RICERCA SCIENTIFICA DI ECCELLENZA

2021 | LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELL'EXECUTIVE SUMMARY

Il presente documento fornisce **indicazioni** riguardanti:

1. la **documentazione richiesta** per partecipare alla prima fase del bando;
2. la compilazione del **modulo *Executive Summary***;
3. la compilazione del **modulo *Curriculum, Track Record, Team***;
4. l'effettuazione della procedura di presentazione della **richiesta on line**.

Le presenti Linee Guida sono da intendersi **integrative**, e non sostitutive, del *Regolamento di partecipazione* al bando. Pertanto, si invitano i partecipanti a tener conto in ogni caso di **entrambi** i documenti.

In particolare, si ricorda che i progetti potranno essere presentati **esclusivamente** da **organizzazioni** con personalità giuridica, o parti delle medesime, non a scopo di lucro, con sede operativa nel territorio delle province di Padova e Rovigo, con finalità statutarie di ricerca e dotate di autonomia per la gestione dei fondi eventualmente assegnati.

Per poter effettuare la procedura di presentazione della richiesta on line, l'organizzazione dovrà essere **accreditata** presso la piattaforma **Richieste On Line (ROL)** della Fondazione, alla quale è possibile accedere dall'Area Riservata del sito **www.fondazionecariparo.it**. Si consiglia di provvedere all'accreditamento prima possibile, ove non fosse già stato effettuato.

Non è possibile in alcun caso l'accreditamento e la presentazione della richiesta da parte di persone fisiche o enti a scopo di lucro, in quanto la Fondazione non concede contributi a favore di tali soggetti.

La procedura potrà essere effettuata a partire **dal 18 dicembre 2020** fino **alle ore 13.00 del 19 febbraio 2021**.

1 > DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA PRIMA FASE DEL BANDO

I documenti che dovranno essere **obbligatoriamente** presentati per accedere alla prima fase del bando sono:

1. il **Modulo *Executive Summary***, che dovrà essere:
- compilato in lingua **inglese** (fatta eccezione per l'abstract);
- compilato in **carattere Times New Roman**, **dimensione 11**, **interlinea singola**;
- della lunghezza massima di **9 pagine**, di cui 1 pagina dedicata ad informazioni generali di carattere introduttivo, massimo 6 pagine dedicate all'Executive Summary del progetto e massimo 2 pagine dedicate al relativo budget. Il conto delle pagine include eventuali grafici, figure e riferimenti bibliografici;
- caricato in un **unico file** e in formato **PDF**.

2. il **Modulo *Curriculum, Track Record, Team*** che dovrà essere:
- compilato in lingua **inglese**;
- compilato in **carattere Times New Roman**, **dimensione 11**, **interlinea singola**;
- della lunghezza massima di **10 pagine**, di cui 3 dedicate al curriculum vitae del Principal Investigator, 2 dedicate all'elenco dei contributi ottenuti e/o richiesti dal medesimo negli ultimi 5 anni, 2 dedicate al track record del Principal Investigator, 3 dedicate a informazioni sui componenti del team di ricerca. Il conto delle pagine include eventuali grafici, figure e riferimenti bibliografici;
- caricato in un **unico file** e in formato **PDF**.

Le richieste di partecipazione non conformi alle indicazioni del presente Regolamento e delle Linee Guida, eccedenti la lunghezza indicata, incomplete, presentate con altre modalità o pervenute oltre il limite temporale indicato **non** saranno ammesse alla valutazione per motivi formali.

Sarà data inoltre la possibilità di caricare, già in questa fase, le lettere di partenariato di altre organizzazioni eventualmente coinvolte nel progetto, ove disponibili. Tuttavia, in questa fase **non** è obbligatorio produrre tali documenti.

2 > COMPILAZIONE DEL MODULO EXECUTIVE SUMMARY

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)
Project title	(Titolo del progetto)
Acronym (if applicable)	(Acronimo – se disponibile)
Research Institute	(Organizzazione di riferimento – nel caso di Università, precisare la Struttura)
Duration in months	(Durata del progetto in mesi – min. 24/max. 36)
Partners (if applicable)	(Partner – se previsti)

Indicare in questa sezione l'organizzazione **Leader**, la quale in caso di accoglimento della richiesta sottoscriverà la convenzione con la Fondazione per il progetto e risulterà assegnataria del contributo.
Per le Università, precisare anche la Struttura.

