

**REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO  
(dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati)**

**D.R. n. 274**

**IL RETTORE**

VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari, emanato con D.R. n. 175 del 14 marzo 2019;

VISTA Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonchè delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

VISTO il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione espresso, nella seduta del 28 gennaio 2020, sulla proposta di **REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO (dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati)** ed allegate Linee Guida;

VISTA la delibera assunta dal Senato Accademico nella seduta del 11 febbraio 2020 con cui è stato approvato il **REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO (dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati)** ed allegate Linee Guida;

**DECRETA**

1. E' emanato il **REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO (dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati)** ed annesse Linee Guida, allegato al presente provvedimento e di cui costituisce parte integrante;
2. Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'emanazione del presente Decreto Rettorale

Bari, 23 aprile 2020

Il Rettore  
Prof. Ing. Francesco Cupertino

## **REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO (dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati)**

### **Art. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento definisce la disciplina e la partecipazione del Politecnico di Bari (nel seguito "Politecnico") ai progetti dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati, in attuazione di quanto disposto dallo Statuto del Politecnico e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Il presente Regolamento non si applica alle attività e/o prestazioni svolte nell'interesse di soggetti terzi, pubblici e privati (attività Conto terzi), per cui vige il "Regolamento di disciplina delle attività e/o prestazioni svolte nell'interesse di soggetti terzi, pubblici e privati (D.R. n. 194 del 30/5/2012)".

### **Art. 2- DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento sono da intendersi come:

- "bando" o "invito a presentare proposte": il documento ufficiale emanato dall'ente finanziatore contenente l'indicazione delle finalità per le quali è sollecitata la presentazione di proposte progettuali per un eventuale finanziamento, e, nel contempo, dei criteri a cui attenersi per la stessa presentazione;
- "centri di gestione" o "Centri": i Dipartimenti, i Centri di Servizio e i Centri Interdipartimentali di Ateneo;
- "contraente": soggetto di diritto che partecipa a un progetto realizzato nell'ambito di un programma di finanziamento;
- "ente finanziatore": le istituzioni dell'Unione Europea, i ministeri, gli enti territoriali, le fondazioni e altri enti pubblici e privati che attivano programmi di finanziamento;
- "coordinatore" o "capofila": colui che, tra i soggetti di diritto che partecipano allo stesso progetto, agisce come mandatario nei rapporti con l'ente finanziatore;
- "contratto": l'accordo sottoscritto tra il coordinatore e/o i contraenti e l'ente finanziatore nell'ambito del programma di finanziamento per l'attuazione di un progetto. Tale contratto è disciplinato dalla base giuridica del programma di finanziamento e dalla normativa nazionale, ove applicabile. Il contratto contiene la descrizione delle attività progettuali o del servizio da fornire, nonché le norme riguardanti i diritti e gli obblighi connessi al loro svolgimento in base a tipologie già predefinite dal programma di finanziamento;
- "contratto collegato": il contratto che i soggetti di diritto, che partecipano a un programma di finanziamento, sottoscrivono tra loro e/o con terzi, allo scopo di completare e/o meglio definire il contenuto del contratto principale o del decreto di approvazione o della determina di approvazione, da cui deriva. Nell'ambito dei contratti collegati si includono, a titolo esemplificativo, gli accordi tra le parti, quali i Consortium Agreement, i partnership Agreement, i memorandum of understanding. Il contratto collegato può assumere forme differenti a seconda della tipologia del programma di finanziamento e/o del contenuto del contratto.
- "costi del progetto": i costi inerenti l'esecuzione del progetto ed ammissibili al rimborso secondo le regole dell'ente finanziatore;
- "decreto di approvazione" o "determina di approvazione": atto emanato dagli organi preposti dell'ente finanziatore con cui vengono approvati i progetti e le relative attività e con cui vengono stanziati le risorse finanziarie;
- "dichiarazione pre-contrattuale": l'atto concluso precedentemente alla sottoscrizione del contratto, quale, a titolo esemplificativo, i moduli per la negoziazione compilati a conclusione delle trattative negoziali, i non-disclosure Agreement, ecc.;



