**BANDO ASI**

**“---------------------”**

**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 Ricerca n.

*"Titolo ricerca"*

**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 la Proposta di Allegato Tecnico Gestionale alla ricerca da parte di \_\_\_\_\_\_\_\_

per il finanziamento del progetto \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Obiettivo della ricerca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

DVSS: Documento di Visione Strategica Dello Spazio

ECSS: European Cooperation for Space Standardisation

HW: Hardware

KO: Kick-Off

N/A: Not Applicable

PTA: Piano Triennale delle Attività

RA: Riunione Avanzamento

RF: Riunione Finale

SW: Software

WBS: Work Breakdown Structure

WPD: Work Package Description

….

1. **DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO**
	1. **DOCUMENTAZIONE APPLICABILE**
* Il Contratto
* La proposta ……………………. per la partecipazione al bando di finanziamento di progetti di ricerca relativi al bando “Sviluppo di progetti ed esperimenti scientifici sulle tematiche scaturite dalla Roadmap di Microbiologia”
	1. **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**
* Documento di Visione Strategica Dello Spazio (DVSS)
* Piano Triennale delle Attività (PTA)

## **ORDINE DI PRECEDENZA**

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

* Il Contratto
* L’ ATG
* I Documenti Applicabili identificati nella sezione 3.1
* Tutti i documenti generati dall'ASI ed accettati dal Beneficiario.
1. **OBIETTIVI E ATTIVITA’**

Il progetto si propone di ………………….

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

……………..

1. OBIETTIVO DELLA RICERCA

………………

1. DESCRIZIONE DELLA RICERCA

……………………

1. DESCRIZIONE E REQUISITI DELLE ATTIVITA’

………………………….

# **ORGANIZZAZIONE E INTERFACCE**

Le seguenti organizzazioni sono coinvolte nella realizzazione del progetto:

* Ente finanziatore: Agenzia Spaziale Italiana
* Beneficiario: \_\_\_\_\_\_\_
* Componente del Team (1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Componente del Team (n): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##

## **ORGANIZZAZIONE DELL’ASI**

Il progetto sarà gestito dal Team di Gestione del Contratto composto da:

* **Responsabile di Progetto - PM**
* Altre figure identificate in funzione di eventuali esigenze della ricerca.

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

Il Team di Gestione del contratto 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.

##

## **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 (PI) che sarà l’interfaccia del PM ASI.

Altre figure verranno identificate in funzione di eventuali esigenze della ricerca.

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

# **RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI**

# **RESPONSABILITÀ DELL’ASI**

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

## **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"; 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eventi contrattuali/Meeting** | **Tempo (\*)** | **Obiettivi e prerequisiti** (Per ogni evento contrattuale inserire gli obiettivi scientifici che si prevede di raggiungere)  |
| Kick Off (KO) |  T0 | Riunione di avvio delle attività |
| Riunione di Avanzamento 1 (RA1) | T0+…. |  |
| Riunione di Avanzamento 2 (RA2) | T0+…. |  |
| …………….. | T0+ … |  |
| ……………….. | T0+ … |  |
| Riunione Finale (RF) | T0+36 | Riunione di chiusura delle attività |

(\*) Si intende entro la data

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

* **HW/SW**

 N/A

##

## **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

* **WORK BREAKDOWN STRUCTURE (WBS)**

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

(Inserire grafico WBS)

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

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

## **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 figura cronoprogramma)

Nella pianificazione, riferita all’evento T0, per una durata complessiva del progetto di 36 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 PI del Beneficiario ed aggiornata secondo la frequenza concordata con ASI e comunque in occasione di ogni evento contrattuale/milestone.

## **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 Beneficiario 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 di ricerca svolte e i loro risultati in accordo a quanto stabilito nel presente ATG
* 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 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 Progetto 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.
1. **ACCETTAZIONE**

N/A

1. **GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI**

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

Sulla base di quanto previsto dai documenti applicabili, il Beneficiario 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 Beneficiario.

I dati risultanti dall’esperimento saranno trattati in modo coerente con le “best practice” 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 devono essere chiaramente segnalati e riconosciuti. Pertanto, il Beneficiario è invitato a citare l’ASI nei ringraziamenti con la seguente dicitura: “This research is coordinated and financed by the Italian Space Agency (Agenzia Spaziale Italiana, ASI) in the framework of the “Sviluppo di progetti ed esperimenti scientifici sulle tematiche scaturite dalla Roadmap di Microbiologia” initiative, through the contract no. ……………. Il Beneficiario è tenuto ad inviare all’indirizzo asi@asi.postacert.it (e in c.c. a RUP/DEC ASI del progetto) eventuali pubblicazioni, entro tre mesi dalla loro pubblicazione online.

# **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 della ricerca.

# **FORNITURA CONTRATTUALE**

## **HW/SW**

N/A

## **DOCUMENTAZIONE**

Rapporti di avanzamento intermedi e rapporto finale. I rapporti intermedi e quello finale dovranno essere accompagnati dalla copia di tutte le pubblicazioni scientifiche connesse alla ricerca. Inoltre, in occasione di ogni evento contrattuale 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 |  |
|  |  |

# **ALLEGATO 1 alla Proposta di ATG alla ricerca: Elenco Documentazione da consegnare**

La tabella seguente contiene l’elenco della documentazione che verrà consegnata all’ASI e l’evento contrattuale al quale è prevista la consegna.

| **Deliverabili** | **Riferimento a WPD** | **Consegna** | **Responsabile WP** | **Tipo di Documento** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **ALLEGATO 2 alla Proposta di ATG alla ricerca: WORK PACKAGE DESCRIPTION**

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

**ALLEGATO 3 LISTA DELLE COMPETENZE PREGRESSE**

* ….
* …
* ….