

# COSA FARE IN CASO DI ... RICHIESTA DI FINANZIAMENTO ESTERNO A SOSTEGNO DELLA RICERCA

**Se si sta per effettuare una richiesta di finanziamento ad un soggetto esterno all'Ateneo**

- che riguarda attività concernenti la ricerca;
- il cui eventuale contributo finanziario fa riferimento ad un fondo di provenienza internazionale (inclusi FSE o FESR, programmi transfrontalieri di cooperazione o altri programmi dove il contributo è erogato da agenzia o segretariato);
- il cui destinatario del contributo finanziario è l'Università di Macerata e non i singoli ricercatori

OCCORRE RIVOLGERSI **alla Unità Organizzativa Ricerca del dipartimento di afferenza (UOR).**

La comunicazione costante con la UOR è fondamentale in ogni fase di presentazione o gestione del progetto, in quanto consente al ricercatore/docente di ottenere il necessario supporto amministrativo/finanziario e agli uffici di supporto di assicurare il buon andamento del processo sotteso alle richieste di finanziamento.

## IN PRATICA... COSA FARE E QUANDO

### ... IN FASE DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO

**è OBBLIGATORIO rivolgersi alla UOR**

- *per comunicare la volontà di partecipare ad una richiesta di finanziamento per la ricerca.* La comunicazione è fondamentale nei casi di bandi che prevedono la possibilità per l'ente di partecipare con una sola proposta, pena l'esclusione di tutti i progetti presentati dal medesimo ente. Inoltre ciò consente di evitare l'insorgere di conflitti di interesse nel caso in cui docenti di UNIMC vengano chiamati a valutare progetti per conto degli enti finanziatori;
- *per la compilazione della documentazione di carattere amministrativo.* In questo modo vengono forniti dati generali sempre corretti e coerenti;
- *per registrare l'ateneo nelle apposite piattaforme on line per l'invio delle richieste di finanziamento* (es. Priamos). La registrazione va eseguita a livello centrale al fine di evitare duplicazioni o errori ;
- *per acquisire la firma del rappresentante legale. NB:* la predisposizione della firma è a cura degli uffici amministrativi e non dei singoli ricercatori/docenti o consulenti esterni.
- *per l'elaborazione del budget relativo a Unimc*

**è FACOLTATIVO rivolgersi alla UOR**

- per la fornitura di altre informazioni richieste dall'ente finanziatore

## ... SUBITO DOPO L'AVVENUTA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO

### **E' OBBLIGATORIO inviare alla UOR:**

- un documento che attesti l'effettiva presentazione della richiesta
- application form del progetto o dati significativi relativi al progetto e ogni altra documentazione ufficiale inerente la richiesta di finanziamento

## ... IN CASO DI APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO

### **è OBBLIGATORIO inviare alla UOR:**

- la comunicazione ufficiale attestante l'approvazione della richiesta di finanziamento;
- copia della documentazione ufficiale di progetto (proposal, Annex I, draft di Grant Agreement) così come approvata dall'ente finanziatore

La documentazione ufficiale di progetto è fondamentale per istruire il DR che consente di accettare formalmente il finanziamento. Il provvedimento rettorale viene istruito anche quando non è richiesta la firma da parte dell'Ateneo (ovvero quando l'assegnazione del finanziamento avviene con un atto unilaterale, ad es. nel caso di Grant decisions, decreti di assegnazione, ecc.).

### POSTILLA: PERCHE' E' CRUCIALE IL CENSIMENTO DELLE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

Censire le richieste di finanziamento non è una sterile incombenza burocratica: il censimento infatti è prezioso:

- ✓ **come fonte di indicatori** per verificare l'efficacia nel breve e medio periodo delle strategie di internazionalizzazione della ricerca e di reperimento di contributi
- ✓ come fonte di **dati utili per coloro che intendono presentare ulteriori richieste di finanziamento**. In tutti i formulari di presentazione bisogna fornire indicazioni circa le richieste già presentate o finanziate. In alcuni casi questi dati hanno lo scopo di evitare il doppio finanziamento a medesime attività di ricerca, ma spesso sono richiesti per dimostrare la capacità dell'Ateneo di condurre progetti internazionali.
- ✓ come fonte di **dati utili per le attività di networking interno**: consente infatti di conoscere chi in seno all'Ateneo opera nel campo dei progetti internazionali in determinati settori di intervento.