- “fase contrattuale”: la fase relativa alla formazione e sottoscrizione del contratto con l’ente finanziatore e/o dei contratti collegati;
- “fase gestionale”: la fase che comprende l’adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto con l’ente finanziatore o con il coordinatore, nonché dai contratti collegati. Tali obbligazioni possono non esaurirsi con la conclusione del contratto. Nella “fase gestionale” si distingue una “gestione tecnica”, relativa all’adempimento delle attività tecniche e scientifiche previste dal progetto, ed una “gestione amministrativa e finanziaria” relativa allo svolgimento degli aspetti amministrativi, finanziari e legali del progetto;
- “fase negoziale”: fase che inizia con la comunicazione dell’avvenuta approvazione della proposta per il progetto finanziamento, continua con le trattative negoziali ed eventuali accordi con gli altri partecipanti al progetto e si conclude con la sottoscrizione delle dichiarazioni contrattuali con l’ente finanziatore;
- “fase progettuale”: la fase in cui vengono svolte le attività connesse all’ideazione e preparazione della proposta di progetto;
- “legale rappresentante”: il soggetto che ha il potere di rappresentare l’ente verso l’esterno;
- “lettera di intenti”: la lettera indirizzata al coordinatore in cui viene espressa la volontà a partecipare a un progetto. Si discutono due tipi di lettera d’intenti a seconda del contenuto:

1) la vera e propria adesione ad una proposta progettuale che sostituisce l’invito di formulari o altra documentazione e contiene gli elementi che contraddistinguono la proposta quali, a titolo esemplificativo, il titolo della proposta, l’attività da svolgere, la quota di contributo e di co- finanziamento. Contenendo un impegno esplicito a portare avanti le attività progettuali, si identifica con la proposta stessa;

2) la lettera in cui si esprime un generico interesse a partecipare al progetto senza un impegno preciso a portare avanti una determinata attività progettuale e, pertanto, non sostituisce una proposta vera e propria;

- “progetto”: l’azione specifica realizzata dai beneficiari del finanziamento in accordo con l’ente finanziatore sulla base delle regole dettate dallo stesso ente;
- “progetto di rilevanza istituzionale”: progetto di interesse strategico per l’Ateneo e/o presentato da figure istituzionali nell’espletamento delle loro funzioni e/o che non afferisce chiaramente ad un Centro;
- “programma di finanziamento” o “programma”: l’azione realizzata dall’ ente finanziatore, insieme ad uno o più soggetti di diritto (in seguito “i partecipanti”), al fine di attuare gli obiettivi individuati dal bando;
- “proposta”: la richiesta di finanziamento per la realizzazione di un progetto le cui finalità corrispondono a quelle fissate dal programma di finanziamento che ne prescrive anche la forma. L’adesione ad una proposta da parte dei partecipanti può assumere forme diverse, anche di lettera d’intenti;
- “relazione sulle attività”: rapporti periodici, richiesti dall’ente finanziatore, in merito alle attività tecnico-scientifiche svolte nel periodo di riferimento;
- “rendicontazione finanziaria”: procedimento di individuazione dei costi sostenuti dal soggetto giuridico partecipante nell’ambito del programma di finanziamento e di raccolta della documentazione giustificativa a supporto, ai fini della determinazione del contributo finanziario da parte dell’ente finanziatore;
- “responsabile amministrativo del progetto”: il soggetto interno alla struttura di Ateneo che risponde degli iter amministrativi e della gestione finanziaria del progetto;
- “responsabile scientifico del progetto”: il docente dell’Ateneo che risponde dell’attuazione della ricerca finanziata/cofinanziata;
- “struttura di Ateneo”: la struttura deputata alla progettazione della proposta e all’esecuzione del progetto, quali i Dipartimenti e i Centri di Gestione.

Le definizioni di cui i punti precedenti - da intendersi estese ai rispettivi plurali - vanno completate e interpretate alla luce delle regole stabilite dall’ente finanziatore.

I termini sopra elencati compaiono in corsivo nel testo.

### **Art.3 - PARTECIPAZIONE AI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO**

Le strutture di Ateneo svolgono le attività connesse alla fase progettuale, negoziale, contrattuale e gestionale dei progetti finanziari nell'ambito di programmi di finanziamento, nel rispetto della base giuridica degli stessi programmi e della normativa nazionale e di Ateneo.

