuali il Settore progetti ha predisposto adeguata modulistica da utilizzare internamente tra le strutture dell'Ateneo scaricabile al seguente link *https://www.unich.it/ricerca/opportunita-di-finanziamento/bandi-progetti-modulistica/modulistica*

Sottoscrizione formulario, dichiarazioni, proposta progettuale:
Per la presentazione di un progetto, su un portale o piattaforma dedicata, il Coordinatore scientifico/ricercatore dovrà accedere con le proprie credenziali a seguito di registrazione.
Il ricercatore, completate le operazioni di compilazione della modulistica necessaria e redazione del progetto, dovrà trasmettere il documento originale e/o pdf alla firma del Rettore, in qualità di legale rappresentante, nei casi previsti dal bando. I documenti da sottoporre a sottoscrizione devono essere inoltrati al Settore progetti al seguente indirizzo e-mail *settore_ricerca@unich.it*
La firma del Rettore può essere apposta nelle seguenti forme: autografa o digitale(PADES E CADES).
La documentazione originale, sottoscritta, è rinviata in formato cartaceo o ritirata dall'interessato o da un suo delegato *presso il Settore solo in caso d'urgenza;* i file PDF o PDF.p7m, sono rinviati, a mezzo e-mail, al PI.
Nota bene*: La documentazione da sottoporre alla firma del Rettore deve pervenire al Settore Progetti almeno 7 giorni lavorativi precedenti alla scadenza prevista dal bando (tenendo conto anche delle chiusure programmate dell'Ateneo)*

Archiviazione delle proposte da parte del Settore Progetti: Le proposte progettuali presentate in relazione ad uno stesso bando sono raggruppate su Titulus in un unico fascicolo. Il fascicolo è articolato in più sotto-fascicoli quante sono le proposte presentate.

Monitoraggio proposte progettuali presentate e Decreti di ammissione al finanziamento o comunicazioni di finanziamento:
Il Settore Progetti monitora l'andamento della valutazione durante i tempi previsti dal bando/avviso pubblico; nel caso in cui sono previsti Decreti successivi alla valutazione delle proposte, tra cui quello di finanziamento, ne dà comunicazione ai responsabili scientifici che procedono a loro volta alle comunicazioni nelle rispettive Strutture di afferenza.
In alcune tipologie di programma, tra cui i PON, il Settore progetti funge da soggetto istruttore, pertanto le richieste dell'Ente finanziatore, anche in fase di soccorso istruttorio, sono indirizzate al Responsabile del Settore che procederà in merito, sentito il Coordinatore scientifico e/o Responsabile scientifico o Principal Investigator.
Per i bandi MIUR inerenti i programmi PRIN-FIRB-SIR-FISR-RITA LEVI MONTALCINI-PON FESR e FSE, e in tutti gli altri casi che saranno previsti dal MIUR, il Settore Progetti funge da interfaccia con il Ministero e adempie alle operazioni da questo richieste quali ad esempio inserimento CUP, sostituzioni Coordinatori scientifici e Responsabili scientifici, inserimento Commissione audit, etc.
Per il Portale della Commissione Europea (*funding and tenders opportunities*) e per le altre piattaforme/portali utilizzati da Enti finanziatori a livello europeo o altri internazionali il Settore supporta il Legale Rappresentante dell'Ente e il Lear per le funzioni loro

attribuite, quali ad esempio iscrizione e modifica dati dell'Ente, sottoscrizione della Declaration on Honour e del Grant Agreement.
Nei casi in cui il Grant Agreement o altro documento contrattuale richieda la sottoscrizione digitale, con l'uso delle credenziali del legale rappresentante, su specifiche piattaforme dell'Ente Finanziatore (Funding & Tenders opportunities, etc.); il Coordinatore scientifico/ Responsabile scientifico deve inviare al Settore Progetti la richiesta di sottoscrizione che deve pervenire almeno 7 giorni lavorativi precedenti alla data ultima per la sottoscrizione. Dopo la firma digitale il documento potrà essere scaricato dal PI e consegnato direttamente al Responsabile Amministrativo di Dipartimento (RAD) della struttura di gestione del progetto o suo delegato

Gestione, rendicontazione e audit

L'iter successivo all'approvazione del finanziamento e i relativi adempimenti competono alla Struttura di ricerca (Dipartimento o Centro) di afferenza del Coordinatore scientifico e/o Responsabile scientifico e/o Principal Investigator (PI), secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza vigenti: l'approvazione del Piano finanziario e del budget, compresa la rimodulazione, da parte dei competenti organi dipartimentali e/o istituzionali; l'attivazione del CUP; la creazione del fascicolo di progetto su titulus; la contrattualizzazione, la gestione e la rendicontazione; il supporto in caso di audit interno ed esterno.
La Gestione e Rendicontazione di progetti di ricerca complessi è demandata al *Settore Gestione e Rendicontazione progetti finanziati e interrelazioni con le strutture dipartimentali* nei soli casi espressamente deliberati dal Senato Accademico. In assenza di tale delibera i progetti di ricerca sono gestiti nei dipartimenti, salvo la possibilità di avvalersi del supporto del suddetto Settore gestione e rendicontazione
L'audit interno sui progetti è disposto dal competente Settore audit – il RAD o suo delegato fornirà la documentazione necessaria alle verifiche
L'audit esterno su progetti, disposto dai relativi Enti finanziatori, avverrà in presenza del RAD o suo delegato, che fornirà la documentazione necessaria alle verifiche, e se da questi richiesto con il supporto del responsabile Audit interno.

Utilizzo dei dati

Utilizzo dei dati personali: https://www.unich.it/sites/default/files/informativa_utenza_settore_progetti_nazionali_e_europei.pdf
Utilizzo dati relativi all'approvazione di progetti o alla mancata approvazione: saranno utilizzati dal settore progetti anche a fini statistici e pubblicati sulla pagina web Ud'A- area ricerca e trasparenza https://www.unich.it/ricerca/opportunita-di-finanziamento/bandi-progetti-modulistica e https://amministrazionetrasparente.unich.it/pagina746_altri-contenuti.html