La **durata** del progetto dovrà essere pari a **24 o 36 mesi** a partire **dal 1 febbraio 2022**.

Nel caso in cui siano previste **partnership** con altre organizzazioni per la realizzazione del progetto, è necessario specificare in questa sezione con la maggior chiarezza possibile 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 inexpert 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, dei metodi che saranno impiegati per conseguirli e dei risultati che si prevede di produrre. Il testo inserito in questa sezione potrà essere 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 contributo alla Fondazione. 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
-

Description of the research proposal
-

Expected results, deliverables and development prospects
-

Methodology
-

Partnerships (if applicable)
-

Additional relevant information
-

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

In questa sezione dovranno essere identificati i risultati previsti e le potenziali ricadute del progetto, a livello scientifico generale e/o a livello territoriale, tecnologico, economico, sociale e culturale. Dovranno essere inoltre indicati chiaramente i **risultati** tangibili e verificabili che si intende produrre (deliverables), con previsione delle relative **tempistiche**.

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.

Sezione C – Budget

Nella compilazione del budget si prega di indicare tutti gli importi in **numero intero**, arrotondando al centinaio.

Il budget dovrà essere strutturato secondo il seguente **schema**:

	TOTAL	*OF WHICH for activities which will be carried out in seats within Padova and Rovigo provinces*	*OF WHICH for activities which will be carried out in other seats or exceeding limits of which at section 7 of the Call for Proposals*
COSTS			
Consumables	-	-	-
Equipment	-	-	-
Computer material	-	-	-
Personnel	-	-	-
External services	-	-	-
Travel expenses	-	-	-
Patents	-	-	-
Conferences and seminars	-	-	-
Other	-	-	-
Overheads	-	-	-
Total	-	-	-
RESOURCES			
Fondazione (request)	-	-	-
Other sources (please specify below)	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
Total	-	-	-
Additional notes: -			

Inserire in questa colonna gli importi totali previsti per le singole voci di spesa e/o per le risorse.
Attenzione: durante la procedura di presentazione della richiesta on line dovranno essere trascritti gli importi indicati in questa colonna.

Inserire in questa colonna il dettaglio degli importi relativi ad attività che saranno svolte presso sedi operative **all'interno** delle province di Padova e Rovigo.

Inserire in questa colonna il dettaglio degli importi relativi ad eventuali attività che saranno svolte presso altre sedi operative, **all'esterno** delle province di Padova e Rovigo, o eventuali quote **che eccedano i limiti indicati** di seguito e al punto 7 del Regolamento.

Nella prima parte del budget devono essere indicati i costi previsti per il progetto, con riferimento a 10 specifiche voci di spesa.

Nella seconda parte del budget devono essere indicate le **risorse** con le quali si prevede di coprire i costi indicati.

Nella sezione **additional notes** è possibile inserire note esplicative alle voci di budget. In particolare, è necessario indicare:

- nome, ruolo e compenso del personale reclutato per il progetto (ovvero, se ancora da reclutare, relativa specifica);
- eventuali dettagli riguardanti i cofinanziamenti, ove previsti.

Limiti delle singole voci di spesa rispetto al contributo richiesto alla Fondazione e ulteriori specificazioni:

Voce di spesa	Limiti e specificazioni
Materiale di consumo	Fino al 40%.
Attrezzature o componenti	Fino al 20%.
Materiale informatico	Fino a 5.000 euro. Sono esclusi i software, che potranno rientrare nella voce "altre spese".
Personale	Retribuzioni del personale non strutturato che sarà reclutato appositamente per il progetto. Nelle "note aggiuntive" del budget dovranno essere indicati il ruolo e il compenso previsto. Sono ammessi per questa voce di spesa anche i costi relativi alla copertura di: • borse di dottorato; • posizioni di Ricercatore a tempo determinato di tipo a) ex L.240/2010; purché per tali specifiche voci di spesa sia previsto un cofinanziamento pari ad almeno un terzo del costo totale previsto. Tali tipologie di personale, ove non originariamente previste, non potranno essere inserite nel progetto dopo l'approvazione del medesimo da parte della Fondazione.
Servizi esterni	Fino al 15%, salvo deroghe nel caso in cui l'esternalizzazione di alcune operazioni per un importo superiore si dimostri funzionale a ottimizzare i costi di progetto. Acquisti di servizi svolti da terzi che non fanno parte della partnership di progetto.
Missioni	Viaggi, partecipazione e registrazione a meeting e congressi, vitto e alloggio, spese di registrazione, sottomissione di abstract e poster, ecc.
Brevetti	-
Conferenze e seminari	-
Altre spese	Realizzazione del sito internet del progetto, pubblicazioni open access, ristampe, abbonamenti a riviste, libri e software.
Overhead	Fino al 10%.