### **Art.4- ADEMPIMENTI IN FASE PROGETTUALE**

Considerato che le strutture di Ateneo proponenti hanno responsabilità delle obbligazioni derivanti dall'esecuzione del progetto e dal conseguente finanziamento ed al fine di poter rispondere adeguatamente agli impegni futuri, esse devono, attraverso i loro organi competenti:

- a. Manifestare il loro assenso circa la volontà di ottemperare agli obblighi derivanti dal progetto;
- b. Individuare sia il responsabile scientifico che il responsabile amministrativo del progetto;
- c. Impegnarsi a co-finanziare i costi del progetto, qualora necessario;
- d. Mettere a disposizione le risorse necessarie all'eventuale realizzazione del progetto (umane, di attrezzature e di spazi).

La proposta (anche in bozza) presentata dai Centri deve essere inviata, insieme alla lettera del Direttore del Centro, che la approva e definisce quanto richiesto dai punti b-c-d, al Settore dell'Amministrazione Centrale competente prima della sua presentazione all'ente finanziatore.

La proposta è sottoscritta dal Rettore, in qualità di legale rappresentante dell'Ateneo, che può delegare tale facoltà.

### **Art.5- ADEMPIMENTI IN FASE NEGOZIALE E CONTRATTUALE**

#### **5.1- SOTTOSCRIZIONE DELLE DICHIARAZIONI PRE-CONTRATTUALI**

Le dichiarazioni pre-contrattuali rese all'ente finanziatore o al coordinatore sono sottoscritte dallo stesso organo deputato alla firma del successivo contratto.

#### **5.2- APPROVAZIONE DE CONTRATTI E DEI CONTRATTI COLLEGATI**

Ai sensi dello Statuto e del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità, i contratti con l'ente finanziatore ed i contratti collegati sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, previa approvazione del contratto e/o contratto collegato da parte del Centro interessato. Il Consiglio di amministrazione, a seconda della tipologia e del contenuto del contratto e/o del contratto collegato, può delegare tale facoltà. I contratti e/o i contratti collegati relativi a progetti di rilevanza istituzionale sono approvati direttamente dal Consigli di Amministrazione.

#### **5.3-SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI E DEI CONTRATTI COLLEGATI**

Ai sensi dello Statuto e del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità, il Rettore, in qualità di legale rappresentate del Politecnico, sottoscrive i contratti e i contratti collegati. Il Rettore, a seconda della tipologia e del contenuto del contratto e/o del contratto collegato, può delegare tale facoltà.

#### **5.4- ELEMENTI PROPRI DEI CONTRATTI COLLEGATI**

I rapporti fra i partecipanti ad un contratto e/o progetto sono regolati da un apposito accordo la cui sottoscrizione, per alcuni programmi di finanziamento, è obbligatoria.

Gli elementi propri del contratto collegato sono:

- Le parti (es. dati identificativi, nominativo del legale rappresentante, Centro interessato, ecc.);
- L'oggetto;
- La data d'inizio del contratto e del contratto collegato e la loro durata;
- L'importo del contributo finanziario e la percentuale di finanziamento;



- Le modalità di trasferimento dei fondi dal coordinatore agli altri soggetti di diritto;
- Diritti e obblighi nei confronti dell'ente finanziatore e degli altri soggetti di diritto;
- Le modalità organizzative e gestionali del progetto;
- Le regole in materia di riservatezza e diritti di proprietà intellettuale, laddove necessario;
- Le regole da seguire in caso di mancato adempimento degli obblighi contrattuali da parte di uno o più degli altri soggetti di diritto contraenti;
- Le disposizioni di carattere legale (es. la legge applicabile, le controversie, le clausole di registrazione, ecc.)

#### **Art.6- ADEMPIMENTI IN FASE GESTIONALE**

L'attuazione del progetto, con il supporto amministrativo-contabile del Centro Servizi, è affidata alle strutture di Ateneo che hanno presentato la proposta. Tali strutture sono responsabili dello svolgimento di tutti gli atti necessari per l'attuazione del progetto dal punto di vista scientifico, amministrativo, finanziario e legale, nonché della rendicontazione finanziaria, della relazione sulle attività svolte e della gestione di eventuali audit.

