



Linee guida per l'avvio e l'implementazione dei progetti di ricerca (Adempimenti dell'assegnista di ricerca)



Sommario

PREMESSA	3
1. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO	4
AVVIO DELLE ATTIVITÀ	6
ANAGRAFICA.....	6
PROGETTO ESECUTIVO DI RICERCA.....	6
MONITORAGGIO RISULTATI	8
RAPPORTO TECNICO DI RICERCA (1 e 2).....	8
RAPPORTO TECNICO DI RICERCA N.3 + MONITORAGGIO FINALE.....	8
ATTIVITÀ SVOLTE ALL'ESTERO (EVENTUALE).....	9
2. INTERRUZIONI	10
DIMISSIONI/RINUNCIA.....	10
3. COMUNICAZIONI CON ARTI E REGIONE PUGLIA	10
4. MODULISTICA	10



PREMESSA

L'iniziativa "RIPARTI", specificatamente, come previsto dalla DGR n. 1573 del 30/09/2021, è articolata in un insieme integrato di azioni:

- Fase 1: candidatura da parte delle Università o degli EPR, dei progetti di ricerca, presentati attraverso apposita Istanza e previa sottoscrizione di Accordo di collaborazione con l'impresa prescelta per la realizzazione del progetto di ricerca (Modello A -Istanza di candidatura e accordo di collaborazione). Il progetto di ricerca della durata di 18 mesi, dovrà essere descritto sinteticamente attraverso apposita scheda (Allegato 1a) e dovrà necessariamente fare riferimento ad una combinazione tra uno degli Ambiti di ricerca definiti dall'European Research Council (Allegato 2a) e una filiera produttiva presente nel territorio pugliese (Allegato 2b), definendo specifici obiettivi di ricerca innovativi, funzionali ai fabbisogni di crescita e sviluppo del tessuto economico-sociale dell'intera regione Puglia;
- Fase 2: valutazione dei progetti di ricerca presentati e successiva pubblicazione della graduatoria;
- Fase 3: sottoscrizione dell'Atto unilaterale d'obbligo tra Regione Puglia e Università o EPR beneficiari;
- Fase 4: procedura pubblica di selezione condotta dalle Università o degli EPR beneficiari, tesa ad individuare i destinatari che attraverso il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca svilupperanno i progetti di ricerca della durata di 18 mesi selezionati in esito alla fase 2;
- Fase 5: definizione da parte dei laureati destinatari degli assegni di ricerca del progetto esecutivo di ricerca validato da parte del responsabile scientifico dell'Università o EPR e del Referente operativo dell'impresa privata, il quale dovrà prevedere un periodo compreso tra il 30% ed il 70% della durata dell'intero assegno di ricerca, da svolgere presso l'impresa e potrà prevedere un eventuale periodo all'estero di massimo 3 mesi;
- Fase 6: monitoraggio dell'iniziativa e dei risultati conseguiti dai progetti di ricerca finanziati

Il presente documento contiene le indicazioni relative all'espletamento dell'attività di carattere Tecnico Scientifico, l'obiettivo è quello di rendere chiaro e semplice lo svolgimento delle attività e agevolare, quindi, lo svolgimento del lavoro ed assicurare la piena efficacia delle attività.



1. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

L'espletamento di tutte le attività dovrà avvenire esclusivamente attraverso la pagina personale dell'assegnista di ricerca attivata sulla piattaforma: <https://riparti.regione.puglia.it> (accessibile tramite credenziali SPID/CIE/CNS).

Durante la fase di **avvio delle attività**, all'interno della propria pagina personale l'assegnista di ricerca dovrà procedere:

- alla compilazione della sezione "Anagrafica e Documenti", all'interno della quale dovrà:
 - validare/completare le informazioni sull'anagrafica e allegare il documento di identità;
 - procedere con il completamento delle informazioni utili alla determinazione degli indicatori di vulnerabilità (titolo di studio, condizione occupazionale, durata della ricerca, tipo vulnerabilità, stato della partecipazione);
 - scaricare, compilare e uploadare l'Allegato POS.D4.
- alla compilazione e successivo caricamento del **Progetto Esecutivo di Ricerca**, contenente una descrizione dettagliata delle attività che si intendono realizzare, i risultati attesi e l'output finale del progetto di ricerca.