Si ricorda inoltre che:

a. il **contributo massimo** che può essere richiesto alla Fondazione è pari a:
   - 400.000 euro per i progetti afferenti all'area Scienze Naturali e Ingegneria;
   - 400.000 euro per i progetti afferenti all'area Scienze della Vita;
   - 200.000 euro per i progetti afferenti all'area Scienze Umane e Sociali;

b. la quota posta a carico del contributo della Fondazione per la copertura di spese effettuate da eventuali Partner presso sedi **al di fuori** delle province di Padova e Rovigo non potrà superare complessivamente il **10%** del contributo richiesto;

c. qualora il progetto proposto venga successivamente ammesso alla seconda fase del bando, durante la redazione del progetto definitivo il budget proposto nell'Executive Summary potrà essere **rielaborato**, apportando variazioni alle singole voci in misura **non superiore al 25%** in aumento o in eccesso, fermo restando il rispetto di tutte le indicazioni espresse dal Regolamento e dalle presenti Linee Guida;

d. per la copertura di eventuali quote che eccedano i limiti suddetti dovrà essere previsto obbligatoriamente un **cofinanziamento** da parte del Leader e/o di uno dei Partner. Eventuali cofinanziamenti dovranno essere indicati chiaramente nelle "note aggiuntive" del budget (v. modulo), specificandone entità e natura, e dovranno essere **obbligatoriamente** attestati nella seconda fase del bando. Il cofinanziamento è obbligatorio **solo** in questo caso.

Nella compilazione del budget **non** potranno essere valorizzati, nemmeno a titolo di cofinanziamento:

- compensi del personale dipendente del Leader e/o dei Partner già assunto al momento della pubblicazione degli esiti del presente bando;
- cespiti del Leader e/o dei Partner;
- contributi in servizi per i quali non venga emessa relativa documentazione di spesa con valore fiscale intestata al Leader e/o ai Partner.

Non sono ammessi inoltre costi relativi all'attivazione di posizioni di Ricercatore a tempo determinato di tipo b) ex L.240/2010.

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

Sezione B – contributi e finanziamenti in corso, in valutazione e precedentemente ottenuti dal PI negli ultimi 5 anni

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*
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Grant applications

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

Previous 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 attualmente coinvolto, specificando nell'ordine da sinistra a destra:

- Titolo del progetto;
- Ente finanziatore;
- Ammontare del contributo
- Periodo di svolgimento del 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).

