

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE

# Progetti di ricerca finanziata

Autorizzazione e presentazione

Irene Spagnul – Ufficio Ricerca DF

TRIESTE, 24/10/2024

# QUALI SONO LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER L'AUTORIZZAZIONE E LA PRESENTAZIONE DI:

progetti di ricerca o di terza missione (**ricerca istituzionale**)

progetti di ricerca per conto terzi (**ricerca commerciale**)

# Perché è necessaria un'autorizzazione?

Il/La proponente è parte di un Ente che, al momento del finanziamento, si impegna ad ospitare il progetto e a mettere a disposizione risorse per la sua gestione (finanziarie o in natura).

E' importante che la proposta sia condivisa con gli organi istituzionali che hanno la responsabilità di indirizzare e supervisionare le strategie, le risorse e gli investimenti del Dipartimento e dell'Università.

**ATTENZIONE:** vanno autorizzati anche i progetti senza budget!

# Come si autorizza una proposta progettuale?

Step 1: Raccolta delle informazioni e preparazione della delibera

I proponenti inviano una comunicazione a [ricerca.df@units.it](mailto:ricerca.df@units.it) specificando:

- il bando a cui si intende partecipare (titolo, link, scadenza...),
- il ruolo (capofila, partner, terza parte...),
- una breve descrizione del progetto (abstract),
- eventuale partenariato,
- contributo richiesto e ipotesi di budget,
- eventuali altre informazioni utili.

La Segreteria Amministrativa del Dipartimento può fornire supporto.

**ATTENZIONE:** la predisposizione dei documenti richiede tempo: è necessario contattare la segreteria con largo anticipo

# Come si autorizza una proposta progettuale?

Step 2: Autorizzazione formale

La presentazione di proposte di sovvenzione è **sempre** soggetta all'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento e, a seconda dell'importo del grant richiesto, del Consiglio di Amministrazione.

Fino a 500.000 € → Consiglio di Dipartimento

Oltre i 500.000 € → Consiglio di Amministrazione

La deliberazione del Consiglio di Dipartimento comporta sempre un **preventivo controllo** da parte degli uffici, in Dipartimento e/o in Amministrazione Centrale, della documentazione progettuale e del piano finanziario (budget).

# Come si autorizza una proposta progettuale?

## Step 3: Inserimento in ArTS

ArTS-AP è la sezione del catalogo istituzionale dedicata alla registrazione dei progetti di ricerca e terza missione (ArTS - AP).

I proponenti (PI/responsabile scientifico) provvedono alla registrazione del progetto prima di sottoporre la proposta al finanziatore.

Nuovo Progetto

**i** Informazioni  
Le linee guida per la registrazione dei progetti sono scaricabili [qui](#).  
I campi **in verde** saranno inseriti in UGOV-PJ.

Tipo di progetto \* **i**

Responsabile scientifico interno \* **i**

Data di registrazione in ArTS \* **i**

**Acronimo del progetto**

**Titolo del progetto \***

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 1000 caratteri disponibili

**Area tematica\***

Fisica (FIS)

**Settori ERC\***

**Parola chiave**

PE3\_4 - Electronic properties of materials, surfaces, interfaces, nanostructures

**Settori scientifici disciplinari\***

**SSD (valido fino al 24/06/2024)**

Settore FIS/03 - Fisica della Materia

**Settori scientifici disciplinari (valido dal 24/06/2024)**

**SSD (valido dal 24/06/2024)**

**Parole chiave\***

**Parola chiave**

Time-resolved photoelectron spectroscopies

Charge transfer dynamics

Organic/inorganic heterojunctions

**SDG - Sustainable Development Goals\***

**Sustainable Development Goal\***

Not applicable

**Organizzatore dell'iniziativa istituzionale\* **

**Organizzatore dell'iniziativa istituzionale\***

La lista è vuota.



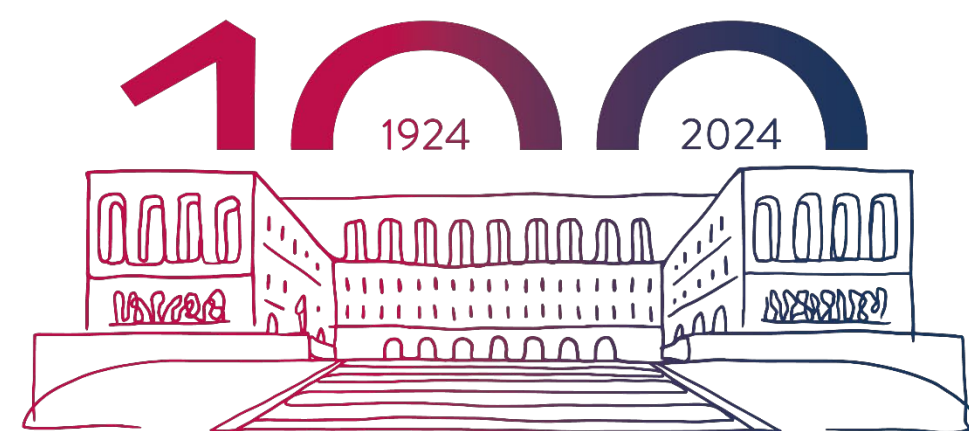
# Come si autorizza una proposta progettuale?

Step 4: Presentazione della proposta al finanziatore

Una volta che il progetto è stato presentato secondo le modalità previste dal bando, il proponente invia all'Ufficio Ricerca del Dipartimento la **proposta sottomessa** e ogni altra documentazione ufficiale per il caricamento su ArTS ed il monitoraggio relativo all'iter di valutazione.

**ATTENZIONE:** Talvolta, sui documenti relativi alla partecipazione a programmi di ricerca istituzionale, è richiesta la firma del **rappresentante legale dell'Ente**: solo il Magnifico Rettore può firmare tali documenti, a meno di una specifica delega al Direttore, che rimane rappresentante legale del Dipartimento.





**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

IRENE SPAGNUL  
MELISSA AMATI

**Dipartimento di Fisica**

[ricerca.df@units.it](mailto:ricerca.df@units.it)

[Progetti e finanziamenti |  
Dipartimento di Fisica](#)

[www.units.it](http://www.units.it)