



# RICERCA SCIENTIFICA DI ECCELLENZA

## 2018 | LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELL'EXECUTIVE SUMMARY

### 1 > INFORMAZIONI GENERALI E DOCUMENTI RICHIESTI PER LA PRIMA FASE DEL BANDO

Per partecipare al bando **Ricerca Scientifica di Eccellenza 2018** è necessario iscriversi utilizzando l'apposita procedura informatica presente sul sito della Fondazione.

Nel corso della procedura di iscrizione andranno inseriti tutti i dati richiesti e allegati i seguenti documenti:

- Modulo *Executive Summary*;
- Modulo *Curriculum, Track Record, Team*;
- Lettera di nulla osta all'effettuazione del Progetto da parte del Dipartimento o dell'ente di afferenza;
- Lettere di partenariato di altri enti eventualmente coinvolti nel progetto.

La procedura potrà essere effettuata a partire **dal 1 ottobre 2018** fino alle **ore 13.00 del 30 novembre 2018**.

Il **modulo Executive Summary** dovrà essere caricato **in formato PDF** e dovrà avere una **lunghezza massima di 7 pagine**, di cui 1 dedicata ad informazioni generali di carattere introduttivo e 6 dedicate all'Executive Summary del progetto (carattere Times New Roman, dimensione 11, interlinea singola).

I grafici e le figure concorrono al conteggio delle pagine.

***Gli Executive Summary che eccedono la lunghezza indicata, quelli presentati secondo modalità differenti da quelle indicate e quelli pervenuti fuori tempo massimo non saranno considerati ammissibili.***

Le Fondazioni nomineranno **3 Commissioni**, corrispondenti alle tre Aree scientifiche individuate per il bando (Scienze Naturali e Ingegneria, Scienze della Vita e Scienze Umane e Sociali).

Le Commissioni valuteranno gli Executive Summary pervenuti, redigendo una short list di progetti ammessi alla seconda fase.

I *Principal Investigator* i cui progetti saranno selezionati nella prima fase dovranno poi presentare un progetto completo, che sarà valutato nella sua interezza dalla Commissione di riferimento, con l'ausilio di revisori esterni, al fine di determinare gli assegnatari del contributo.

## 2 > INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO EXECUTIVE SUMMARY

Il modulo dovrà essere compilato **in inglese** e dovrà contenere tutte le informazioni richieste, necessarie affinché la Commissione possa valutare il progetto.

Le **informazioni richieste nel modulo Executive Summary** comprendono:

### Sezione A – Informazioni sul Principal Investigator e il progetto

## Executive Summary

### Section A – Information of the Principal Investigator and of the project

Principal Investigator	(Responsabile Scientifico)
Proposal title	(Titolo del progetto)
Acronym (if applicable)	(Acronimo – se disponibile)
Research Institute	(Ente di ricerca di riferimento e Dipartimento)
Duration in months	(Durata del progetto in mesi – <u>min. 24/max. 36</u> )
Other organisations involved (if applicable)	(Altri Dipartimenti o Enti di ricerca coinvolti, se previsto)

Indicare in questa sezione l'ente a cui afferisce il Proponente, che in caso di accoglimento della richiesta sottoscriverà la convenzione con la Fondazione per il progetto e risulterà assegnatario del contributo. Per l'Università, specificare anche il Dipartimento.

La durata del progetto dovrà essere compresa tra 24 e 36 mesi.

Nel caso in cui si prevedano collaborazioni con altri enti per la realizzazione del progetto, è necessario specificare in questa sezione quali saranno i laboratori/dipartimenti/centri di ricerca coinvolti.

### Proposal Summary (non-scientific abstract) – Max 2.000 characters, Italian

The summary must provide the expert as well as the inexperienced reader with a clear understanding of the objectives of the research proposal and how they will be achieved. This section will be used in particular in communications. It must therefore be short and precise and should not contain confidential information, formulae or any other special character. The limit of 2.000 characters includes spaces and line breaks.

(Sommario divulgativo / abstract non scientifico – Max. 2.000 caratteri, in Italiano)

Il sommario divulgativo deve fornire sia a un lettore esperto che a un lettore inesperto un chiaro riassunto degli obiettivi della ricerca proposta e dei metodi che saranno impiegati per conseguirli. Questa sezione sarà usata in particolare nei processi comunicativi interni e/o esterni della Fondazione. Dovrà essere pertanto concisa e non contenere informazioni confidenziali, formule o caratteri speciali. Il limite di 2.000 caratteri include gli spazi e le interruzioni di linea.)

