

LINEE GUIDA PROGETTI DI RICERCA SAGAS

STEP 1 –

INDIVIDUAZIONE AREE D'INTERVENTO / BANDI REGIONALI, NAZIONALI, COMUNITARI, INTERNAZIONALI / CONTRIBUTI A SPORTELLO

Individuazione di aree di intervento di interesse, bandi regionali, nazionali, comunitari, internazionali o contributi a sportello (da enti privati e pubblici).

Lo studio delle opportunità può avvenire in molteplici modi: *su iniziativa personale del docente, con stimolo dell'Ateneo (<https://www.unifi.it/vp-2369-opportunita-di-finanziamento.html>) o degli enti pubblici e privati, nazionali e internazionali*, oppure attraverso la partecipazione alle sedute del *Gruppo di Lavoro su Progetti Competitivi*, istituito dal Dipartimento SAGAS e presieduto dal prof. Rolando Minuti.

STEP 2 –

SCRITTURA DEL PROGETTO SCIENTIFICO

&

CONFRONTO CON AMMINISTRAZIONE PER PRELIMINARE FATTIBILITA' E STRUTTURAZIONE BUDGET

La scrittura scientifica del progetto è a carico del docente proponente che può fare riferimento e richiedere il supporto delle strutture amministrative dell'Ateneo. Gli uffici di riferimento sono:

- per i progetti di ricerca nazionale, l'Unità di processo "Servizi Alla Ricerca, Banche Dati E Risorse" (dirigente: Dott.ssa Anna Lucia Palma - Piazza San Marco 4 - 50121 Firenze - Tel. 0552757435, annalucia.palma@unifi.it);
- per i progetti di ricerca comunitari, internazionali ed Erasmus KA 2, KA 3 e Azioni Sport, l'Unità funzionale "Progetti Di Ricerca Internazionali" (referente: Dott.ssa Cristina Dolfi - Viale Morgagni 40/44 - 50134 Firenze - Tel. 0552751914, cristina.dolfi@unifi.it);
- per i progetti Erasmus (KA 1) e Jean Monet, l'Unità di processo "Internazionalizzazione" (referente: Dott.ssa Lorella Palla - Via Della Pergola 60 - 50121 Firenze - Tel. 0552756972, lorella.palla@unifi.it).

E' inoltre necessario contattare l'amministrazione del Dipartimento SAGAS (referente: Dario Abbate - Via San Gallo 10 - 50129 Firenze - Tel. 0552757922, dario.abbate@unifi.it) per indicazioni relative al budget e la preliminare fattibilità dipartimentale del progetto (tempistiche delle attività, supporto amministrativo e contabile, cronoprogramma).

STEP 3 –

RICHIESTA FATTIBILITA' IN CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Ogni partecipazione a bando o richiesta di finanziamento per progetto effettuata da un afferente all'Ateneo UNIFI deve ricevere l'approvazione della fattibilità dal Consiglio di Dipartimento, PRIMA della sottomissione della domanda all'ente.

Tale fattibilità è fondamentale per ottenere il supporto amministrativo.

STEP 4 –

INVIO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE BANDO / FINANZIAMENTO / RICHIESTA DI COLLABORAZIONE

&

INSERIMENTO PROGETTO IN ANAGRAFE DELLA RICERCA

Una volta inviata la domanda di partecipazione o la richiesta di finanziamento, il docente deve provvedere ad inserire il progetto nell'anagrafe della ricerca (https://sol.unifi.it/ricerca/login_prog_doc.jsp).

L'inserimento dei progetti è fondamentale per la valutazione personale delle attività svolte.

STEP 5 –

APPROVAZIONE DEL PROGETTO

&

ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO

(CRISTALLIZZAZIONE PROGETTO IN ANAGRAFE DELLA RICERCA, PROTOCOLLAZIONE PROGETTO, CREAZIONE PROGETTO U-GOV, RICHIESTA CUP, GESTIONE CONTATTI CON ENTE FINANZIATORE)

Una volta ottenuta l'approvazione del progetto, il docente dovrà contattare l'amministrazione del Dipartimento (referente: Dario Abbate - Via San Gallo 10 - 50129 Firenze - Tel. 0552757922, dario.abbate@unifi.it) che provvederà con il supporto della contabilità (referente: Sandra Guidi - Via San Gallo 10 - 50129 Firenze - Tel. 0552757961, sandra.guidi@unifi.it) alla protocollazione del progetto e alla sua cristallizzazione in Anagrafe della ricerca, alla creazione del progetto contabile sull'applicativo U-GOV e, ove richiesto, alla richiesta del CUP (Codice unico di progetto). Sarà inoltre premura dell'amministrazione dipartimentale gestire i contatti con l'ente finanziatore, provvedere alle richieste amministrative relative allo sviluppo del progetto e a richiedere l'anticipo per l'inizio delle attività.

STEP 6 –

ATTIVITA' DEL PROGETTO DI RICERCA

&

PROCEDURE DI ATTIVAZIONE ATTIVITA'

(ACQUISTI BENI E SERVIZI, ASSEGNI, BORSE, CONTRATTI, MISSIONI, PROTOCOLLI AGGIUNTIVI)

Dopo la stipula dell'accordo, il docente provvederà a sviluppare le attività, in linea con quanto previsto dal progetto.

Si ricorda che per le varie attività che possono essere comprese nei progetti, è necessario che il docente contatti, con debito anticipo, i referenti amministrativi per le singole procedure da svolgere (<https://www.sagas.unifi.it/vp-146-chi-fa-cosa.html>).

E' sempre necessario quando si richiedono delle specifiche spese sui budget del progetto, contattare il referente dipartimentale (Dario Abbate - Via San Gallo 10 - 50129 Firenze - Tel. 0552757922, dario.abbate@unifi.it), che provvederà a vistare l'attività.

STEP 7 –

MONITORAGGIO SCIENTIFICO E AMMINISTRATIVO IN ITINERE

E' fondamentale monitorare le attività dei vari progetti, sia dal un punto di vista scientifico che da quello amministrativo-contabile. Con cadenza varia, verranno richieste riunioni ai docenti referenti per riepilogare lo status d'avanzamento dei progetti, eventualmente rimodulare cronologicamente le attività o i budget.

STEP 8 –

RENDICONTAZIONE SCIENTIFICA

A seconda delle richieste del bando, il docente provvederà a redigere dettagliata rendicontazione scientifica, sia in itinere (quando richiesto) sia al termine delle attività svolte.

STEP 9 –

RENDICONTAZIONE CONTABILE

A seconda delle richieste del bando, il personale amministrativo (referente: (Dario Abbate - Via San Gallo 10 - 50129 Firenze - Tel. 0552757922, dario.abbate@unifi.it) provvederà a redigere dettagliata rendicontazione contabile, sia in itinere (quando richiesto) sia al termine delle attività svolte.

STEP 10 –

CHIUSURA PROGETTO

Alla fine del progetto, l'amministrazione, di concerto con il docente responsabile, provvederà a inviare i report delle attività svolte e a richiedere il saldo del finanziamento ottenuto.