

REGOLAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA RECANTE LE MODALITA' PER LA PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di partecipazione dell'Università degli Studi di Perugia ai Programmi di Finanziamento regionali, nazionali e internazionali (di seguito brevemente indicati come Programmi di Finanziamento) rientranti nell'ambito delle proprie attività istituzionali e destinati alla realizzazione di progetti di: ricerca, sviluppo, terza missione, istruzione/formazione, cooperazione internazionale.
2. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le convenzioni per ricerca commissionata/conto terzi per servizi, disciplinate dagli appositi Regolamenti di Ateneo.

Articolo 2 - Partecipazione ai Programmi di Finanziamento

1. L'Università degli Studi di Perugia partecipa ai Programmi di Finanziamento di cui al presente Regolamento per il tramite dei propri Dipartimenti/Centri.
2. La partecipazione può avvenire anche su proposte presentate direttamente dall'Università degli Studi di Perugia per interesse generale dell'istituzione.

Articolo 3 - Strutture e Ruoli

1. Le strutture e i ruoli coinvolti nella presentazione di proposte progettuali in risposta ad avvisi/Bandi relativi a Programmi di Finanziamento sono:
 - a) Rettore;
 - b) Dipartimento/Centro;
 - c) Direttore del Dipartimento/Centro;
 - d) Responsabile di progetto (*Principal Investigator* – Coordinatore nazionale/internazionale/locale);
 - e) Referente di progetto;
 - f) Responsabile amministrativo del Dipartimento/Centro;
 - g) Uffici dell'Amministrazione Centrale competenti per materia.

Articolo 4 – Rettore

1. Il Rettore, ai sensi dell'art. 10 del vigente Statuto, sottoscrive gli atti e i documenti relativi ai progetti presentati e/o finanziati nella qualità di legale rappresentante dell'Ateneo, fatte salve eventuali disposizioni specifiche di cui alle misure di finanziamento.

Articolo 5 – Dipartimento/Centro

1. Il Dipartimento/Centro è la struttura che istruisce e predispone la proposta progettuale e, qualora ammessa a finanziamento, realizza le attività del progetto, cura la gestione di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo – contabile del progetto medesimo ed è la sede dove viene conservata tutta la relativa documentazione tecnico-scientifica e amministrativa.
2. Per ciascuna proposta può essere prevista la partecipazione di un solo Dipartimento/Centro in forma singola o di più Dipartimenti/Centri in

partenariato interno. Nel caso di coinvolgimento di più Dipartimenti/Centri è individuato un Dipartimento/Centro capofila che coordina tutti gli adempimenti amministrativo – contabili e di rendicontazione riferiti al progetto e conserva presso la propria sede copia della documentazione tecnico-scientifica del progetto. I Dipartimenti/Centri partner, in coordinamento con il Dipartimento/Centro capofila, svolgono le attività di competenza previste dal progetto e curano tutti gli adempimenti amministrativo-contabili riferiti alle attività di rispettiva competenza.

3. Di norma, il Dipartimento/Centro capofila è individuato nella struttura cui afferisce il Responsabile di progetto.

Articolo 6 - Direttore e Responsabile amministrativo del Dipartimento/Centro

1. Il Direttore e il Responsabile amministrativo del Dipartimento/Centro sono responsabili della gestione amministrativo-contabile dell'intero ciclo di vita dei progetti per i quali il Dipartimento/Centro è individuato quale centro di costo.