In questa sezione dovrà essere inserito un abstract non scientifico del progetto, scritto **in italiano**, che dovrà essere in grado di fornire sia a un lettore esperto che a un lettore inesperto un chiaro riassunto degli obiettivi della ricerca proposta e dei metodi che saranno impiegati per conseguirli. Il testo inserito in questa sezione sarà utilizzato dalla Fondazione per processi comunicativi interni e/o esterni. Dovrà essere pertanto conciso e non contenere informazioni confidenziali, formule o caratteri speciali. Il limite di 2.000 caratteri include gli spazi e le interruzioni di linea.

## Sezione B – Executive Summary

In questa sezione dovrà essere descritto in modo sintetico il progetto per cui si richiede un finanziamento. La descrizione dovrà essere articolata nei seguenti punti:

### Section B – Executive Summary (max. 6 pages)

#### State of the art of the field / Background and objectives of the research proposal

-

In questa sezione dovrà essere identificato il background scientifico del progetto e il contesto attuale in cui esso dovrebbe inserirsi.

#### Description of the research proposal

-

#### Expected results and development prospects

-

#### Methodology

-

#### Partnerships (if applicable)

-

#### Additional relevant information

-

In questa sezione dovranno essere identificate le potenziali ricadute del Progetto, con particolare riferimento all'apertura di nuovi filoni di interesse e/o in termini di eventuali sbocchi professionali e/o a livello sociale e territoriale.

In questa sezione è possibile aggiungere informazioni supplementari ritenute utili ad un'analisi più approfondita del progetto. Nel caso in cui il campo non venga compilato, potrà anche costituire da solo una settima pagina, che non sarà considerata.

Al termine della sezione inoltre dovrà essere presentata la previsione di spesa complessiva per il progetto (budget). Nella sezione dedicata al budget si prega di indicare tutti gli importi in numero intero, arrotondando al centinaio. Qualora fossero previsti eventuali cofinanziamenti, devono essere indicati nello spazio dedicato alle note aggiuntive finali, specificandone entità e provenienza.

Si ricorda che:

- a. i **limiti massimi di finanziamento** per i progetti sono:
  - € 400.000 per l'area Scienze Naturali e Ingegneria;
  - € 400.000 per l'area Scienze della Vita;
  - € 200.000 per l'area Scienze Umane e Sociali;
- b. lo **scostamento** tra il costo totale del progetto stimato nell'Executive Summary e quello che sarà riportato nell'eventuale Progetto Definitivo non potrà superare il 20%;

Il budget dovrà essere compilato facendo riferimento a queste voci:

<b>Budget<sup>1</sup></b>	
Consumables	<i>Materiali di consumo (max 40% del totale)</i>
Equipment	<i>Attrezzature o componenti (max 20% del totale)</i>
Computer material	<i>PC e materiale informatico (max € 5.000 esclusi software, che potranno rientrare nella voce "altre spese")</i>
Personnel	<i>Spese per il personale (retribuzioni del personale non strutturato che sarà reclutato appositamente per il progetto: nelle note aggiuntive dovranno essere indicati il ruolo e il compenso previsto. Sono ammessi per questa voce di spesa anche costi relativi alla copertura di posizioni di Ricercatore a tempo determinato di tipo a) e di tipo b) di cui all'art. 24, comma 3, lettere a) e b) della Legge n.240/2010, purché per tale specifica voce di spesa sia previsto un cofinanziamento pari ad almeno 50.000 euro)</i>
External services	<i>Spese per servizi esterni (fino al 15% del contributo richiesto, salvo autorizzazione del Comitato Scientifico)</i>
Travel expenses	<i>Spese di missione direttamente riconducibili all'attività di ricerca (possono essere incluse spese per meeting, vitto e alloggio, viaggi, fees di registrazione a congressi, sottomissione di abstract e poster, ecc., purché coerenti con il progetto)</i>
Patents	<i>Spese per brevetti italiani ed internazionali</i>
Conferences and seminars	<i>Spese per convegni e seminari (organizzati dal gruppo di ricerca per la divulgazione dei risultati del progetto)</i>
Other	<i>Altre spese (costi di pubblicazione, ristampe, abbonamenti a riviste, libri e software necessari allo svolgimento del progetto di ricerca)</i>
Overheads	<i>Overhead (max 10% del totale complessivo)</i>
<b>Total</b>	
<b>Request</b>	Specificare in questa sezione l'importo esatto richiesto alla Fondazione rispetto al totale
<b>Additional notes : -</b>	

Nella sezione **additional notes** è possibile inserire note esplicative alle voci di budget ed è necessario indicare:

- nome, ruolo e compenso del personale reclutato per il progetto (o la dicitura "da definire" se ancora da reclutare);
- fonti di copertura per l'eventuale importo non richiesto alla Fondazione rispetto al totale.

