

**BANDO ASI DC-VUM-2016-068**

**Schema di Allegato Tecnico Gestionale**

Documento da redigere in Italiano  
(L'ASI si riserva di apportare modifiche al testo dell'ATG)

ALLEGATO TECNICO  
GESTIONALE AL CONTRATTO ASI  
N. \_\_\_\_\_

Bando di Ricerca n. DC-MVU-2016-068  
*"Titolo ricerca"*

## INDICE

- 1.0 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE
- 2.0 DEFINIZIONI E ACRONIMI
- 3.0 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO
- 4.0 OBIETTIVI E ATTIVITÀ
  - 4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO
  - 4.2 DESCRIZIONE DELLA RICERCA
  - 4.3 DESCRIZIONE E REQUISITI DELLE ATTIVITA'
- 5.0 ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE
  - 5.1 ORGANIZZAZIONE DELL' ASI
  - 5.2 ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO
- 6.0 RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI
  - 6.1 RESPONSABILITÀ DELL'ASI
  - 6.2 RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO
- 7.0 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ, FASI ED EVENTI CHIAVE
- 8.0 FORNITURE DI RESPONSABILITÀ DELL'ASI
- 9.0 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ
  - 9.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE
  - 9.2 DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)
- 10.0 CONTROLLO DEI LAVORI
- 11.0 ACCETTAZIONE
- 12.0 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI
- 13.0 FORNITURA CONTRATTUALE

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente documento costituisce l'Allegato Tecnico Gestionale del Contratto tra ASI e il \_\_\_\_\_ per il finanziamento della ricerca \_\_\_\_\_.

Campo di applicazione:

Obiettivo della ricerca:

## 2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

## 3. DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO

### DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

1. Proposta di ricerca presentata ad ASI .....
2. Proposta di ricerca presentata a ESA nell'ambito dell'AO \_\_\_\_\_
- 3.

### DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

1. N/A

## 4. OBIETTIVI E ATTIVITÀ

- i. Obiettivo della ricerca: \_\_\_\_\_
- ii. CONTESTO DI RIFERIMENTO DESCRIZIONE DELLA RICERCA
- iii. DESCRIZIONE E REQUISITI DELLE ATTIVITÀ

## 5. ORGANIZZAZIONE E INTERFACCE

Le seguenti organizzazioni sono coinvolte nella realizzazione del progetto:

- Ente finanziatore: Agenzia Spaziale Italiana
- Beneficiario: \_\_\_\_\_

### i. ORGANIZZAZIONE DELL'ASI

Il progetto sarà gestito dal Gruppo di Gestione Progetto composto da:

- Responsabile di Programma- PM:
- Altre figure identificate in funzione di eventuali esigenze della ricerca.

I nominativi del PM e delle altre persone identificate vengono comunicati al beneficiario entro quindici giorni dalla nomina.

Il Gruppo di Gestione progetto potrà essere modificato come necessario durante lo svolgimento del progetto.

Il Responsabile di Progetto nell'espletamento dei propri compiti, farà capo alla struttura organizzativa dell'ASI; per il controllo delle attività sarà supportato, secondo necessità, dalla struttura dell'ASI.

#### ii. ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO

Il progetto sarà sviluppato dal seguente Gruppo di Ricerca: (indicare il Beneficiario e gli altri eventuali Partecipanti):

-....

-.....

Il progetto sarà gestito da un Responsabile scientifico che sarà l'interfaccia del PM ASI

Altre figure identificate in funzione di eventuali esigenze della ricerca.

Il Beneficiario deve presentare l'organigramma nominativo del proprio Gruppo di ricerca nel corso della riunione iniziale.

### 6. RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI

#### i. RESPONSABILITÀ DELL'ASI:

Non applicabile

#### ii. RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO

Il Beneficiario dovrà garantire a tutti i componenti del gruppo di gestione del progetto ASI il pieno accesso ad informazioni, siti ed attività secondo le prescrizioni contrattuali. Il Beneficiario dovrà supportare ASI nel corso delle riunioni.