Le strutture di Ateneo devono utilizzare gli strumenti di gestione, scientifici e contabili, richiesti dalle norme contenute nel programma, nonché della normativa comunitaria, nazionale o interna applicabile. Nell'esecuzione del progetto, le strutture proponenti collaborano con l'ente finanziatore, con i partecipanti al progetto e con le altre strutture del Politecnico, assicurandone la corretta gestione.

#### **Art.7- RESPONSABILITÀ**

Le strutture di Ateneo, che hanno la responsabilità dello svolgimento del progetto, assumono l'onere di rispondere ad eventuali richieste di risarcimento e recuperi finanziari.

#### **Art.8- TRATTENUTA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione, a parziale copertura delle spese generali e dei costi per i servizi da essa svolti a supporto dei progetti, opera prelievi sui finanziamenti derivanti dagli stessi, in misura definita dal Consiglio di Amministrazione.

Una quota percentuale dei prelievi di cui al comma precedente, nella misura fissata di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione, al fine di incrementare l'efficienza e l'efficacia delle attività progettuali dell'Ateneo, sarà destinata ad alimentare il "Fondo incentivazione per la produttività del personale TAB", la cui costituzione è stata già deliberata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 novembre 2019 e che, per l'anno 2019, è alimentato altresì dalle risorse deliberate dal Consiglio di Amministrazione in data 18 gennaio 2019

#### **Art.9-DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è emanato con Decreto Rettoriale in attuazione di quanto disposto dal vigente Statuto di questo Ateneo. Il presente Regolamento entra in vigore alla data indicata nel Decreto di emanazione.

Le linee guida per la presentazione e la gestione dei progetti sono approvate dal Consiglio di Amministrazione contestualmente al presente Regolamento ed entrano in vigore alla stessa data.

## Linee guida per la presentazione e la gestione di progetti di ricerca del Politecnico di Bari

### **Allegato al REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO (dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati)**

#### REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA E DEL BUDGET

Al fine di garantire agli interessati la presentazione delle domande di finanziamento conformi a quanto richiesto dagli appositi Bandi entro le scadenze previste, la documentazione completa, ossia l'allegato 1 o allegato 2, deve pervenire al Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza prevista dal Bando, al fine di permettere lo svolgimento di una completa fase istruttoria della documentazione prima della firma del Rettore, ove prevista, quale rappresentante legale dell'Ateneo.

1. Il Responsabile Scientifico che intenda formulare una proposta di progetto nell'ambito dei programmi comunitari deve sottoporre la stessa al Direttore del Dipartimento cui afferisce (Allegato 1). In caso di progetti interdisciplinari che coinvolgano più Dipartimenti, la proposta e il relativo budget devono essere portati a conoscenza di ogni singolo Dipartimento (Allegato 2).
2. Nel caso di bandi che prevedano la presentazione delle proposte progettuali attraverso una procedura a doppio stage ("two-stages call"), il Dipartimento esprimerà il proprio parere circa la proposta progettuale e il budget complessivo del progetto entro e non oltre 10 giorni prima della data di scadenza del primo stage, e in caso di valutazione positiva e prima della sottomissione della proposta completa ("full proposal") provvederà all'integrazione con il dettaglio di budget.
3. Il Dipartimento invia al Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream tutta la documentazione relativa alla proposta di progetto (Allegato 1 e 2).
4. Previa sottoscrizione della proposta e della relativa modulistica da parte del Rettore, laddove richiesto, il Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream sottometta la proposta progettuale all'Ente finanziatore

#### LA NEGOZIAZIONE E L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO

Qualora il progetto fosse selezionato per l'ammissione al finanziamento, ove previsto, avrà inizio una fase di negoziazione con l'ente finanziatore, cui succederà la stipula del Contratto.