Non sono considerati ammissibili i costi derivanti da:

- retribuzione del personale strutturato che appartiene ai centri di ricerca in cui si svolge il progetto, compreso il Proponente;
- quote di iscrizione a società scientifiche;
- spese relative all'organizzazione di seminari e workshops, se affidata a terzi;
- spese che eccedono i limiti indicati.

### 3 > INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO CURRICULUM, TRACK RECORD, TEAM

Durante la procedura di iscrizione sarà necessario caricare anche il **modulo Curriculum, Track Record, Team**.

Si riepilogano di seguito alcune indicazioni per la compilazione della Sezione B del modulo:

#### Section B – On-going, submitted and previous grants and funding of the P.I. (max. 2 pages)

On-going grants					
Project title	Funding source	Amount (€)	Period	Role of the PI	Relation to current proposal
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

In questa sezione dovranno essere segnalati i contributi per progetti di ricerca nei quali il PI è coinvolto, specificando nell'ordine da sinistra a destra:

- Titolo del progetto
- Ente finanziatore
- Ammontare del contributo
- Periodo di svolgimento progetto
- Ruolo svolto dal PI nel progetto
- Relazione con il progetto sottoposto alla Fondazione (se ve ne sono; in caso contrario la sezione non va compilata).

Grant applications					
Project title	Funding source	Amount (€)	Period	Role of the PI	Relation to current proposal
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

In questa sezione dovranno essere segnalate le richieste di finanziamento presentate dal PI e che non hanno ancora ricevuto riscontro, specificando gli elementi di cui sopra.

Previous grants					
Project title	Funding source	Amount (€)	Period	Role of the PI	Relation to current proposal
-	-	-	-	-	-

In questa sezione potranno essere specificati i contributi ottenuti in passato dal PI per progetti di ricerca, con le medesime specifiche delle altre due sezioni.

## 2 > PROCEDURA INFORMATICA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Entrate nel sito della Fondazione ed accedete all'area riservata (link in alto a destra nella homepage).

Una volta entrati nell'area riservata, accedete alla procedura **Richieste On Line** utilizzando le credenziali che vi sono state fornite in fase di accreditamento. Qualora il vostro ente non sia ancora accreditato, effettuate la procedura di accreditamento tramite l'apposito link in basso.

Dopo aver effettuato l'accesso, accedere alla funzionalità "**Elenco bandi e richieste**" dal box a destra o dall'apposito link nel menu in alto.

Ricerca Scientifica di Eccellenza 2018  
Scadenza: 30/09/2018 23:59

Sostegno a progetti di ricerca innovativi che abbiano una ricaduta positiva ed incisiva in termini sia di sviluppo economico che di utilità sociale.

Richieste 2

Troverete un box specificamente dedicato al bando. Potete iniziare la presentazione della richiesta cliccando su “**Richieste**” e quindi sul pulsante “**nuova richiesta**”. Si aprirà a questo punto la **procedura di compilazione** della richiesta, **suddivisa nelle 5 schede** che seguono.

Ricerca Scientifica di Eccellenza 2018 : 15082 -

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Documenti

La **scheda “Dati anagrafica”** non necessita di essere compilata in quanto contiene già i riferimenti del vostro ente, inseriti in fase di accreditamento.

Ricerca Scientifica di Eccellenza 2018 : 15082 -

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Documenti

Codice Etico

Codice Etico

Il Codice Etico e Comportamentale definisce regole di comportamento funzior Fondazione, detta norme strumentali alla prevenzione di comportamenti illeci organizzazione, gestione e controllo”, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle as

Dichiaro di avere preso visione del Codice Etico della Fondazione

LEGGI IL DOCUMENTO

SCARICA IL DOCUMENTO

Nella **scheda “Accettazioni”** dovrete accettare, spuntando l’apposita casella, i termini di alcuni documenti istituzionali della Fondazione, nonché dell’informativa sulla privacy.

È possibile prendere visione dei documenti o scaricarli utilizzando gli appositi pulsanti sottostanti.

All'interno della **scheda "Progetto"** dovrete compilare le sezioni secondarie riportate nell'immagine sotto, che possono essere aperte cliccando sul simbolo "+" a destra.