 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE	QUANDO	DA CHI VA SOTTOSCRITTA
Documento di identità	Entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di attivazione della pagina personale in piattaforma	--
Allegato POS D4	Entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di attivazione della pagina personale in piattaforma	Assegnista di ricerca
Progetto esecutivo di ricerca	Entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di attivazione della pagina personale in piattaforma	Assegnista Responsabile scientifico Referente operativo

Nel corso dello **dell'implementazione del progetto di ricerca e a conclusione dello stesso**, attraverso le funzionalità che verranno attivate nella propria pagina personale, l'assegnista di ricerca dovrà procedere:

- alla compilazione e successiva trasmissione dei **Rapporti tecnici di Ricerca**, ossia della documentazione di monitoraggio intermedia comprovante l'avanzamento delle attività e dei risultati del progetto di ricerca;
- alla compilazione e successiva trasmissione della documentazione di **Monitoraggio Finale** (ed eventuali relative documentazioni allegate), ossia della documentazione di monitoraggio finale comprovante i risultati complessivamente conseguiti nell'ambito del progetto di ricerca e dell'iniziativa Riparti.



DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE

QUANDO

DA CHI VA SOTTOSCRITTA

Rapporto tecnico di ricerca n.1	Entro i termini fissati nella comunicazione mail di attivazione della sezione dedicata in piattaforma	Assegnista Responsabile scientifico Referente operativo
Rapporto tecnico di ricerca n.2	Entro i termini fissati nella comunicazione mail di attivazione della sezione dedicata in piattaforma	Assegnista Responsabile scientifico Referente operativo
Rapporto tecnico di ricerca n.3 + Monitoraggio finale	Entro i termini fissati nella comunicazione mail di attivazione della sezione dedicata in piattaforma	Assegnista Responsabile scientifico Referente operativo

La piattaforma dispone, inoltre, di una sezione relativa all'assistenza tecnica, una dedicata alle problematiche relative alla compilazione della documentazione richiesta in ogni fase del progetto e un'ultima in cui sarà possibile scaricare schemi e modulistiche di riferimento.



AVVIO DELLE ATTIVITÀ

ANAGRAFICA E DOCUMENTI

L'assegnista di ricerca dovrà compilare i campi richiesti e caricare il documento di identità e l'allegato POS.D4 completato e sottoscritto **entro i 30 giorni successivi alla ricezione della comunicazione relativa all'abilitazione in piattaforma della propria pagina personale** (comunicata tramite mail).

L'inserimento delle informazioni richieste dovrà avvenire attraverso la compilazione delle seguenti sezioni:

- **Anagrafica:** all'interno della quale dovrà completare le informazioni relative all'anagrafica ed allegare il documento di identità;
- **Titolo di studio:** all'interno della quale dovrà dettagliare il titolo di studio posseduto;
- **Occupazione:** all'interno della quale dovrà completare le informazioni relative alla condizione occupazionale;
- **Allegato POS D4:** all'interno della quale potrà generare il Documento POS D4, ed allegarlo debitamente compilato e sottoscritto.



Per completare correttamente la procedura di trasmissione dell'Allegato POS.D4 l'assegnista di ricerca dovrà:

- compilare tutte le informazioni richieste in piattaforma (Anagrafica, Titolo di Studio ed Occupazione);
- generare l'Allegato POS D4 attraverso il tasto "Genera POS D4" (presente nella sezione Allegato POS D4);
- procedere alla compilazione delle informazioni mancanti fuori piattaforma;
- procedere con la sottoscrizione (o digitalmente o con firma autografa) dell'Allegato POS.D4: il documento dovrà essere sottoscritto esclusivamente dall'assegnista;
- allegare il documento sottoscritto all'interno della sezione "Allegato POS D4".