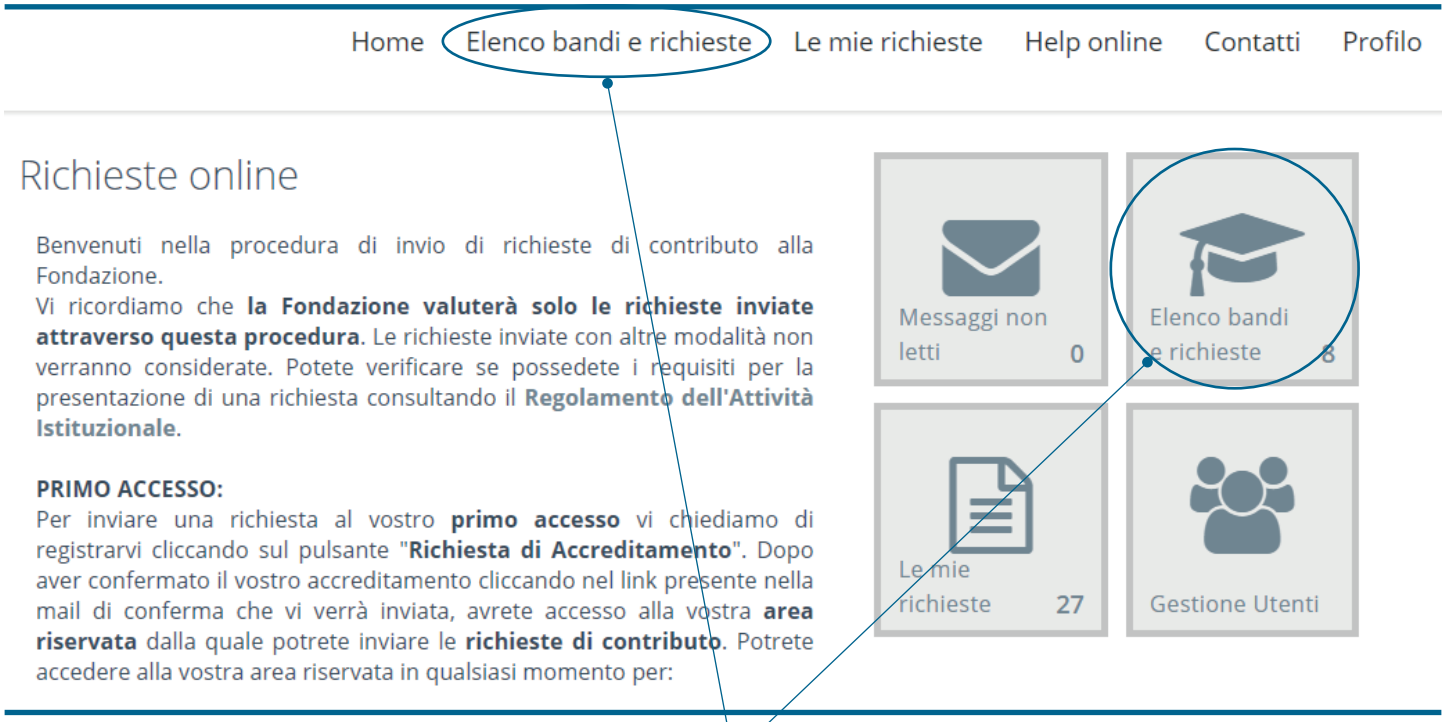
In questa sezione dovranno essere segnalate le richieste di finanziamento presentate dal PI, attualmente in fase di valutazione e che non hanno ancora ricevuto riscontro, specificando gli elementi di cui sopra.

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.

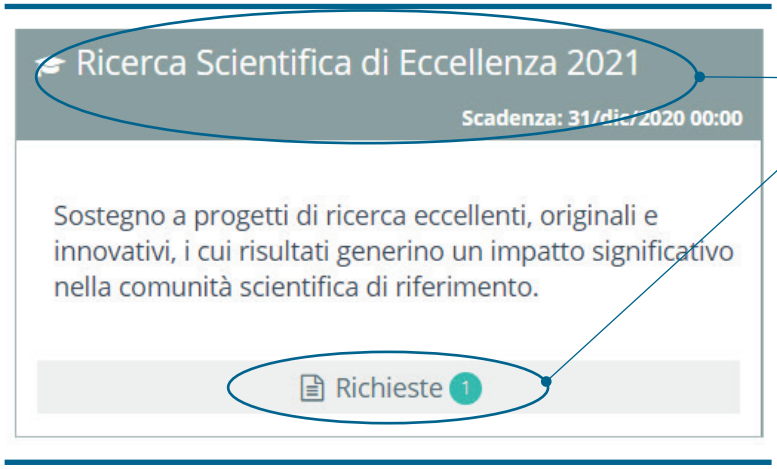
4 > PROCEDURA INFORMATICA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

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.