Articolo 7 – Responsabile di progetto e Referente di progetto

1. Il Responsabile di progetto è il professore/ricercatore che formula la proposta progettuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento/Centro, individua eventuali partner e coordina tutte le attività connesse alla presentazione della medesima proposta.
2. Il Responsabile di progetto:
 - a) nel caso in cui l'Università sia *partner*, cura i rapporti con il soggetto capofila o coordinatore dell'intero progetto;
 - b) nel caso in cui l'Università sia capofila dell'intero progetto cura i rapporti con gli enti finanziatori, con i partner e con tutti gli attori eventualmente coinvolti.
3. Il Referente di progetto è il professore/ricercatore che coordina le attività del progetto presso il Dipartimento/Centro *partner* coinvolto nel progetto stesso, a fronte di almeno due Dipartimenti/Centri di Ateneo interessati, e cura i rapporti con il Responsabile di progetto per tutti gli adempimenti connessi con lo svolgimento delle attività di competenza del proprio Dipartimento/Centro.
4. In caso di cessazione o interruzione del rapporto lavorativo del Responsabile di progetto o del Referente di progetto il Consiglio di Dipartimento/Centro provvede, ove le regole del Programma di finanziamento lo consentano, alla sua sostituzione.

Articolo 8 – Presentazione delle proposte progettuali

1. La fase di presentazione della proposta progettuale si articola come di seguito:
 - a) ideazione e stesura della proposta da parte del Responsabile di progetto;
 - b) approvazione della proposta progettuale, unitamente a tutta la documentazione oggetto di sottoscrizione, da parte del Consiglio di Dipartimento/Centro coinvolto;
 - c) trasmissione ai competenti uffici dell'Amministrazione Centrale della Delibera del Consiglio di Dipartimento/Centro, unitamente a tutta la documentazione oggetto di sottoscrizione;
 - d) nei casi di comprovata, documentata e motivata urgenza, trasmissione ai competenti uffici dell'Amministrazione Centrale del Decreto del Direttore del Dipartimento/Centro, unitamente a tutta la documentazione oggetto di sottoscrizione;

- e) istruttoria di autorizzazione/sottoscrizione da parte delle Ripartizioni amministrativo-gestionali di competenza e degli Organi Accademici competenti;
- f) la tempistica di trasmissione della documentazione, articolata sulla base dei tempi di apertura degli avvisi/bandi di riferimento dei Programmi di Finanziamento e sulla base degli Organi Accademici competenti per l'approvazione, è riportata nel seguente prospetto:

Periodo di apertura avviso/bando	Sottoscrizione diretta Rappresentante Legale	Sottoscrizione con Decreto Rettorale autorizzatorio	Sottoscrizione con Delibere autorizzatorie OO.AA.
Superiore a 60 gg solari	Almeno 10 gg lavorativi prima della scadenza	Almeno 15 gg lavorativi prima della scadenza	Almeno 20 gg lavorativi prima delle sedute degli Organi
Compreso tra 30 e 60 gg solari	Almeno 7 gg lavorativi prima della scadenza	Almeno 10 gg lavorativi prima della scadenza	Almeno 15 gg lavorativi prima delle sedute degli Organi
Inferiore a 30 gg solari	Almeno 5 gg lavorativi prima della scadenza	Almeno 7 gg lavorativi prima della scadenza	Almeno 10 gg lavorativi prima delle sedute degli Organi

Art. 9 – Fase di approvazione

1. La fase di approvazione ha inizio con la comunicazione da parte dell'Ente finanziatore dell'avvenuta ammissione a finanziamento della proposta e si perfeziona con la sottoscrizione di tutti gli atti connessi e conseguenti all'ammissione a finanziamento.
2. Tutti gli atti connessi e conseguenti all'ammissione a finanziamento sono approvati dal Consiglio di Dipartimento/Centro coinvolto o, in caso di comprovata, documentata e motivata urgenza, approvati con Decreto del Direttore del Dipartimento/Centro, e, compatibilmente con i termini previsti dall'Ente finanziatore o dall'Ente capofila, trasmessi agli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale per l'istruttoria di sottoscrizione con le seguenti tempistiche:

Sottoscrizione diretta Rappresentante Legale	Sottoscrizione con Decreto Rettorale autorizzatorio	Sottoscrizione con Delibere autorizzatorie OO.AA.
Almeno 5 gg lavorativi prima della scadenza	Almeno 7 gg lavorativi prima della scadenza	Almeno 10 gg lavorativi prima delle sedute degli Organi

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo on-line dell'Università degli Studi di Perugia.