PROGETTO ESECUTIVO DI RICERCA

L'assegnista di ricerca dovrà compilare i campi richiesti e trasmettere il documento generato debitamente sottoscritto **entro i 30 giorni successivi alla ricezione della comunicazione relativa all'abilitazione in piattaforma della propria pagina personale** (comunicata tramite mail).

Il progetto esecutivo, da redigersi secondo lo schema disponibile in piattaforma (Allegato 1b_Schema Progetto Esecutivo di ricerca) ed allegato alla comunicazione mail di abilitazione della pagina personale, dovrà contenere una descrizione dettagliata delle attività e dei risultati attesi (e relativi deliverables) e delle eventuali strumentazioni necessarie allo svolgimento delle attività.

L'inserimento delle informazioni richieste dovrà avvenire attraverso la compilazione delle seguenti sezioni:



- **Info Generali:** all'interno dovrà essere fornita una descrizione dei risultati attesi generali e l'output finale del progetto di ricerca;
- **Work Package:** all'interno della quale dovrà essere descritto il programma temporale delle attività del progetto di ricerca, suddiviso per WP (Work package). Per ciascuna attività descritta sarà necessario indicare i tempi di realizzazione ed i relativi deliverables.
- **Strumentazioni:** all'interno della quale potranno essere specificate informazioni relative alle eventuali strumentazioni necessarie allo svolgimento delle attività.
- **Progetto esecutivo:** all'interno della quale sarà possibile caricare il progetto esecutivo sottoscritto ed eventuale altra documentazione utile a corredo dello stesso.



Per completare correttamente la procedura di trasmissione del Progetto esecutivo di ricerca, l'assegnista di ricerca dovrà:

- procedere alla compilazione delle informazioni richieste (Info generali, Work Package, Strumentazioni);
- generare il documento compilato attraverso il tasto "Genera pdf" (presente nella sezione Progetto Esecutivo);
- procedere con la sottoscrizione del progetto esecutivo di ricerca generato: il documento dovrà essere sottoscritto (o digitalmente o con firma autografa) dall'assegnista, dal Responsabile scientifico e dal Referente operativo;
- allegare il documento sottoscritto all'interno della sezione "Allegati" presente nella sezione Progetto esecutivo.



MONITORAGGIO RISULTATI

RAPPORTO TECNICO DI RICERCA (1 e 2)

L'assegnista di ricerca dovrà compilare i campi richiesti e trasmettere il documento generato debitamente sottoscritto **entro i 30 giorni successivi dalla ricezione della mail di invito alla compilazione del Rapporto Tecnico di Ricerca (1 e 2).**

La trasmissione del Rapporto Tecnico di Ricerca (1 e 2), da redigersi secondo lo schema che verrà reso disponibile in piattaforma (Allegato 2b_Rapporto Tecnico di Ricerca), è necessaria per attestare lo svolgimento delle attività realizzate, in coerenza con il progetto esecutivo di ricerca trasmesso, e la spesa sostenuta ai fini del riconoscimento del costo standard mensile (attività di rendicontazione). All'interno del Rapporto Tecnico di Ricerca (1 e 2) l'assegnista di ricerca dovrà dettagliare le attività svolte, i deliverables conseguiti e segnalare eventuali criticità realizzative e scostamenti rispetto a quanto indicato nel progetto esecutivo.



Per completare correttamente la procedura di trasmissione del Rapporto Tecnico di Ricerca (1 e 2), l'assegnista di ricerca dovrà:

- procedere alla compilazione delle informazioni richieste all'interno della sezione dedicata in piattaforma;
- generare il documento compilato (attraverso il tasto "Stampa");
- procedere con la sottoscrizione del Rapporto Tecnico di Ricerca (1 e 2) generato: il documento dovrà essere sottoscritto (o digitalmente o con firma autografa) dall'assegnista; dal Responsabile scientifico (in caso di attività svolte all'estero o presso l'Università/EPR); dal Referente operativo (in caso di attività svolte presso l'impresa privata);
- allegare il documento sottoscritto all'interno della sezione "Allegati".