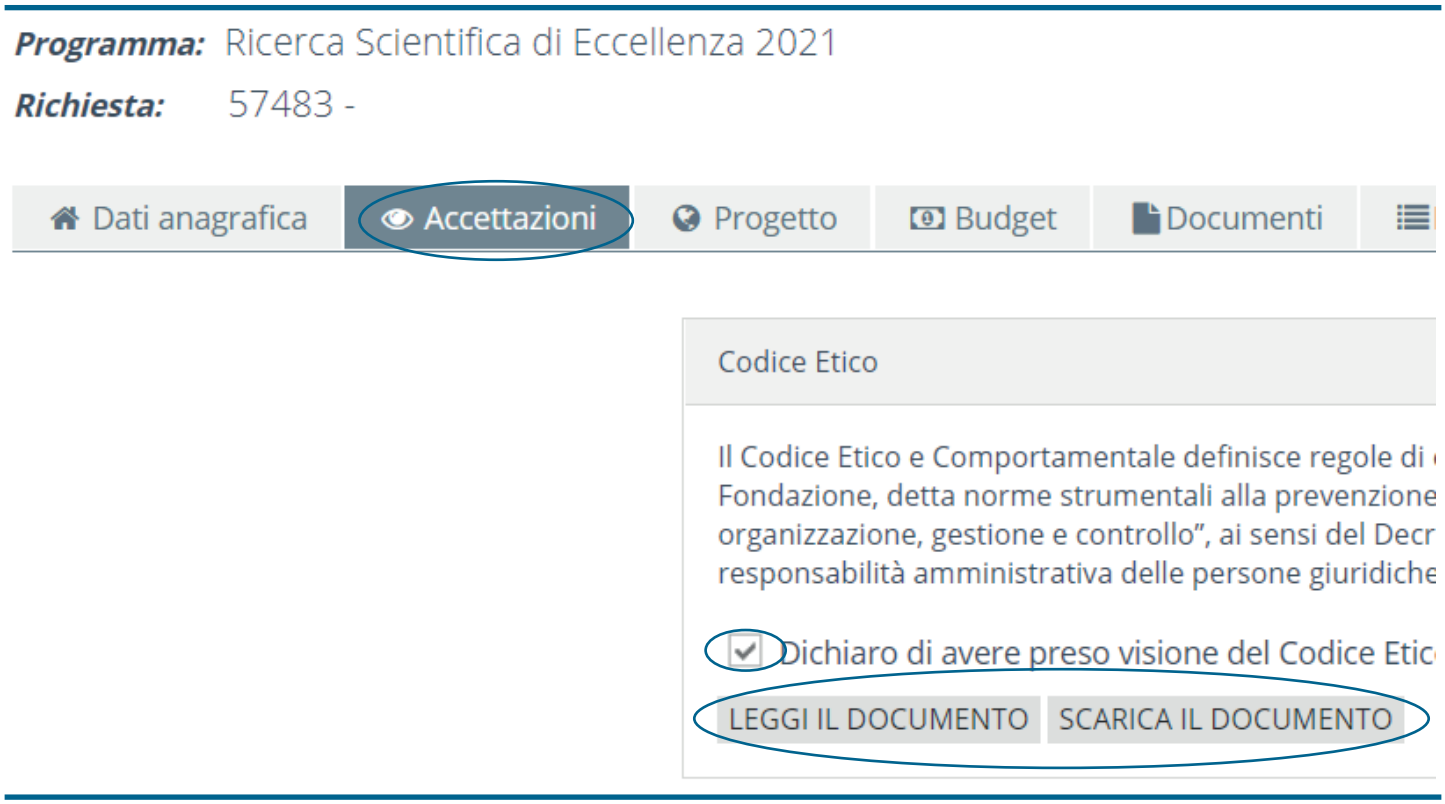


Dopo aver effettuato l'accesso, accedere alla funzionalità **"Elenco bandi e richieste"** dal box a destra o dall'apposito link nel menu in alto.



