



ACCORDO ASI-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

n.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

“..... <Inserire lo stesso oggetto riportato nella prima pagina dell'Accordo>”

ALLEGATO TECNICO GESTIONALE

CUP.....



## INDICE

<b>1.0</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>4</b>
1.1	<i>OGGETTO DELL'ACCORDO</i> .....	4
<b>2.0</b>	<b>DEFINIZIONI ED ACRONIMI</b> .....	<b>4</b>
2.1	<i>DEFINIZIONI</i> .....	4
2.2	<i>ACRONIMI</i> .....	4
<b>3.0</b>	<b>DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>4</b>
3.1	<i>DOCUMENTAZIONE APPLICABILE</i> .....	4
3.2	<i>DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO</i> .....	4
3.3	<i>ORDINE DI PRECEDENZA</i> .....	5
<b>4.0</b>	<b>OBIETTIVI ED ATTIVITA'</b> .....	<b>5</b>
4.1	<i>CONTESTO DI RIFERIMENTO</i> .....	5
4.2	<i>RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA/STUDIO/</i> .....	5
4.3	<i>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</i> .....	5
4.4	<i>REQUISITI</i> .....	5
<b>5.0</b>	<b>ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE</b> .....	<b>5</b>
5.1	<i>ORGANIZZAZIONE DELL'ASI</i> .....	5
5.2	<i>ORGANIZZAZIONE DELL' xxxxxxxxxxxxxx (ENTE PARTECIPANTE)</i> .....	6
<b>6.0</b>	<b>RESPONSABILITA'</b> .....	<b>6</b>
6.1	<i>RESPONSABILITÀ DELL'ASI</i> .....	6
6.2	<i>RESPONSABILITÀ DEL xxxxxxxxxxxxxx (Ente partecipante)</i> .....	6
<b>7.0</b>	<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' , FASI ED EVENTI CHIAVE</b> .....	<b>6</b>
<b>8.0</b>	<b>FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ASI</b> .....	<b>6</b>
<b>9.0</b>	<b>FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ENTE PARTECIPANTE</b> .....	<b>6</b>
<b>10.0</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'</b> .....	<b>6</b>



<b>10.1</b>	<b>WORK BREAKDOWN STRUCTURE .....</b>	<b>6</b>
<b>10.2</b>	<b>DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD).....</b>	<b>7</b>
<b>10.3</b>	<b>PIANO dei LAVORI .....</b>	<b>7</b>
<b>10.4</b>	<b>CONTROLLO E CONSUNTIVAZIONE PERIODICA DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>7</b>
<b>10.5</b>	<b>ANALISI DEI RISCHI .....</b>	<b>7</b>
<b>11.0</b>	<b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI .....</b>	<b>7</b>
<b>11.1</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>11.2</b>	<b>LINGUA .....</b>	<b>8</b>
<b>12.0</b>	<b>RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA .....</b>	<b>8</b>
	..... L’Agenzia Spaziale Italiana .....	8



## 1.0 SCOPO

Questo documento costituisce l'allegato tecnico gestionale dell'accordo n. xxxxxxxxxxxx per .....  
L' accordo è stipulato tra l'Agenzia Spaziale Italiana (ASI) e .....

Nel presente documento sono descritte le attività da svolgere e le modalità per la gestione dell'Accordo da parte di ASI e .....

### 1.1 OGGETTO DELL'ACCORDO

*Descrivere l'oggetto dell'Accordo : qual è l'attività di interesse comune tra l'ASI e l'Ente partecipante*

## 2.0 DEFINIZIONI ED ACRONIMI

*<inserire testo>*

### 2.1 DEFINIZIONI

*<inserire testo>*

### 2.2 ACRONIMI

*<inserire testo>*

## 3.0 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO

I seguenti documenti costituiscono parte integrante dell'accordo secondo la priorità definita nel paragrafo § 3.3 "Ordine di Precedenza".

### 3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

*Accordo quadro "xxxx....." N. xxxxx tra ASI e..... sottoscritto in data*

.....

.....

.....

### 3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

I documenti di riferimento di seguito elencati forniscono informazioni relative al contesto nel quale si colloca l'iniziativa oggetto dell'Accordo, linee guida, dati di confronto, informazioni suppletive per la migliore descrizione degli obiettivi del progetto.