Ricerca Scientifica di Eccellenza 2018 : 15082 -

In particolare, nella **sezione "Cofinanziamenti"**, dovrete indicare se sono previsti partner per il progetto. Nel caso in cui siano previsti, vi sarà chiesto di indicare quali sono nel dettaglio, inserendo i dati di ciascun partner tramite la funzionalità "inserisci" disponibile a destra. Il pulsante **"Inserisci"** aprirà il seguente menu:

Nel menu del campo **"Ruolo"** potrete selezionare le voci **"Cofinanziatore/Sostenitore"** o **"Percettore"**. Sono **"Percettori"** i partner che percepiranno una parte del contributo nell'ambito del progetto. Tutte le altre tipologie di partner sono da considerare **"Cofinanziatore/Sostenitore"**.

Nel caso in cui un partner venga indicato come **"Cofinanziatore/Sostenitore"**, comparirà un ulteriore campo, denominato **"Ruolo dettaglio"**, nel quale vi sarà chiesto di specificare come tale partner contribuirà alla riuscita del progetto. Nel caso in cui specifichiate **"conferente risorse finanziarie"** vi sarà chiesto di indicare l'importo che sarà conferito dal partner. Ritroverete poi tale importo nella successiva scheda **"Budget"**

La scheda **“Budget”** è suddivisa nelle sezioni **“Piano economico”** e **“Spese”**.

Nella sezione **“Piano economico”** vi sarà chiesto di indicare l'importo richiesto alla Fondazione e quello da voi stanziato per il progetto (ove presente, in caso contrario indicate zero).

## Ricerca Scientifica di Eccellenza 2018 : 15082 -

[Dati anagrafica](#)
[Accettazioni](#)
[Progetto](#)
[Budget](#)
[Documenti](#)

Piano economico

Costo totale progetto (\*) 0,00 €

Importo richiesto alla Fondazione (\*)  €

Mezzi propri dell'Ente richiedente (\*)  €

Spese

Inserite qui l'importo da voi eventualmente stanziato per il progetto (o zero in caso in cui non stanziare alcun importo)

Spese

Nuova spesa

Finalità (\*)

Dettaglio finalità (\*)

Importo (\*)  €

Descrizione

Nella sezione **“Spese”** vi sarà chiesto di indicare le spese previste per il progetto, cioè di riportare il budget compilato nel modulo **“Executive Summary”**. Nel menu **“Finalità”** ritroverete infatti le medesime voci di spesa.

## Ricerca Scientifica di Eccellenza 2018 : 15082 -

---

Documenti progetto

Modulo "Executive Summary" (*)	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Min 1 in invio - Max 1 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB
Nulla osta dipartimento (*)	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Min 1 in invio - Max 1 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB
Modulo "Curriculum..." (*)	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Min 1 in invio - Max 1 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB

Nella scheda **“Documenti”** infine dovranno essere caricati:

- modulo “Executive Summary”;
- nulla osta del Dipartimento di appartenenza del PI;
- modulo “Curriculum, Track Record, Team”.

Per ogni sezione dovrà essere caricato un unico file **in formato PDF** utilizzando il pulsante **“Aggiungi”**.

Una volta terminato l’inserimento dei dati e dei files richiesti, potrete utilizzare la funzionalità **“Salva”** per salvare i dati inseriti e tornare a completare la richiesta in un secondo momento. Al termine della compilazione, per controllare se avete completato correttamente tutti i campi obbligatori, utilizzate il pulsante **“Verifica dati”**. Tramite tale funzione il sistema segnalerà eventuali errori nella compilazione o dati mancanti.

Invio richiesta xyz - Seconda prova

Verifica dati effettuata con successo

La richiesta ha superato tutti i controlli formali previsti dalla procedura online e può essere inviata. Clicca su INVIA RICHIESTA per inviare la richiesta alla Fondazione. Se l'invio è andato a buon fine riceverai una mail di conferma all'indirizzo del legale rappresentante.

Se la verifica dati sarà andata a buon fine avrete la possibilità di inviare definitivamente la richiesta di contributo alla Fondazione utilizzando il pulsante **“Invia richiesta”**.

**Una volta inviata, la richiesta non potrà più essere modificata.**

La procedura online di invio della richiesta si chiuderà alle **ore 13.00 del 30 novembre 2018**. Dopo questa scadenza temporale il pulsante “Invia richiesta” verrà disattivato, anche per le richieste in fase di compilazione, pertanto non sarà più possibile inviare la richiesta.

**Si suggerisce di tener conto del tempo necessario per la compilazione della richiesta.**

Dopo aver inviato la richiesta, riceverete una mail di conferma con un allegato PDF, contenente un riepilogo delle informazioni inserite in fase di compilazione.