

PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI IN EVENTUALE GESTIONE AL DF

Premessa

L'Ufficio Ricerca di Ateneo ha comunicato che deve ridurre le consulenze dirette ai singoli docenti **su indicazione della Direttrice generale**.

Per questo motivo **tutti i docenti devono rivolgersi in prima istanza ai referenti amministrativi per la ricerca dei Dipartimenti**.

Sarà cura di questi ultimi confrontarsi per le problematiche più complesse con l'ufficio ricerca e, solo nel caso di situazioni particolari, verranno svolti momenti di consulenza diretta con i singoli docenti.

Referenti Ricerca DF – ricerca.df@units.it

Come già comunicato nel Consiglio di Dipartimento del 16 marzo, si ricorda che:

- per il DF sono stati nominati referenti amministrativi per la ricerca:
Rosita Glavina e Serena Padovan Viezzoli

in linea di massima le funzioni sono così distribuite:

- **fase autorizzativa proposte, fase autorizzativa contratto/grant progetto, supporto amministrativo alla gestione:**
Serena Padovan Viezzoli
- **fasi di gestione, interazioni con partner stranieri ed in generale processi che richiedano la competenza linguistica inglese, rendicontazione progetti**
Rosita Glavina

Competenza del Dipartimento

- dal CdA 27.01.2017 i **Dipartimenti hanno responsabilità autorizzativa per i progetti a bilancio fino ad 1 ML di Euro**.

Procedura e tempistiche

tempi tecnici obbligatori per gravare un progetto a bilancio del DF:

1. preavviso **immediato** ad: ricerca.df@units.it dell'interesse a partecipare ad un progetto, dando indicazioni sul bando, scadenza *call* e livello budget richiesto in gestione UNITS-DF (maggiore o minore 1 ML);
2. prima valutazione con referenti ricerca su costi, bozza budget, adempimenti richiesti dal finanziatore, criticità eventuali da affrontare con ufficio ricerca, definizione dei contenuti per la delibera o il decreto di autorizzazione alla gestione del progetto proposto;
3. per un budget previsto a bilancio, per l'unità UNITS-DF, fino a 1 ML:
il budget definitivo (se già sottoposto in bozza) va inviato a ricerca.df@units.it al massimo **7 giorni LAVORATIVI** prima della scadenza della *call*;
4. per un budget previsto a bilancio per l'unità UNITS-DF, superiore ad 1 ML:
il budget definitivo (se già prealutato in bozza) va inviato a ricerca.df@units.it al massimo **15 giorni LAVORATIVI** prima della scadenza della *call* per le successive autorizzazioni di Ateneo.
In caso di partenariati, almeno il budget dell'unità locale dovrà rispettare queste scadenze.

Ai fini del **monitoraggio progetti di Ateneo**, le notifiche di successo o fallimento delle proposte dovranno essere comunicate appena note a ricerca.df@units.it