1. Il Responsabile Scientifico comunica tempestivamente al Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream l'ammissione del progetto al finanziamento e l'avvio della fase di negoziazione, così che lo stesso Servizio possa eseguire una verifica della completezza e correttezza dei dati riportati sui moduli amministrativi e del budget di progetto.
2. Terminata la fase di negoziazione, il Responsabile Scientifico del progetto sottopone lo stesso al vaglio del Consiglio di Dipartimento cui afferisce (Allegato 3). Nel caso non fosse convocato un Consiglio di Dipartimento entro la scadenza prevista per la firma del Contratto (Grant Agreement, Atto d'obbligo, etc), il Direttore del Dipartimento provvederà ad emanare un provvedimento d'urgenza, che sarà sottoposto a ratifica nella prima seduta di Consiglio utile. Il Consiglio di Dipartimento esprime il proprio parere favorevole all'accettazione del finanziamento e predispone il relativo piano finanziario definitivo. In caso di progetti interdisciplinari che coinvolgano più Dipartimenti, l'accettazione del finanziamento deve essere approvata da ogni singolo Dipartimento per la parte di propria competenza (Allegato 4).

3. Il Dipartimento invia al Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream la delibera dell'organo collegiale o il provvedimento d'urgenza del Direttore del Dipartimento.
4. Il Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream istruisce la pratica per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

#### STIPULA DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO

L'accordo di partenariato ove previsto è volto a regolare tutti gli aspetti contrattuali non disciplinati dal Grant Agreement o dal Contratto di finanziamento, fra gli enti partecipanti al progetto.

Il Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream collabora alla negoziazione dell'accordo di partenariato insieme al Responsabile Scientifico di progetto, ponendo particolare attenzione alla proprietà dei risultati scientifici, alla procedura di pubblicazione dei risultati e ai termini di segretezza, avvalendosi, qualora necessario, del Settore Affari Legali dell'Ateneo.

#### LA GESTIONE DEL PROGETTO

Il Centro Servizi Amministrativo Contabili di Ateneo supporta dal punto di vista amministrativo e contabile il Responsabile Scientifico, la sua équipe e il Dipartimento afferente per la gestione del progetto.

La gestione finanziaria del progetto deve essere sottoposta a monitoraggio. Avere sempre un quadro aggiornato consente di rispettare i limiti del budget e di proporre per tempo le modifiche eventualmente necessarie.

Si raccomanda l'utilizzo degli applicativi informatici previsti per la gestione dei progetti (U-GOV PJ).

#### L'AUDIT

Ciascun progetto finanziato può essere soggetto a diversi tipi di audit:

- audit interno da parte del Team di Audit del Politecnico di Bari;
- audit da parte di un revisore esterno;
- audit da parte della Unione Europea.

#### CONTATTI

Settore Ricerca e Relazioni Internazionali e post lauream  
Centro Servizi Amministrativo Contabili di Ateneo  
Dipartimenti



## ALLEGATO 1 - MODELLO DI COMUNICAZIONE DEL DIPARTIMENTO PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

(da trasmettere via titulus al Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream entro 10 gg precedenti la scadenza del Bando)

Il Direttore del Dipartimento di \_\_\_\_\_,

VISTA la proposta di progetto di ricerca dal titolo \_\_\_\_\_, acronimo \_\_\_\_\_, da sottoporre in risposta al Programma/call/Bando \_\_\_\_\_, ente coordinatore \_\_\_\_\_, Responsabile Scientifico Prof. \_\_\_\_\_, Responsabile Amministrativo del progetto, dott \_\_\_\_\_, KEY WORDS IDENTIFICATIVE DEL PROGETTO (max 5) \_\_\_\_\_, SSD COINVOLTI \_\_\_\_\_, a cui il Politecnico di Bari partecipa in qualità di partner (solo se il Politecnico di Bari non è coordinatore)

CONSIDERATO che il progetto avrà una durata di mesi;

CONSIDERATO che il costo totale di progetto è pari ad Euro di cui € \_\_\_\_\_ quale finanziamento richiesto ed € \_\_\_\_\_ quale cofinanziamento di Ateneo, secondo il seguente piano di spesa

(tabella da compilare SOLAMENTE a cura del Dipartimento capofila)

### PIANO DI UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO DI POLIBA

Finanziamento richiesto dal Poliba all'Unione

Europea €

Costo totale progetto per il Politecnico di Bari €

### VOCI DI SPESA PER POLIBA

Costi diretti €

Personale strutturato €

Personale non strutturato €

Viaggi e missioni €

Sub-contratti €

Materiale di consumo direttamente imputabile

alla ricerca €

Attrezzature e beni durevoli €

Altri costi €

Costi indiretti (c.d. overheads) €

Totale €

Prelievo di Ateneo €

esprime parere favorevole alla presentazione della proposta di progetto di ricerca in premessa.



