



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Direzione Ricerca e Trasferimento
tecnologico**

Sede
Via Università 4 - 41121 Modena, Italia
T +39 059 2056080 / PEC: direzionericerca@pec.unimore.it

www.ricerca.unimore.it

**Al personale Docente e Ricercatore
Ai Direttore di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri Interdipartimentali
E p.c. Ai responsabili amministrativi di
Dipartimento e di Centro
Loro sedi**

Modena, 08/01/2019

N° Protocollo 1404 del 08/01/2019

Oggetto: Indicazioni su procedure e tempistiche di presentazione dei documenti relativi alla partecipazione a bandi di ricerca nazionali ed internazionali, alla gestione dei progetti e alla richiesta di anticipazione fondi su progetti finanziati.

Con la presente, facendo seguito alla nota prot. n. 12512 del 27/06/2011, in considerazione del recente insediamento dei nuovi Direttori in alcuni Dipartimenti e Centri interdipartimentali dell'Ateneo e dell'avvicendamento del personale amministrativo in alcune segreterie di Dipartimento, si ritiene utile ricordare le procedure da rispettare relativamente alla partecipazione a bandi di ricerca nazionali ed internazionali nelle diverse fasi di sviluppo di progetto.

FASE DI PRESENTAZIONE

Si ricorda che tutti i progetti relativi ad attività di ricerca istituzionale devono essere presentati a firma del Rettore (legale rappresentante dell'Ateneo), riportando i dati di Ateneo che si riassumono di seguito:

DENOMINAZIONE: Università degli studi di Modena e Reggio Emilia – Dipartimento/Centro di...

ACRONIMO ENTE: UNIMORE

LEGALE RAPPRESENTATE: Prof. Angelo Oreste Andrisano RETTORE

SEDE LEGALE: Via Università 4 - 41121 Modena

Al fine della presentazione di proposte progettuali è necessario rispettare la seguente procedura e tempistica:

- a) comunicare tempestivamente al competente ufficio della scrivente Direzione l'interesse a partecipare al bando;
- b) definire il budget di progetto con il supporto dell'ufficio competente della scrivente Direzione;



**Direzione Ricerca e Trasferimento
tecnologico**

- c) richiedere la delibera del Dipartimento/Centro di approvazione alla presentazione del progetto;
- d) inviare all'ufficio competente della scrivente Direzione la documentazione che necessita dell'acquisizione della firma del Rettore entro e non oltre quattro giorni lavorativi prima della scadenza indicata nel bando di riferimento, corredata della documentazione a supporto. Il rispetto del termine indicato (4 giorni lavorativi) è indispensabile per consentire agli uffici competenti di effettuare i necessari controlli e per verificare la disponibilità del Rettore. In caso contrario, l'Ufficio non sarà in grado di garantire l'adeguato supporto.

Si ricorda che la delibera della struttura coinvolta (Dipartimento/Centro) di cui alla lettera c) dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- nome e cognome del Responsabile del progetto
- Dipartimento/Centro di appartenenza
- tipo di progetto
- area del programma
- codice identificativo del bando e del progetto
- titolo/acronimo
- durata del progetto
- ruolo di UNIMORE: indicare se coordinatore o partecipante o terza parte
- budget complessivo di progetto (si intende il budget totale, comprensivo di tutti i partner/beneficiari)
- budget totale attribuito ad UNIMORE
- entità e natura del cofinanziamento necessario (valorizzazione del personale strutturato e/o Fondi propri (specificare capitolo del fondo).

Si ricorda che per i progetti a due fasi di presentazione la delibera per la partecipazione alla prima fase non conterrà l'indicazione del budget. Nel caso in cui il progetto dovesse superare la prima fase di selezione il budget dovrà essere concordato con l'ufficio competente della Direzione

Nella delibera, infine, dovrà essere esplicitata l'autorizzazione alla sottoscrizione di eventuali accordi e/o contratti necessari alla gestione del progetto.