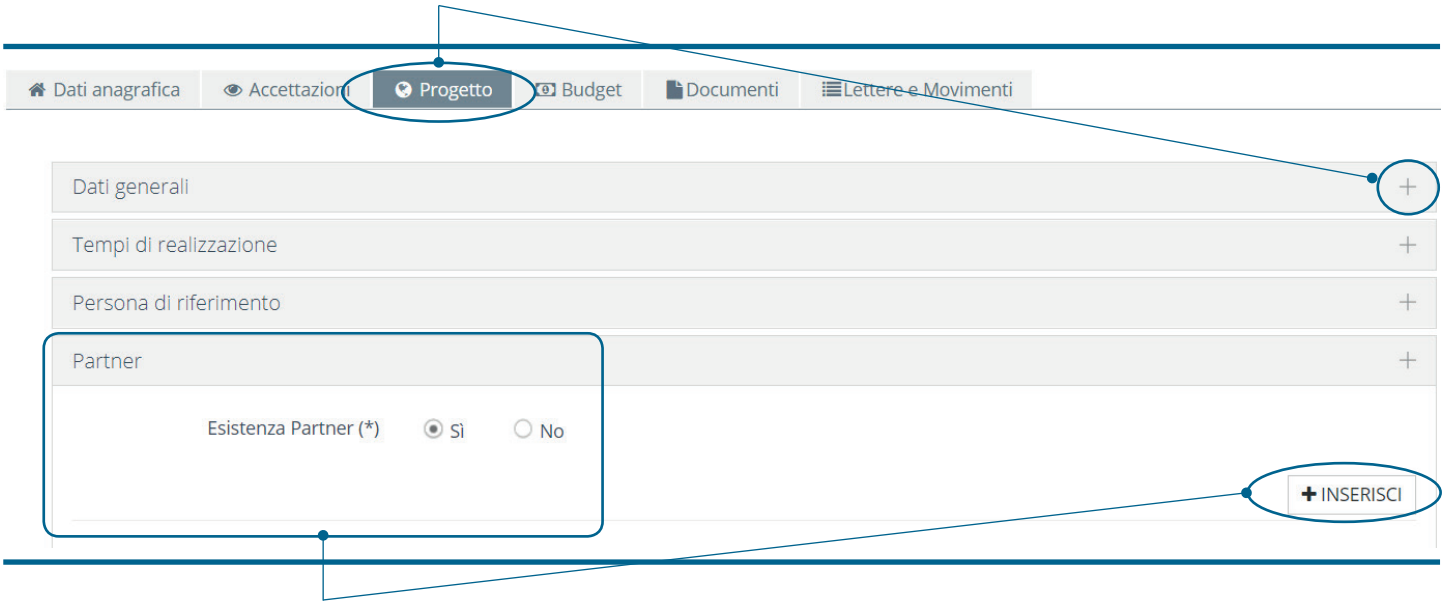
Troverete un box specificamente dedicato al bando. Potete iniziare la presentazione della richiesta cliccando su **"Richieste"** e quindi sul pulsante **"nuova richiesta"**. Si aprirà a questo punto la **procedura di compilazione** della richiesta, **suddivisa nelle 5 schede** che seguono.