**ALLEGATO 2 - MODELLO DI COMUNICAZIONE DEL DIPARTIMENTO PER LA PRESENTAZIONE DELLE  
PROPOSTE PROGETTUALI INTERDIPARTIMENTALI**

(da trasmettere via titulus al Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream entro 10 gg precedenti la scadenza del Bando)

Il Direttore del Dipartimento di \_\_\_\_\_

VISTA la proposta di progetto di ricerca dal titolo \_\_\_\_\_, acronimo \_\_\_\_\_, da sottoporre in risposta al Programma/call/Bando \_\_\_\_\_, ente coordinatore \_\_\_\_\_, Responsabile Scientifico Prof. \_\_\_\_\_, Responsabile Scientifico Prof. \_\_\_\_\_, Responsabile Amministrativo del progetto, dott \_\_\_\_\_, KEY WORDS IDENTIFICATIVE DEL PROGETTO (max 5) \_\_\_\_\_, SSD COINVOLTI \_\_\_\_\_, a cui il Politecnico di Bari partecipa in qualità di partner (solo se il Politecnico di Bari non è coordinatore) con i seguenti Dipartimenti:

- 1) Dipartimento ..... (Referente del Dipartimento: Prof.-----)
- 2) Dipartimento ..... (Referente del Dipartimento: Prof.-----)
- 3) Dipartimento ..... (Referente del Dipartimento: Prof.-----)

CONSIDERATO che il progetto avrà una durata di mesi \_\_\_\_\_ ;

CONSIDERATO che il costo totale di progetto è pari ad Euro \_\_\_\_\_ di cui € \_\_\_\_\_ quale finanziamento richiesto ed € \_\_\_\_\_ quale cofinanziamento di Ateneo, secondo il seguente piano di spesa

(tabella da compilare SOLAMENTE a cura del Dipartimento capofila)

**PIANO DI UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO DI POLIBA**

Finanziamento richiesto dal Poliba all'Unione

Europea €

Costo totale progetto per il Politecnico di Bari €

**VOCI DI SPESA PER POLIBA**

Costi diretti €

Personale strutturato €

Personale non strutturato €

Viaggi e missioni €

Sub-contratti €

Materiale di consumo direttamente imputabile

alla ricerca €

Attrezzature e beni durevoli €

Altri costi €

Costi indiretti (c.d. overheads) €

Totale €

Prelievo di Ateneo €

esprime parere favorevole alla presentazione della proposta di progetto di ricerca in premessa.



**ALLEGATO 3 – MODELLO DI DELIBERA DEL DIPARTIMENTO PER L’ACCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

(da trasmettere via titulus al Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream entro 10 gg successivi alla approvazione del progetto)

Delibera del Consiglio di (Dipartimento) del (inserire la data)

Il Consiglio del Dipartimento di \_\_\_\_\_,

VISTA la proposta di progetto di ricerca dal titolo\_\_\_\_\_, acronimo \_\_\_\_\_, approvata nell’ambito del Programma/call/Bando \_\_\_\_\_, ente coordinatore \_\_\_\_\_, Responsabile Scientifico Prof. \_\_\_\_\_, Responsabile Scientifico Prof. \_\_\_\_\_, Responsabile Amministrativo del progetto, dott \_\_\_\_\_, KEY WORDS IDENTIFICATIVE DEL PROGETTO (max 5) \_\_\_\_\_, SSD COINVOLTI \_\_\_\_\_, a cui il Politecnico di Bari partecipa in qualità di partner (solo se il Politecnico di Bari non è coordinatore)

CONSIDERATO che il progetto avrà una durata di mesi \_\_\_\_\_ ;

CONSIDERATO che il costo totale ammesso del progetto è pari ad Euro\_\_\_\_\_di cui € \_\_\_\_\_quale finanziamento accordato ed € \_\_\_\_\_ quale cofinanziamento di Ateneo, secondo il seguente piano di spesa