### 7. PIANIFICAZIONE

Come stabilito all'Art. 2 del contratto, le attività hanno una durata complessiva pari a \_\_\_\_\_ mesi. La pianificazione è rapportata all'istante "T0" coincidente con il Kick-off; tutti gli eventi contrattuali dovranno essere computati nei mesi a seguire l'istante "T0"; si fa riferimento al medesimo articolo del contratto per l'elenco degli eventi contrattuali. Il Beneficiario dovrà sviluppare, nel rispetto degli eventi di inizio e fine progetto e dei vincoli programmatici esposti nei documenti applicabili, la pianificazione di dettaglio.

La pianificazione delle attività per lo sviluppo del programma di ricerca oggetto del presente documento, il cui calendario, in termini di opportunità di sperimentazione, è predisposto da ESA, è suscettibile di cambiamenti in funzione del programma delle opportunità di sperimentazione. Al programma di ricerca sono state a oggi assegnate da ESA le seguenti date per le opportunità di sperimentazione:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

8. FORNITURE DI RESPONSABILITÀ DELL'ASI

Non applicabile.

9. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

WBS

DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)

(max 4 WP)

WORK PACKAGE DESCRIPTION			Sheet 1 of 1
<b>Bando di Ricerca n. DC-MVU-2016-001</b>			
Work Package ID	Title	Company/Organization	Responsible (Name)
Start Event: KOM		End Event:	
T <sub>0</sub>		T <sub>0</sub> + _____	
<b>INPUT</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ _____;</li> <li>▪ _____.</li> </ul>			
<b>TASKS DESCRIPTION</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ _____;</li> <li>▪ _____.</li> </ul>			

h

**OUTPUT and DELIVERABLE**

- Rapporti di avanzamento
- Relazione finale

## 10. CONTROLLO DEI LAVORI

Il controllo dei lavori avviene tramite la verifica del consuntivo delle attività e la verifica del raggiungimento degli obiettivi contrattuali. I rapporti, di avanzamento e finale, costituiscono rispettivamente la base rispetto alla quale viene effettuato il controllo della produzione intermedia e finale della ricerca. Al termine di tutte le Riunioni viene predisposto un verbale della Riunione.

La documentazione relativa a ogni avanzamento (rapporto di avanzamento, rendicontazione,) dovrà essere consegnata ad ASI non oltre il quinto giorno lavorativo antecedente la riunione di verifica avanzamento lavori.

Nel corso delle riunioni di avanzamento del progetto ASI verificherà

- l'andamento delle attività di ricerca svolte e i loro risultati in accordo a quanto stabilito nel presente Allegato Tecnico e di Gestione
- la correttezza della rendicontazione contabile prevista dal contratto e della sua redazione
- (ove applicabile) l'avvenuto pagamento della rata dell'evento precedente agli altri soggetti partecipanti alla ricerca.

Per quanto riguarda la riunione finale, come stabilito dal contratto, ASI verificherà:

- che le spese sostenute siano coerenti con le attività svolte,
- che, a fronte delle verifiche sulla documentazione contabile prodotta (autodichiarazione nel caso di enti pubblici, fornita come da documentazione ASI allegata al contratto) la somma erogata da ASI è stata spesa tutta, nel rispetto della suddivisione tra i partecipanti (eventuali) e le voci di spesa come previsto dal contratto, tenuto conto di eventuali rimodulazioni intervenute nel corso del contratto e comunque regolarizzate come prescritto;
- che le spese sostenute siano state tutte effettuate entro i termini temporali previsti dal contratto
- che il beneficiario abbia esplicitamente dichiarato di rendere disponibile ad ASI, presso la propria sede, tutti gli originali dei giustificativi contabili come previsto dall'art. 10 del contratto
- che la documentazione di rendicontazione sia stata prodotta regolarmente e in maniera conforme ai requisiti ASI;

- che non sussista alcuna condizione perché il beneficiario debba restituire ad ASI somme non spese, ovvero spese oltre i termini temporali del contratto, ovvero spese rendicontate in maniera non conforme alle prescrizioni del contratto

Il Responsabile di Programma ASI può ritenere di:

- recarsi presso il beneficiario per verificare la documentazione in originale
- farsi spedire dal beneficiario copia della documentazione, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la conformità all'originale.

