**BANDO ASI DC-UAF-2017-004**

**Schema di Allegato Tecnico Gestionale**

(L'ASI si riserva di apportare modifiche al testo dell’ATG)

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

Bando di finanziamento n. DC-UAF-2017-004

*"Titolo progetto"*

INDICE

[**1.** **SCOPO E CAMPO D’APPLICAZIONE** 3](#_Toc487214381)

[**2.** **DEFINIZIONI E ACRONIMI** 3](#_Toc487214382)

[**3.** **DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO** 3](#_Toc487214383)

[**3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE** 3](#_Toc487214384)

[**3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO** 3](#_Toc487214385)

[**4.** **ORDINE DI PRECEDENZA** 3](#_Toc487214386)

[**5.** **OBIETTIVI E ATTIVITA’** 4](#_Toc487214387)

[**6.** **ORGANIZZAZIONE E INTERFACCE** 4](#_Toc487214388)

[**6.1 ORGANIZZAZIONE DELL’ASI** 4](#_Toc487214389)

[**6.2 ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO** 4](#_Toc487214390)

[**7.** **RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI** 4](#_Toc487214391)

[**7.1 RESPONSABILITÀ DELL’ASI** 4](#_Toc487214392)

[**7.2 RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO** 5](#_Toc487214393)

[**8.** **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’, FASI ED EVENTI CHIAVE** 5](#_Toc487214394)

[**8.1 FORNITURE DI RESPONSABILITÀ DELL’ASI** 5](#_Toc487214395)

[**8.2 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ** 5](#_Toc487214396)

[**8.3 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ** 5](#_Toc487214397)

[**8.4 CONTROLLO DEI LAVORI** 6](#_Toc487214398)

[**9.** **ACCETTAZIONE** 7](#_Toc487214399)

[**10.** **GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI** 7](#_Toc487214400)

[**11.** **LINGUA** 7](#_Toc487214401)

[**12.** **FORNITURA CONTRATTUALE** 7](#_Toc487214402)

[**12.1 HW/SW** 7](#_Toc487214403)

[**12.2 DOCUMENTAZIONE** 7](#_Toc487214404)

[**ALLEGATO 1: Elenco Documentazione da consegnare** 8](#_Toc487214405)

[**ALLEGATO 2: Descrizione dei Pacchi di Lavoro** 9](#_Toc487214406)

# **SCOPO E CAMPO D’APPLICAZIONE**

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

Campo di applicazione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obiettivo del progetto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I requisiti specificati nel presente documento si applicano a tutta la struttura scientifica e industriale coinvolta nelle attività del progetto

# **DEFINIZIONI E ACRONIMI**

Le definizioni contenute nello standard ECSS-P-001 sono applicabili. Si riportano qui di seguito le definizioni di uso frequente nel processo.

Prodotto: s’intende la fornitura contrattuale

* + 1. **ACRONIMI**

ASI: Agenzia Spaziale Italiana

DA: Documento applicabile

DR: Documento di riferimento

ECSS: European Cooperation for Space Standardisation

EIDP: End Item Data Package

HW: Hardware

KO: Kick-Off

N/A: Not Applicable

PA: Product Assurance

PT: Product Tree

RdO: Richiesta d’Offerta

RF: Riunione Finale

SAL: Stato Avanzamento lavori

SW: Software

WBS: Work Breakdown Structure

WPD: Work Package Description

# **DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO**

## **3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE**

* Il Contratto
* La proposta ……………………. per la partecipazione al bando di finanziamento finalizzato alla realizzazione dell’ufficio italiano dell’European Space Education Resource Office (ESERO Italia) - Area tematica Education

## **3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

I documenti di riferimento di seguito elencati devono essere utilizzati dal Contraente al fine di trarre: linee guida, dati di confronto, informazioni suppletive per la migliore comprensione dei requisiti, esempi gestionali, etc.

In assenza di specifici requisiti, i documenti di riferimento devono costituire l’elemento di confronto tecnico, operativo e gestionale rispetto al quale il Contraente deve realizzare le attività contrattuali.