*Es: Memorandum sottoscritto/i dall'ASI con. .... "....."*

.....

.....



### 3.3 ORDINE DI PRECEDENZA

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

- o Accordo Quadro xxxxx del .....
- o Il presente Accordo e Allegato Tecnico Gestionale (ATG)
- o i Documenti Applicabili (DA) identificati nella sezione 3.1
- o tutti i documenti generati dall'ASI ed accettati dall'Ente partecipante

In caso di conflitto tra i requisiti ha prevalenza il più stringente.

L'Ente partecipante evidenzierà ogni eventuale conflitto tra requisiti e lo sottoporrà ad ASI per risoluzione.

## 4.0 OBIETTIVI ED ATTIVITA'

### 4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

*come applicabile:*

*<inserire la descrizione del contesto nel quale si colloca l'iniziativa/progetto congiunto (es partecipazione ad una selezione nell'ambito di una missione ESA, NASA, ....., collaborazioni nazionali/internazionali, missione nazionale,..... >*

*<descrizione della fase della missione nella quale si colloca il progetto/iniziativa>*

*<descrizione degli obiettivi congiunti di ASI e xxxxxxxxxxxx da perseguire attraverso l'Accordo>*

### 4.2 RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA/STUDIO/...

*<descrivere i risultati attesi>*

### 4.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

*<descrivere le attività da svolgere>*

*<descrivere quali attività svolgerà l'ASI e quali l'Ente xxxxxx>*

### 4.4 REQUISITI

*<sulla base di quelle che sono le attività previste e i risultati attesi, descrivere i requisiti(es: requisiti scientifici di uno strumento, requisiti di altra natura,...>*

## 5.0 ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE

*<descrivere la composizione del team nazionale che lavorerà sul progetto e la descrizione dell'eventuale organizzazione della cooperazione allargata (internazionale) nella quale si colloca il progetto, le eventuali interfacce per le attività oggetto di questo Accordo verso terzi (es ESA, NASA, consorzio internazionale, ... ) specificando i ruoli e le attività dei terzi.*

*Specificare come saranno attribuite le responsabilità delle interfacce.*

### 5.1 ORGANIZZAZIONE DELL'ASI

Il progetto/programma sarà gestito dal team di gestione composto da:



- Responsabile del Procedimento
- Responsabile di Progetto (oppure Programma)
- Aspetti normativi
- Aspetti rendicontazione

*<descrivere come sarà composto il team ASI e quali saranno le attività e responsabilità dei componenti*

## **5.2 ORGANIZZAZIONE DELL'XXXXXXXXXXXXX (ENTE PARTECIPANTE)**

*<descrivere come sarà composto il team dell'Ente xxxxxxxx e quali saranno le attività e responsabilità dei componenti*

## **6.0 RESPONSABILITA'**

### **6.1 RESPONSABILITÀ DELL'ASI**

*<descrivere le responsabilità dell'ASI, ad es in virtù delle sue interfacce verso i terzi, e nei confronti dell'Ente xxxxxxxx*

### **6.2 RESPONSABILITÀ DEL XXXXXXXXXXXXXXXX (Ente partecipante)**

*<descrivere le responsabilità dell'Ente, ad es in virtù delle sue interfacce verso i terzi, oppure nei confronti dell'ASI*

## **7.0 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' , FASI ED EVENTI CHIAVE**

*<indicare la durata delle attività, descrivere il piano delle attività, descrivendo gli eventi intermedi più rilevanti dal punto di vista dell'avanzamento del progetto/iniziativa>*

## **8.0 FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ASI**

*<ove applicabile, descrivere forniture di responsabilità dell'ASI, specificando, eventualmente, la provenienza di tali forniture (es hw, sw, documentazione che sarà fornita ad ASI da un terzo con il quale ASI ha sottoscritto un MOU, oppure un contratto, ecc...;)>*

*Indicare la tempistica di tali forniture e le relazioni con la pianificazione e gli eventi di cui al paragrafo precedente.*

## **9.0 FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ENTE PARTECIPANTE**

*<ove applicabile, descrivere forniture di responsabilità dell'Ente partecipante,*