**PIANO DI UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO DEL DIPARTIMENTO**

Finanziamento assegnato	€	
Costo totale progetto per il Politecnico di Bari		€
<b>VOCI DI SPESA PER POLIBA</b>		
Costi diretti	€	
Personale strutturato	€	
Personale non strutturato	€	
Viaggi e missioni	€	
Sub-contratti	€	
Materiale di consumo direttamente imputabile alla ricerca	€	
Attrezzature e beni durevoli	€	
Altri costi	€	
Costi indiretti (c.d. overheads)		€
Totale	€	
Prelievo di Ateneo	€	

Delibera

di esprimere parere favorevole all’accettazione del finanziamento da parte dell’Ente Finanziatore del progetto di ricerca suddetto.

Il finanziamento sarà introitato nel bilancio di Ateneo, anno \_\_\_\_\_ in apposito progetto di budget, Centro di Responsabilità Dipartimento di .....

In allegato: piano finanziario di progetto.

**ALLEGATO 4 – MODELLO DI DELIBERA DEL DIPARTIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO NELL'AMBITO DI PROGETTI INTERDIPARTIMENTALI**

(da trasmettere via titulus al Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post lauream entro 10 gg successivi alla approvazione del progetto)

Delibera del Consiglio di (Dipartimento) del (inserire la data)

Il Consiglio del Dipartimento di \_\_\_\_\_,

VISTA la proposta di progetto di ricerca dal titolo \_\_\_\_\_, acronimo \_\_\_\_\_, approvata nell'ambito del Programma/call/Bando \_\_\_\_\_, ente coordinatore \_\_\_\_\_, Responsabile Scientifico Prof. \_\_\_\_\_, Responsabile Scientifico Prof. \_\_\_\_\_, Responsabile Amministrativo del progetto, dott \_\_\_\_\_, KEY WORDS IDENTIFICATIVE DEL PROGETTO (max 5) \_\_\_\_\_, SSD COINVOLTI \_\_\_\_\_, a cui il Politecnico di Bari partecipa in qualità di partner (solo se il Politecnico di Bari non è coordinatore)

CONSIDERATO che nella realizzazione del progetto sono coinvolti i seguenti Dipartimenti:

- 1) Dipartimento ..... (Referente del Dipartimento: Prof.-----)
- 2) Dipartimento ..... (Referente del Dipartimento: Prof.-----)
- 3) Dipartimento ..... (Referente del Dipartimento: Prof.-----)

CONSIDERATO che il progetto avrà una durata di mesi

CONSIDERATO che il costo totale ammesso del progetto è pari ad Euro \_\_\_\_\_ di cui € \_\_\_\_\_ quale finanziamento accordato ed € \_\_\_\_\_ quale cofinanziamento di Ateneo, secondo il seguente piano di spesa

**PIANO DI UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO DEL DIPARTIMENTO**

Da compilare solo a cura del Dipartimento Capofila

Finanziamento assegnato €  
Costo totale progetto per il Politecnico di Bari €

**VOCI DI SPESA PER POLIBA**

Costi diretti €  
Personale strutturato €  
Personale non strutturato €  
Viaggi e missioni €  
Sub-contratti €  
Materiale di consumo direttamente imputabile alla ricerca €  
Attrezzature e beni durevoli €  
Altri costi €  
Costi indiretti (c.d. overheads) €  
Totale €  
Prelievo di Ateneo €  
Delibera

di esprimere parere favorevole all'accettazione del finanziamento da parte dell'Ente Finanziatore per il progetto di ricerca suddetto, con i seguenti Dipartimenti:

**(Compilazione solamente a cura del Dipartimento capofila)**



Il finanziamento sarà introitato nel bilancio di Ateneo, anno \_\_\_\_\_ in apposito progetto di budget, Centro di Responsabilità Dipartimento di ..... (indicare il nome del Dipartimento capofila).  
Il suddetto finanziamento sarà distribuito da questo Dipartimento, coerentemente con i budget di ciascun Dipartimento partecipante al progetto, come segue:

Dipartimento di... (capofila)€  
Dipartimento di..... €  
Dipartimento di..... €

In allegato (compilazione a cura di ciascun Dipartimento): piano finanziario di progetto.