## 11. ACCETTAZIONE

Non applicabile

## 12. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI

I dati risultanti dall'esperimento saranno trattati in modo coerente con le "best practices" internazionali scientifiche di data policy; i risultati degli studi e dell'esperimento oggetto del contratto saranno analizzati e usati nell'ambito della politica generale dell'ASI. I risultati finali degli studi saranno resi disponibili alla comunità scientifica attraverso pubblicazioni in riviste scientifiche appropriate, riunioni e conferenze; nel caso di applicazione di copyright, l'ASI avrà il diritto gratuito di riprodurre, distribuire e diffondere, senza scopo di lucro, il lavoro sottoposto a copyright.

Il Beneficiario è invitato a diffondere presso un pubblico più largo possibile, anche a livello divulgativo, i risultati delle ricerche e delle attività scientifiche. Il coordinamento ed il finanziamento da parte dell'ASI deve essere chiaramente segnalato e riconosciuto. Inoltre copia in formato pdf di ogni pubblicazione dovrà pervenire al Responsabile di Programma dell'ASI.

## 13. LINGUA

La documentazione ufficiale deve essere predisposta in lingua italiana. Altra documentazione di supporto può essere redatta in italiano o in inglese, secondo le necessità della ricerca.

## 14. FORNITURA CONTRATTUALE

i. HW/SW

Non applicabile

ii. DOCUMENTAZIONE

Rapporti di avanzamento intermedi e rapporto finale redatti secondo lo schema allegato. I rapporti intermedi e quello finale dovranno essere accompagnati dalla copia di tutte le pubblicazioni scientifiche connesse alla ricerca.

Allegato 1: Schema del Rapporto di Avanzamento dell'attività di Ricerca

Il Beneficiario

L'Agenzia Spaziale Italiana

Il Direttore Generale

6



Inserire logo della propria istituzione	<b>Contratto</b> .....	<b>Documento:</b> <b>Data:</b> <b>Pagina 1 di 3</b>
--	---------------------------	---

**RAPPORTO DI AVANZAMENTO DELL'ATTIVITA' DI RICERCA**

**1. Titolo e numero di riferimento del programma di ricerca**

<b>Titolo:</b> <b>Titolo breve:</b>
--

**2. Responsabile del programma di ricerca ed istituzione presentante il progetto**

<b>Nome:</b> <b>Cognome:</b> <b>Istituzione:</b> <b>Dipartimento/laboratorio:</b> <b>Indirizzo:</b> <b>Telefono:</b> <b>e-mail:</b>	<b>Posizione:</b>  <b>Fax:</b>
---	--------------------------------------

h

**ALLEGATO 1 all'ALLEGATO TECNICO GESTIONALE**  
**Scheda ricerca**

Inserire logo della propria istituzione	<b>Contratto</b> .....	Documento: Data: Pagina 2 di 3
--	---------------------------	--------------------------------------

3. **Fondi ricevuti da ASI** (inserire nell'ultima riga l'importo totale accreditato alla data del documento)

<b>Date di accreditamento</b>	<b>Importi accreditati</b>
-------------------------------	----------------------------

Totale

4. **Pianificazione delle attività di ricerca** (inserire un elenco delle attività previste come in allegato tecnico gestionale ed il periodo preventivato per la loro realizzazione; eventualmente segnalare anche la data per missioni o per opportunità di volo cui le attività si riferiscono)

5. **Tasks Status** (inserire lo stato di realizzazione delle attività dichiarate)

	Non iniziata	0-35%	35-75%	75-99%	Completa
Titolo task 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titolo task 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titolo task 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titolo task 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Inserire logo della propria istituzione</p>	<p><b>Contratto</b> .....</p>	<p><b>Documento:</b> <b>Data:</b> <b>Pagina 3 di 3</b></p>
--	-----------------------------------	--

**Background** (max 10 righe, Times New Roman 12)

**6. Attività svolte e risultati conseguiti: sintesi dei periodi precedenti**  
(max 1 pag., Times New Roman 12, figure e riferimenti bibliografici esclusi)

**7. Attività svolte e risultati conseguiti: dettaglio del periodo di riferimento**  
(max 2 pag., Times New Roman 12, figure e riferimenti bibliografici esclusi)