*Indicare la tempistica di tali forniture e le relazioni con la pianificazione e gli eventi di cui al paragrafo precedente.*

## **10.0 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**

### **10.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE**

*<inserire la rappresentazione della WBS delle attività con l'indicazione dei soggetti che le svolgeranno.*



*Ove applicabile, la WBS potrà rappresentare anche le attività svolta da altri soggetti, al di fuori dell'Accordo, ma sostanziali per gli scopi del progetto (es attività svolte da altri soggetti se questo Accordo si riferisce alla partecipazione ad una missione internazionale) e al fine di chiarire le relazioni e le interfacce che governeranno il progetto. Dovrà essere chiaro chi sia il soggetto al quale sarà in carico ciascun WP della WBS*

## **10.2 DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)**

*<inserire i WPD delle attività di ASI e dell' xxxxxxxxxxxxxxxx utilizzando il formato in allegato C*

## **10.3 PIANO dei LAVORI**

*Indicare il piano dei lavori, in termini di Riunioni di verifica avanzamento/rendicontazione dei costi e contenuto/obiettivi di tali riunioni.*

## **10.4 CONTROLLO E CONSUNTIVAZIONE PERIODICA DELLE ATTIVITÀ**

Il controllo dei lavori sarà svolto attraverso la verifica dello stato delle attività alle riunioni d'avanzamento.

Per ciascuna riunione verrà prodotto un rapporto d'avanzamento delle attività svolte. Il rapporto di avanzamento tratterà dei seguenti argomenti:

- Stato di avanzamento di ogni pacco di lavoro;
- Descrizione delle attività svolte per ogni pacco di lavoro;
- Descrizione delle attività previste per il periodo successivo.

A valle di ciascuna riunione tra l'ASI e l'Ente partecipante, verrà redatta una Minuta di riunione che sarà firmata da entrambi le parti.

ASI e l'Ente partecipante presenteranno il rendiconto periodico delle spese vive sostenute, come prescritto nel testo dell'Accordo.

## **10.5 ANALISI DEI RISCHI**

*<descrivere, come applicabile>*

## **11.0 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI**

### **11.1 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'Ente partecipante metterà a disposizione la documentazione riportata nella tabella seguente. L'ASI si riserva di richiedere, durante tutta la durata dell'accordo, ulteriore documentazione inerente le attività in corso. L'Ente partecipante dovrà inoltre inviare all'ASI, al termine delle attività e dopo la scadenza dell'accordo, copia di tutte le pubblicazioni scientifiche realizzate.

Tabella .....





## 11.2 LINGUA

<inserire il testo>

## 12.0 RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA

<come applicabile - illustrare come i risultati dell'iniziativa saranno ripartiti tra l'ASI e L'Ente partecipante>

HW/SW

La lista di HW-SW da consegnare è riportata nel dettaglio in All. 2, dove sono evidenziate:

Prodotti da consegnare (sistema, stazioni di terra, satellite, GSE, strumenti, unità, SW, modelli, ricambi, etc.)

le quantità di ciascun prodotto

Ente Responsabile

evento di consegna

luogo di consegna

note

La pianificazione delle consegne dell'HW-SW qui elencato deve essere in linea con la pianificazione degli eventi contrattuali del paragrafo 10.3.

## 7.2 DOCUMENTAZIONE

*Nel presente capitolo deve essere definita, in dettaglio, la documentazione che gli Enti Partecipanti devono produrre nell'arco delle attività dell'Accordo ed alla fine dei lavori.*

Gli Enti Partecipanti devono consegnare la documentazione riportata nel dettaglio nella Lista in All.1, che identifica la pianificazione delle consegne di tale documentazione.

Roma,

.....

.....