RAPPORTO TECNICO DI RICERCA N.3 + MONITORAGGIO FINALE

L'assegnista di ricerca dovrà compilare i campi richiesti e trasmettere il documento generato debitamente sottoscritto **entro i 30 giorni successivi dalla ricezione della mail di invito alla compilazione del Rapporto Tecnico di Ricerca n.3 e/o della documentazione di monitoraggio finale.**

La trasmissione della documentazione richiesta (ed eventuali relative documentazioni allegate), da redigersi secondo lo schema che verrà reso disponibile in piattaforma (Allegato 3b_Monitoraggio finale), è necessaria:

- per attestare lo svolgimento delle attività realizzate, in coerenza con il progetto esecutivo di ricerca trasmesso, e la spesa sostenuta ai fini del riconoscimento del costo standard mensile (attività di rendicontazione);
- per evidenziare i risultati finali ottenuti dai progetti di ricerca e dei risultati dell'iniziativa Riparti.



Per completare correttamente la procedura di trasmissione del Rapporto Tecnico di Ricerca e/o della documentazione di Monitoraggio finale, l'assegnista di ricerca dovrà:



- procedere alla compilazione delle informazioni richieste all'interno della sezione dedicata in piattaforma;
- generare il documento compilato (attraverso il tasto "Stampa");
- procedere con la sottoscrizione della documentazione generata: il documento dovrà essere sottoscritto (o digitalmente o con firma autografa) dall'assegnista; dal Responsabile scientifico (in caso di attività svolte all'estero o presso l'Università/EPR); dal Referente operativo (in caso di attività svolte presso l'impresa privata);
- allegare il documento sottoscritto all'interno della sezione "Allegati".

ATTIVITÀ SVOLTE ALL'ESTERO (EVENTUALE)

L'assegnista di ricerca, attraverso una sezione dedicata all'interno dei Rapporti tecnici di Ricerca di monitoraggio e della documentazione di Monitoraggio Finale, avrà la possibilità, nel caso in cui il progetto di ricerca preveda un periodo di svolgimento all'estero, di dettagliare: le attività svolte, i deliverables conseguiti e segnalare eventuali criticità realizzative e scostamenti rispetto a quanto indicato nel progetto esecutivo.



2. INTERRUZIONI

DIMISSIONI/RINUNCIA

Nel caso di interruzioni anticipate del progetto di ricerca (es. dimissioni, rinuncia), gli assegnisti di ricerca dovranno provvedere alla trasmissione di tutta la documentazione necessaria ad attestare il corretto svolgimento delle attività così come indicato nel progetto esecutivo di ricerca.

In particolare dovranno essere trasmessi:

- La documentazione di monitoraggio Finale, corredata di tutte le relative documentazioni necessarie per attestare il corretto svolgimento delle attività previste nel progetto esecutivo e realizzate fino al momento dell'interruzione anticipata;
- eventuali altre documentazioni (anche relativa alla spesa sostenuta ai fini del riconoscimento del costo standard mensile) richieste dall'Università/EPR.

3. COMUNICAZIONI CON ARTI E REGIONE PUGLIA

L'espletamento di tutte le attività dovrà avvenire esclusivamente attraverso la pagina personale dell'assegnista attivata sulla piattaforma: <https://riparti.regione.puglia.it>, all'interno della quale sarà possibile inoltrare qualunque richiesta di assistenza sia tecnica che relativa alle problematiche di compilazione della modulistica.

Eventuali altre comunicazioni potranno essere inoltrate al seguente indirizzo:

info.riparti@regione.puglia.it.

4. MODULISTICA

La modulistica necessaria sarà scaricabile direttamente in piattaforma e, comunque, anticipata nelle diverse notifiche via email che l'assegnista riceverà.