Nel caso in cui non sia prevista una seduta del Consiglio di Dipartimento/Centro in tempi utili, è possibile trasmettere alla scrivente Direzione una lettera a firma del Direttore di Dipartimento/Centro che autorizza la presentazione del progetto con impegno alla successiva ratifica da parte del Consiglio.



**Direzione Ricerca e Trasferimento
tecnologico**

Si ricorda che la delibera di ratifica da parte del Consiglio di Dipartimento/Centro deve essere trasmessa senza ritardo alla scrivente Direzione.

IMPORTANTE - PROGETTI HORIZON 2020

Riguardo ai progetti HORIZON 2020, nel caso in cui il Responsabile di progetto venga coinvolto in qualità di parte terza, si ricorda di contattare immediatamente l'Ufficio Ricerca Internazionale onde verificare la tipologia di terza parte che si intende utilizzare, in particolare nel caso di Linked Third Party (art. 14 del Model Grant Agreement), al fine di verificare l'esistenza del legame giuridico che sottintende questa tipologia di parte terza.

FASE DI VALUTAZIONE

Per quanto concerne la fase di valutazione dei progetti è necessario condividere con la scrivente Direzione gli esiti della procedura, sia che gli stessi siano positivi sia che siano negativi.

In caso di esito positivo, le SS.LL. sono invitate a contattare tempestivamente l'Ufficio di riferimento della scrivente Direzione al fine di verificare la modulistica necessaria per l'acquisizione del finanziamento, rideterminare (eventualmente) il budget di progetto e analizzare eventuali accordi da sottoscrivere.

- Si ricorda che in caso di finanziamento del progetto è necessario fornire alla scrivente Direzione una nuova delibera di approvazione del progetto da parte del Dipartimento/Centro, che faccia riferimento al nuovo budget di progetto, riportando altresì i dati e le dichiarazioni indicate nella delibera di presentazione sub lettera c), specificando la suddivisione per esercizio finanziario del budget attribuito ad UNIMORE. La delibera sopracitata dovrà indicare, inoltre, che, qualora le somme rendicontate all'ente finanziatore non venissero totalmente riconosciute il Dipartimento/Centro stesso dovrà farsi carico dell'eventuale discrepanza tra somme utilizzate (e rendicontate) e somme riconosciute (eleggibili);

In caso di esito negativo è necessaria comunque la comunicazione a scopi statistici per il monitoraggio della performance dell'Ateneo.

FASE DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE



**Direzione Ricerca e Trasferimento
tecnologico**

Al fine di evitare problematiche gestionali e di rendicontazione si invitano le SS.LL. a relazionarsi con il referente amministrativo di Dipartimento/Centro coinvolto nella gestione del progetto e, periodicamente, con la scrivente Direzione.

È necessario inviare in tempi congrui agli uffici della Direzione tutta la documentazione relativa al progetto nella sua versione definitiva, qualora la detta documentazione non sia già in possesso dell'Ufficio (Progetto, modulistica prodotta, tutti i contratti debitamente sottoscritti dai componenti il partenariato, eventuali rimodulazioni, comunicazioni importanti del coordinatore e/o dell'Ente finanziatore, ecc).

Inoltre, ad ogni fase di rendicontazione è indispensabile inviare all'Ufficio competente il report periodico.

La scrivente Direzione è disponibile per consulenza per le problematiche gestionali in qualsiasi fase di sviluppo del progetto stesso.

Si ricorda inoltre che saranno effettuate visite, a cura dell'Ufficio competente della Direzione, presso i Dipartimenti/Centri per il monitoraggio dei progetti in corso.

CONCESSIONE ANTICIPAZIONE DI FONDI SU PROGETTI DI RICERCA ISTITUZIONALE

In considerazione del fatto che sempre più spesso la prima rata del finanziamento viene erogata a seguito della presentazione del primo rendiconto e che, quindi, il responsabile del progetto e il Dipartimento/Centro hanno la necessità di avere, già nelle fasi iniziali di progetto, la disponibilità a bilancio dei fondi necessari all'implementazione delle attività di ricerca, si ricorda che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 22/02/2011, aveva deliberato in merito alla possibilità di estendere la procedura di concessione di anticipazioni di fondi a tutti i progetti finanziati da Unione Europea, Ministeri, Regioni e da enti pubblici e privati quali Enti locali, Fondazioni, Onlus, ecc., previa acquisizione del decreto di concessione del finanziamento o, in caso di finanziamenti da enti privati, previa stipula di accordi e/o contratti di ricerca firmati da tutte le parti coinvolte.