L'Agenzia Spaziale Italiana

Il Direttore Generale



CODICE	TITOLO	RESP	EVENTO DI CONSEGNA	RIF
DEL 001	Progress Report	ASI/EP	Riunioni di avanzamento	
DEL 002	Rapporto Finale	ASI/EP	RF	
<DEL XXX>	<INSERIRE GLI ULTERIORI DOCUMENTI DA CONSEGNARE>	<X>	<DATA CONSEGNA>	<INSERIRE RIFERIMENTO >

**ALLEGATO 2: HARDWARE E SOFTWARE  
OGGETTO DI FORNITURA**

<i>PRODOTTO</i>	<i>QUANTITA</i>	<i>MODELLO (se applicabile)</i>	<i>RESP</i>	<i>EVENTO</i>	<i>LUOGO</i>	<i>NOTE</i>
			ASI/EP			
			ASI/EP			

WORK PACKAGE DESCRIPTION (WPD)			Pagina 1 di ...
Programma: .....			Fase: .....
Progetto: .....			
Work Package ID	Titolo	Organizzazione	Responsabile del WP (Nominativo)
.....	.....	.....	.....
Evento Iniziale	Evento Finale	Collegamenti ad altri tasks (se applicabile) – Riferimento al Work Package ID	
T <sub>0</sub> +.....	T <sub>0</sub> +.....	.....	
INPUT			
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'			
Attività incluse			
Attività escluse:			
OUTPUT (e DELIVERABLES)			



## Accordo “ .....

### *LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE A CARICO DEI PARTECIPANTI ALL'ACCORDO*

#### **1. COSTI AMMISSIBILI**

Sono ammissibili al finanziamento le spese esclusivamente connesse all'attuazione del presente Accordo:

- a) spese di personale (personale a tempo Indeterminato, personale a tempo determinato, personale non dipendente) direttamente impiegato nel Programma/Progetto;
- b) costo degli strumenti, delle attrezzature e del sw, il cui acquisto è indispensabile specificatamente per l'attività proposta;
- c) costi di servizi di consulenza o servizi equivalenti e di brevetti specificatamente dedicati alla ricerca, acquisiti mediante procedure di evidenza pubblica o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato nell'ambito di operazioni effettuate alle normali condizioni di mercato e che non comportino elementi di collusione;
- d) altri costi, inclusi costi di materiali, componenti, semilavorati, prodotti, miscellanea sostenuti e direttamente imputabili alla collaborazione;
- e) costi per eventuali missioni in Italia e all'estero strettamente finalizzate alla realizzazione dell'attività;

#### **2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

##### **Principi generali**

- I pagamenti effettuati dall'ASI sono a titolo di rimborso delle sole spese; devono cioè corrispondere, trovare giustificazione e prova nei costi sostenuti effettivamente e chiaramente riferibili all'attività. Nessuna spesa può essere rimborsata se anteriore alla data della riunione iniziale o posteriore alla riunione finale.
- I giustificativi contabili relativi alle spese rendicontate devono essere conservati e tenuti a disposizione degli Enti partecipanti. Tutti gli originali dei documenti giustificativi dovranno riportare la seguente indicazione “Spesa sostenuta per il programma/progetto (titolo ) con fondi ASI/Y” per un importo pari a €... “; ”;

##### **A. Ore Produttive**

Ogni unità di personale direttamente impegnata sulla ricerca rendiconta le ore lavorate a essa dedicate. Le ore rendicontate sui fogli di lavoro individuali (timesheet) dovranno essere riportate nel Foglio “Modulo di Rendicontazione”.

Detto modello, debitamente compilato in ogni parte da ogni singolo Partecipante/i dovrà essere trasmesso tramite il proprio rappresentante legale (o suo delegato; in tal caso occorre trasmettere anche l'atto di delega), che dovrà asseverare le informazioni in esso certificate. Il Prime dovrà, a sua volta asseverare le rendicontazioni dei vari partecipanti.



## **B. Collaborazioni esterne, consulenze tecniche o servizi equivalenti, brevetti**

Al fine della rendicontazione, le spese relative a prestazioni d'opera, professionali, occasionali (consulenze di soggetti titolari di partita IVA, etc.), nonché casi di particolari fattispecie e quelle relative a servizi e brevetti dovranno essere debitamente riportate nella sezione "Altri Costi" del file Excel "Modulo di Rendicontazione".

Le collaborazioni a progetto e gli assegni per borse di studio e/o ricerca, rimborsi per tirocini, etc. andranno inseriti nel manpower.

I suddetti moduli devono essere compilati da ogni Ente Partecipante e trasmessi, tenendo a disposizione, per visione, la seguente documentazione:

- Copia del Contratto, controfirmato per accettazione, nel quale risultino esplicitati nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile alla ricerca
- Copia della Fattura o nota di debito o parcella debitamente quietanzate.