## **ORDINE DI PRECEDENZA**

L'ordine di precedenza tra i documenti applicabili sarà il seguente:

* Il Contratto
* Il presente Allegato Tecnico Gestionale
* I Documenti Applicabili identificati nella sezione 3.1
* Tutti i documenti generati dall'ASI ed accettati dal Contraente.

# **OBIETTIVI E ATTIVITA’**

Il progetto si propone di ………………….

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

……………..

1. OBIETTIVO DEL PROGETTO

………………

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

……………………

1. DESCRIZIONE E REQUISITI DELLE ATTIVITA’

………………………….

# **ORGANIZZAZIONE E INTERFACCE**

Le seguenti organizzazioni sono coinvolte nella realizzazione del progetto:

* Ente finanziatore: Agenzia Spaziale Italiana
* Beneficiario: \_\_\_\_\_\_\_
* Ente partecipante (1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Ente partecipante (n): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le linee strategiche e la verifica delle attività pianificate e realizzate dall’ufficio ESERO Italia sono responsabilità di uno *Steering Committee*, o “Comitato Direttivo”, ESERO Italia, che sarà composto dai maggiori rappresentanti degli organismi strategici e/o di finanziamento.

## **6.1 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 del progetto.

I nominativi del PM e delle altre persone identificate saranno 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.

## **6.2 ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO**

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

-….

-…..

Il progetto sarà gestito da un ESERO Manager che sarà l’interfaccia del PM ASI.

Altre figure identificate in funzione di eventuali esigenze del progetto.

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

# **RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI**

## **7.1 RESPONSABILITÀ DELL’ASI**

Le responsabilità dell’ASI, relativamente alla gestione del presente Contratto, sono riportate nel Contratto medesimo.

## **7.2 RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO**

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

# **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’, FASI ED EVENTI CHIAVE**

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"; l’art. 4 del contratto indica 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.

Nella seguente tabella sono dettagliate le riunioni pianificate per tutta la durata delle attività:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meeting/Review** | **Tempo (\*)** | **Obiettivi e prerequisiti** |
| Kick Off (KO) |  T0 | Riunione di avvio delle attività |
| Riunione di Stato Avanzamento Lavori 1 (RA1) | T0+…. |  |
| Riunione di Stato Avanzamento Lavori 2 (RA2) | T0+…. |  |
| …………….. | T0+ … |  |
| ……………….. | T0+ … |  |
| Riunione Finale (RF) | T0+…. |  |

(\*) Si intende entro la data

## **8.1 FORNITURE DI RESPONSABILITÀ DELL’ASI**

* **HW/SW**

 N/A

* **DOCUMENTAZIONE**

 …..

## **8.2 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

WORK BREAKDOWN STRUCTURE

Il progetto è strutturato in ….. Work Packages (WP) che saranno sviluppati dalle unità operative descritte nella proposta.

DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)

La descrizione dei pacchi di lavoro è riportata nell’Allegato 2 al presente documento

## **8.3 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

La pianificazione è rapportata all’istante T0 coincidente con il Kick-Off del Contratto. Tutti gli eventi contrattuali dovranno essere computati in mesi a partire dall’istante T0.

Nella Figura che segue è riportata la pianificazione di progetto a livello della WBS. La pianificazione potrà essere aggiornata nel corso del Contratto secondo le esigenze di progetto

Il Cronoprogramma complessivo del Progetto con riferimento anche alla WBS è pertanto il seguente:

(riportare cronoprogramma)

(figura)

La pianificazione di dettaglio del progetto è contenuta nella proposta progettuale (documento di riferimento DA 02).

Nella pianificazione, riferita all’evento T0, per una durata complessiva del progetto di ….. mesi, è dettagliata fino al livello delle voci di costo rendicontate, e riporta sia le risorse allocate, sia input e output per ciascuna attività.

Per voci specifiche, in dipendenza di accertate criticità, ASI potrà richiedere un maggior dettaglio di pianificazione. Nel caso richiesto, la pianificazione operativa sarà effettuata dal PM del Beneficiario ed aggiornata secondo la frequenza concordata con ASI e comunque in occasione di ogni Milestone.

