UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
GIUSTINO FORTUNATO
D.M. 13 aprile 2006 - G.U. n° 104 del 6/5/2006 - TELEMATICA

Linee guida per l'iter di presentazione dei Progetti di Ricerca

(PQA del 24.04.2026)

1. Finalità

Le presenti Linee guida disciplinano l'iter interno per la valutazione e l'autorizzazione alla presentazione di proposte progettuali di ricerca da parte dei docenti dell'Università telematica Giustino Fortunato, nell'ambito di bandi competitivi, avvisi pubblici, programmi di finanziamento nazionali, europei o internazionali e altre opportunità di finanziamento della ricerca.

La procedura è finalizzata ad assicurare:

- la corretta verifica preliminare delle condizioni previste dal bando;
- la coerenza della proposta con i requisiti istituzionali, amministrativi e organizzativi dell'Ateneo;
- la sostenibilità degli eventuali impegni assunti dall'Università;
- la corretta individuazione delle responsabilità connesse alla partecipazione al progetto;
- la tracciabilità dell'intero processo di valutazione e autorizzazione;
- il rispetto delle scadenze previste dal soggetto finanziatore.

2. Ambito di applicazione

Le presenti Linee guida si applicano alle proposte progettuali di ricerca presentate da docenti e ricercatori dell'Ateneo che prevedano la partecipazione dell'Università telematica Giustino Fortunato, sia in qualità di soggetto proponente/capofila, che in qualità di partner.
La procedura si applica anche nei casi in cui la partecipazione al progetto comporti impegni economici, finanziari, organizzativi, amministrativi o di personale a carico dell'Ateneo.

3. Soggetti coinvolti

Nell'iter di valutazione sono coinvolti:

- il docente proponente/Responsabile del progetto;
- la Commissione Ricerca di Ateneo, per l'istruttoria preliminare, con particolare riguardo ai profili di coerenza della partecipazione con gli indirizzi di Ateneo in materia di ricerca;
- l'Ufficio Ricerca, per l'istruttoria preliminare sui profili amministrativi, economici e gestionali;
- il Dirigente competente, per la valutazione finale e l'autorizzazione alla presentazione della proposta;
- la Delegata del Rettore alla Ricerca, in qualità di Presidente della Commissione Ricerca.

Ciascun soggetto interviene nei limiti delle proprie competenze.

4. Avvio della procedura

Il docente che intende partecipare a un bando o a un avviso per il finanziamento di attività di ricerca è tenuto a trasmettere alla Delegata alla Ricerca, quale Presidente della Commissione Ricerca e all'Ufficio Ricerca, con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista per la presentazione della candidatura e comunque, salvo termini più brevi imposti dal bando, almeno 15 giorni lavorativi prima della scadenza:

- il testo integrale del bando o dell'avviso;
- il format di cui all'allegato A) con le seguenti informazioni;
- la proposta progettuale, anche in versione preliminare;
- l'indicazione del ruolo previsto per l'Università nel progetto;
- l'eventuale partenariato;
- il budget previsto e l'indicazione di eventuali forme di cofinanziamento o altri oneri a carico dell'Ateneo;
- una sintetica descrizione degli obiettivi della proposta e dei docenti dell'Ateneo coinvolti;
- specificazione del personale da reclutare (RTD, Assegni, Borse, etc.);
- ogni ulteriore documentazione utile alla valutazione della proposta.

Il docente proponente è responsabile della completezza e della correttezza della documentazione trasmessa nonché del rispetto delle scadenze previste dal bando.

5. Istruttoria preliminare della Commissione Ricerca

La Commissione Ricerca, per quanto di sua competenza, effettua l'istruttoria preliminare della documentazione presentata, verificando i profili di coerenza istituzionale della partecipazione e precisamente:

- i requisiti di partecipazione dell'Ateneo;
- il ruolo attribuito all'Università nell'ambito del progetto, sotto il profilo delle responsabilità assunte e dell'interesse istituzionale dell'Ateneo;
- la presenza di eventuali obblighi di cofinanziamento;
- la previsione di impegni economici, finanziari o organizzativi a carico dell'Ateneo;
- la composizione del partenariato, ove previsto, limitatamente alla sua conformità ai requisiti formali del bando (numero, tipologia e ammissibilità dei partner);
- la coerenza della partecipazione con gli indirizzi e con la programmazione strategica di Ateneo in materia di ricerca;