## **C. Spese di viaggio**

Al fine della rendicontazione le spese di viaggio dovranno essere debitamente riportate nella sezione "Altri Costi" del file Excel "Modulo di Rendicontazione".

I suddetti moduli devono essere compilati dal Partecipante/i al presente accordo che devono tenere a disposizione, per visione, la nota spese autorizzativa del rimborso corredata da tutti i relativi documenti giustificativi in copia conforme (biglietti, fatture o scontrini fiscali con indicazione del codice fiscale etc.) etc.

## **D. Costo di utilizzo degli strumenti e delle attrezzature di nuova acquisizione**

I costi per l'utilizzo di strumenti e di attrezzature di nuova acquisizione impiegati per il presente Accordo dovranno essere debitamente riportate nella sezione "Internal Special Facilities" del file Excel "Modulo di Rendicontazione";

L'imputazione dei dati nei suddetti fogli di lavoro va realizzata come segue:

- a) 1^ colonna descrizione del cespite;
- b) 3^ colonna indicare la quantità del cespite;
- c) 4^ colonna riportare la quota in Euro di ammortamento relativa al periodo di utilizzo del cespite descritto;
- d) 6^ colonna riportare la frazione di quanto riportato nella colonna 3^ come quota parte autofinanziata;

I suddetti moduli devono essere compilati dai partecipanti e trasmessi tenendo a disposizione, per visione, la seguente documentazione:

- Copia della Fattura quietanzata/ricevuta fiscale dell'acquisto dei cespiti imputati;
- Copia dell'estratto, dal libro dei cespiti, dei dati di ammortamento dei cespiti imputati.

## **E. Altri costi di acquisto per forniture di materiali, componenti, semilavorati, prodotti, miscelanea**



I costi di acquisto per forniture di materiali, componenti, semilavorati e prodotti dovranno essere debitamente riportate nella sezione “*Altri Costi*” del file Excel “Modulo di Rendicontazione”.

I suddetti moduli devono essere compilati dai Partecipanti tenendo a disposizione, per visione, la seguente documentazione:

- Copia conforme dell’Ordine d’acquisto
- Copia conforme della Fattura quietanzata o bonifico bancario ed estratto conto

### **3. DICHIARAZIONE FINALE**

Al completamento delle attività le spese totali (sia quelle finanziate che quelle apportate *in kind*) saranno riepilogate utilizzando lo stesso Modello soprarichiamato. Il file Excel “*Modulo di rendicontazione*” – potrà essere utilizzato anche per il riepilogo finale delle spese (sostituendo “S.A.L. n.” con “TOTALE”).

### **4. MODIFICHE ALLA RIPARTIZIONE DELLE VOCI DI COSTO**

1. Qualora nel corso dell’esecuzione delle attività gli Enti Partecipanti ritengano necessario, per una migliore esecuzione delle attività medesime, operare delle modifiche “compensative” alle voci di costo occorrerà rispettare le condizioni e procedure come di seguito. Il valore complessivo del progetto da effettuare in collaborazione, determinato dalla somma degli apporti delle Parti (compresi quelli *in kind*) posti a favore del progetto, nonché l’importo di finanziamento a ristoro delle spese vive riconosciuto dalle Parti devono in ogni caso restare invariati. La modifica di ripartizione dei costi proposta non dovrà in nessun caso comportare alcuna modifica agli obiettivi tecnico scientifici del contratto ed ai risultati del contratto stesso.
2. Eventuali modifiche compensative, nella misura massima complessiva del 20% necessitano di autorizzazione preventiva da parte del responsabile del Progetto/Programma e verranno valutate in sede di controllo della rendicontazione. Tale richiesta dovrà essere accompagnata da una breve relazione giustificativa delle esigenze che comportano la necessità di procedere alla variazione del precedente budget. Per quanto riguarda la voce external services (voce 3.7 del PSS) l’importo non deve essere superiore al 20% del costo totale del progetto.
3. Qualsiasi modifica, quindi, dovrà essere riportata mediante una nuova modulazione dell’accordo e in fase di rendicontazione di ogni SAL, verrà controllata la coerenza tra il budget (rimodulato e/o variato) e la distribuzione effettiva delle spese sostenute.