## **8.4 CONTROLLO DEI LAVORI**

La corretta esecuzione dei lavori e il rispetto dei requisiti contrattuali e di pianificazione sarà assicurata dalle attività di Controllo dell’avanzamento; le modalità di controllo stabilite tra ASI e il beneficiario saranno applicate dal Contraente anche a tutta la struttura industriale, al fine di conseguire una uniforme modalità di valutazione e pervenire a meccanismi di consuntivazione omogenei che consentano ad ASI la verifica.

Per quanto riguarda la rendicontazione le modalità sono indicate nel Contratto e nei suoi specifici allegati.

**Controllo dell’Avanzamento**

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 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 al progetto.

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 sia 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.

# **ACCETTAZIONE**

Non applicabile

# **GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI**

Sarà compito del Contraente mantenere configurata e sotto controllo tutta la documentazione inerente il progetto.

Sulla base di quanto previsto dai documenti applicabili, il Contraente deve mettere in atto un sistema centralizzato di controllo della documentazione, compatibile e interfacciato con il sistema di controllo della configurazione, rispondente ai requisiti del Progetto dal punto di vista scientifico, programmatico, contrattuale e gestionale. Il sistema proposto deve fornire in ogni momento informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del lavoro e permettere un immediato accesso alle informazioni.

La documentazione verrà processata da ASI in accordo alle disposizioni contrattuali.

La documentazione sarà archiviata in forma originale presso il Contraente.

I dati risultanti dal progetto saranno trattati in modo coerente con le “best practice” internazionali scientifiche di data policy; i risultati degli studi e del progetto 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 del progetto e delle relative attività. 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.

# **LINGUA**

La documentazione ufficiale deve essere predisposta in lingua italiana a meno di esigenze di divulgazione internazionale concordate con ASI. Altra documentazione di supporto può essere redatta in italiano o in inglese, secondo le necessità del progetto.

# **FORNITURA CONTRATTUALE**

## **12.1 HW/SW**

Non applicabile

## **12.2 DOCUMENTAZIONE**

Rapporti di avanzamento intermedi e rapporto finale. I rapporti intermedi e quello finale dovranno essere accompagnati dalla copia di tutte le pubblicazioni/materiali educativi connessi al progetto. Inoltre, in occasione di ogni milestone il Beneficiario dovrà far pervenire in ASI la documentazione di rendicontazione come indicato in contratto.

L’elenco della documentazione da produrre nel corso del contratto è riportato nella Lista in Allegato 1, che identifica per ogni documento il WP di riferimento e l’evento contrattuale a cui è prevista la consegna.

|  |  |
| --- | --- |
| Il Beneficiario | L’Agenzia Spaziale Italiana |
|  | Il Direttore Generale |

# **ALLEGATO 1: Elenco Documentazione da consegnare**

La tabella seguente contiene l’elenco della documentazione che verrà consegnata all’ASI nell’ambito del Contratto e la milestone alla quale è prevista la consegna.

| **Riferimento a WPD** | **Consegna** | **Resp** | **Tipo di Documento** |
| --- | --- | --- | --- |
| WP 1101 |  |  |  |
| WP 1102 |  |  |  |
| WP …. |  |  |  |
| WP ….. |  |  |  |

# **ALLEGATO 2: Descrizione dei Pacchi di Lavoro**

|  |  |
| --- | --- |
| **WORK PACKAGE DESCRIPTION** | Sheet 1 of 1 |
| **Bando di finanziamento n.**  |  |
| Work Package ID | Title | Company/Organization | Responsible (Name) |
|  |  |  |  |
|  |
| Start Event: KOM | End Event:  |  |
| **T0**  | **T0+ \_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **INPUT** |
| * \_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_.
 |
| **TASKS DESCRIPTION** |
| * \_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_.
 |
| **OUTPUT and DELIVERABLE*** Rapporti di avanzamento
* Relazione finale
 |