All'esito dell'analisi istruttoria preliminare, la Commissione predispone una sintetica relazione istruttoria attraverso la compilazione del format di cui all'allegato B), che provvede a trasmettere all'Ufficio Ricerca, per gli ulteriori profili istruttori di carattere amministrativo.
Qualora emergano elementi che necessitino di integrazione o chiarimento, la Commissione può richiedere al docente proponente la documentazione o le informazioni necessarie prima della trasmissione della relazione all'Ufficio Ricerca.

6. Verifica dell'Ufficio Ricerca e valutazione del Dirigente

Ricevuta la relazione preliminare della Commissione Ricerca, l'Ufficio Ricerca procede agli ulteriori approfondimenti di propria competenza, verificando e valutando gli aspetti amministrativi, economici e gestionali connessi alla presentazione del progetto di ricerca, e precisamente:

- la sostenibilità degli obblighi di cofinanziamento;
- la sostenibilità degli impegni economici, finanziari o organizzativi a carico dell'Ateneo;
- la composizione del partenariato, ove previsto, sotto il profilo dell'affidabilità dei partner e del valore della collaborazione per l'Ateneo;
- le principali condizioni previste dal bando per la partecipazione e la successiva gestione del progetto;
- la compatibilità dell'impegno richiesto ai docenti coinvolti con i progetti già in corso e con l'insieme delle altre loro attività;
- la coerenza della partecipazione con la programmazione strategica di Ateneo e con il piano di fabbisogno.

Qualora emergano elementi che necessitino di integrazione o chiarimento, l'Ufficio Ricerca può richiedere al docente proponente la documentazione o le informazioni necessarie.
All'esito della sua valutazione, l'Ufficio Ricerca integra la relazione istruttoria (di cui all'allegato B) già ricevuta dalla Commissione Ricerca e provvede a trasmetterla al Dirigente competente.
Nei casi di urgenza, la Commissione Ricerca e l'Ufficio Ricerca operano in raccordo e possono svolgere le rispettive verifiche contestualmente al fine di assicurare il rispetto delle scadenze del bando.
Il Dirigente, esaminata la documentazione ricevuta ed effettuati eventuali ulteriori approfondimenti ritenuti necessari, rimette agli OO. AA la decisione in merito alla possibilità di procedere con la presentazione della proposta progettuale.

7. Autorizzazione a procedere

Conclusa positivamente la fase di verifica, il Dirigente comunica formalmente l'autorizzazione a procedere alla Delegata del Rettore alla Ricerca e al docente Responsabile del progetto, dandone evidenza all'Ufficio Ricerca.
Solo a seguito di tale comunicazione il docente proponente può procedere alla presentazione della proposta progettuale secondo le modalità previste dal bando.
L'autorizzazione interna riguarda la partecipazione dell'Ateneo alla proposta progettuale e non costituisce garanzia di ammissione o di finanziamento del progetto da parte dell'Ente finanziatore.

8. Eventuali condizioni o prescrizioni

L'autorizzazione può essere subordinata al recepimento di specifiche indicazioni, modifiche o prescrizioni formulate dal Dirigente. Il Responsabile del progetto è tenuto a recepire tali indicazioni prima dell'invio definitivo della candidatura.
Eventuali modifiche sostanziali apportate alla proposta successivamente all'autorizzazione, qualora incidano sul budget, sul partenariato, sul ruolo dell'Ateneo o sugli impegni assunti dall'Università, devono essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Ricerca ai fini di una eventuale nuova verifica e, ove necessario, di una nuova autorizzazione del Dirigente.

9. Presentazione della proposta

A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile del progetto procede, con il supporto dell'Ufficio Ricerca ove previsto, al completamento e alla presentazione della candidatura entro i termini stabiliti dal bando.
Copia della proposta definitivamente presentata e della documentazione attestante l'avvenuto invio deve essere trasmessa all'Ufficio Ricerca ai fini dell'archiviazione e del successivo monitoraggio, nonché per conoscenza, alla Delegata del Rettore alla Ricerca.