A tale proposito, facendo seguito alla nota prot. n. 3609 del 25/02/2011, si ricorda che la procedura da seguire nel caso sia necessario presentare una richiesta di anticipo è la seguente:



**Direzione Ricerca e Trasferimento
tecnologico**

- a seguito della comunicazione di avvenuto finanziamento, il Responsabile scientifico che necessita di un'anticipazione dei fondi per avviare le attività di progetto, presenta la relativa richiesta al Dipartimento/Centro di riferimento, facendo espresso riferimento alle motivazioni della richiesta;
- il Consiglio del Dipartimento/Centro approva il contratto di ricerca (o lo schema di progetto) e, previa verifica della sussistenza dei presupposti sopra indicati, autorizza la richiesta di anticipazione dei fondi proposta dal responsabile scientifico. La delibera di approvazione del Consiglio del Dipartimento/Centro deve indicare il budget complessivo e la suddivisione per esercizio finanziario, anche in deroga alla normale rateizzazione seguita dall'Ente finanziatore, laddove richiesto dalle esigenze di progetto. In altri termini, il finanziamento può essere anticipato dall'Amministrazione Centrale o in base alla rateizzazione "standard" seguita dall'Ente finanziatore, oppure in base alle quote necessarie allo svolgimento della ricerca (individuate dal Responsabile scientifico di progetto e a seguito di adeguate motivazioni);
- la delibera sopracitata dovrà indicare, inoltre, che, qualora le somme rendicontate all'ente finanziatore non venissero totalmente riconosciute il Dipartimento/Centro stesso dovrà farsi carico dell'eventuale discrepanza tra somme utilizzate (e rendicontate) e somme riconosciute (eleggibili);
- la richiesta di anticipazione fondi, a firma del Direttore del Dipartimento/Centro e corredata dalla relativa delibera di approvazione deve essere trasmessa alla Direzione Economico Finanziaria-Ufficio Bilancio e, in conoscenza, alla scrivente Direzione;
- a seguito della richiesta di anticipazione e previa verifica della completezza della comunicazione e documentazione trasmessa, la scrivente Direzione rilascia nulla-osta alla concessione dell'anticipazione dei fondi e l'Amministrazione Centrale predispone il trasferimento al Dipartimento/Centro della relativa somma. Per le rate successive alla prima, ulteriori richieste di anticipazione fondi sono possibili subordinatamente al ricevimento della lettera di accettazione del rendiconto, ove prevista compatibilmente con le tempistiche di esecuzione delle attività progettuali. In caso di mancata accettazione del rendiconto, ove prevista, le rate successive alla prima vengono trasferite al Dipartimento/Centro solo successivamente all'effettiva erogazione da parte dell'Ente finanziatore.

Per eventuali chiarimenti si invitano le SS.LL. a contattare, oltre alla Coordinatrice della Direzione, Dott.ssa Barbara Rebecchi – tel. 0592056570 – mail: barbara.rebecchi@unimore.it, i seguenti Uffici:



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Direzione Ricerca e Trasferimento
tecnologico**

Ufficio Ricerca nazionale: ricercanazionale@unimore.it (Dott.ssa Maria Giulia Lomi – tel 059/2056078);

Ufficio Ricerca Internazionale: internationalresearch@unimore.it (Dott.ssa Donata Franzi – tel 059/2056486);

Ufficio Terza Missione: terzamissione@unimore.it (Dott. Massimo Bianchi – tel 059/2056672).

Cordiali saluti

Direzione Ricerca, Trasferimento tecnologico e Terza missione

La Coordinatrice

(Dott.ssa Barbara Rebecchi)

F.to Barbara Rebecchi