10. Comunicazione dell'esito

Il Responsabile del progetto è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Ricerca e alla Delegata del Rettore alla Ricerca l'esito della procedura di valutazione da parte dell'Ente finanziatore.
In caso di ammissione a finanziamento, saranno avviate le successive procedure amministrative necessarie all'accettazione del finanziamento, all'avvio e alla gestione del progetto secondo la disciplina interna dell'Ateneo.

11. Tracciabilità e archiviazione

L'Ufficio Ricerca assicura la conservazione della documentazione relativa alle diverse fasi della procedura, al fine di garantire la tracciabilità del processo e consentire il monitoraggio delle attività progettuali dell'Ateneo.

La documentazione comprende almeno:

- bando o avviso;
- proposta progettuale;
- relazione istruttoria della Commissione Ricerca e dell'Ufficio Ricerca;
- eventuali richieste di integrazione e relativi riscontri;
- autorizzazione del Dirigente;
- versione definitiva del progetto presentato;
- comunicazione dell'esito della candidatura.

12. Monitoraggio ai fini dell'Assicurazione della Qualità

Il Presidio della Qualità, nell'ambito delle proprie funzioni di supervisione dei processi di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo, promuove un monitoraggio periodico ~~dell'applicazione~~ che riguarda anche la presente procedura. Il monitoraggio si svolge attraverso la somministrazione a tutti i docenti strutturati

del questionario di autovalutazione sul sistema di qualità della ricerca. Il PQA somministra il questionario entro il 30 aprile di ogni anno e, una volta raccolti i dati, li trasmette alla Commissione Ricerca per la relativa elaborazione. Entro il 30 luglio la Commissione Ricerca trasmette una sintesi degli esiti dell'elaborazione, con l'indicazione delle eventuali criticità e delle proposte di miglioramento, che il Presidio prende in carico. Il Presidio della Qualità, al fine di verificare la corretta applicazione della presente procedura, può anche effettuare verifiche a campione sui fascicoli dei progetti conservati dall'Ufficio Ricerca e sentire la Delegata del Rettore alla Ricerca, la Commissione Ricerca, l'Ufficio Ricerca e il Dirigente competente.
Le evidenze derivanti dal monitoraggio sono utilizzate per la revisione periodica delle procedure interne relative alla progettazione, alla gestione e alla valorizzazione delle attività di ricerca.

Schema sintetico del flusso



Scheda Riassuntiva Presentazione Proposta di Progetto (All. A)

Proposta Progetto	
Ente Finanziatore	
Riferimenti del Bando	
Fonte: URL	
Scadenza Bando	
Titolo Progetto	
Acronimo Progetto	
Durata Progetto	
Capofila Progetto	
Ruolo dell'Ateneo	
Partner di Progetto	
Altri docenti/ricercatori dell'Ateneo coinvolti	
Personale da reclutare, con tipologia (RTD, assegni, borse…), numero, durata e relativo costo	
Eventuale partecipazione in forma associativa (A.T.S., Consorzio, etc.)	

Sintesi Progetto	**Obiettivi e Contenuti:** **Target:** **Struttura (Work Packages):**

Costo totale del Progetto	
Di cui finanziamento richiesto all'Ente finanziatore	
Di cui finanziamento a favore dell'Ateneo	
Struttura del finanziamento in favore dell'Ateneo	
Costi vari (attrezzature, commesse di ricerca)	
Costi personale da reclutare (RTD, Assegni, borse, co.co.pro. etc.)	
Costi personale docente e ricercatore – Ore/giorni/mesi - uomo (se finanziati dal bando; NO cofinanziamento)	
Costi indiretti/generali connessi alla funzionalità ambientale e organizzativa (costi del personale tecnico-amministrativo, costi dei materiali minuti – cancelleria etc.)	
Margine di progetto (risultante dalla somma dei Costi del personale docente e ricercatore - ore/uomo e dei costi indiretti)	

Composizione eventuale cofinanziamento			

Responsabile Scientifico	
Cognome e Nome	
Qualifica	
Area CUN	
SSD	
ERC	
E-mail – Tel.	