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

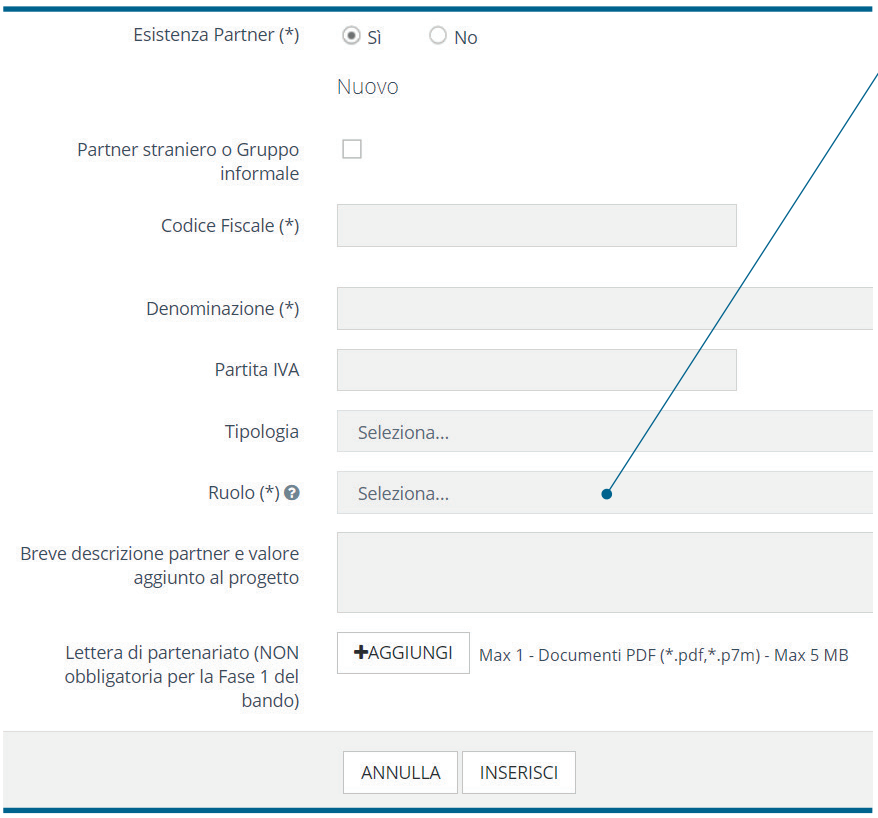


Nella scheda **"Accettazioni"** dovrete accettare, spuntando l'apposita casella, i termini di alcuni documenti istituzionali della Fondazione, nonché dell'informativa sulla privacy.
È possibile prendere visione dei documenti o scaricarli utilizzando gli appositi pulsanti sottostanti.

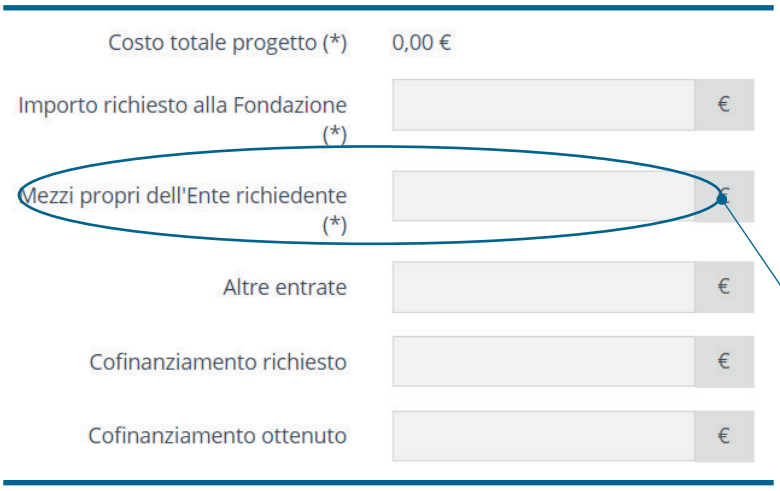
All'interno della scheda **"Progetto"** dovrete compilare le sezioni secondarie riportate nell'immagine sotto, che possono essere aperte cliccando sul simbolo "+" a destra.



In particolare, nella sezione **"Partner"**, 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:

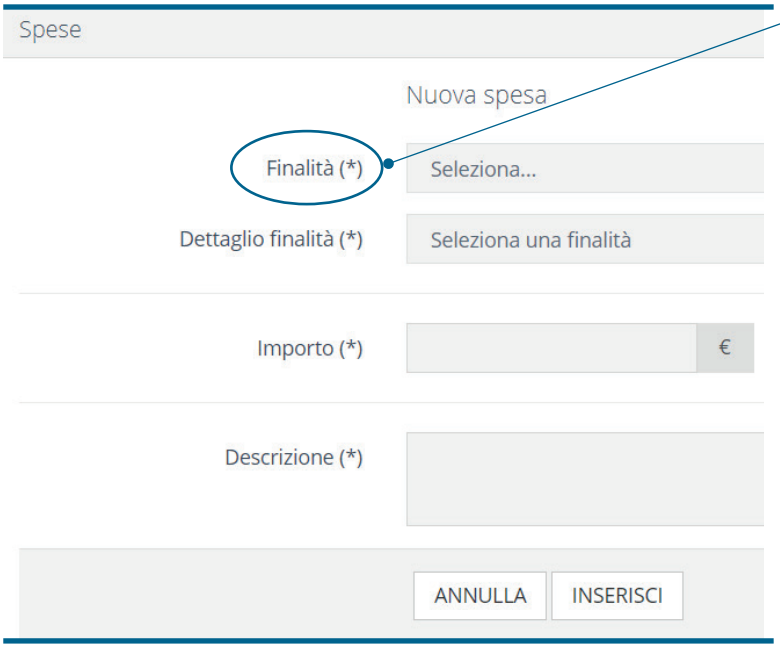


Nel menu del campo **"Ruolo"** potrete selezionare le voci "Cofinanziatore/ Sostenitore" o "Percettore".
Sono **"Percettori"** i partner che percepiranno una parte del contributo nell'ambito del progetto.
Tutte le altre tipologie di partner sono da considerare "Cofinanziatore/ Sostenitore".

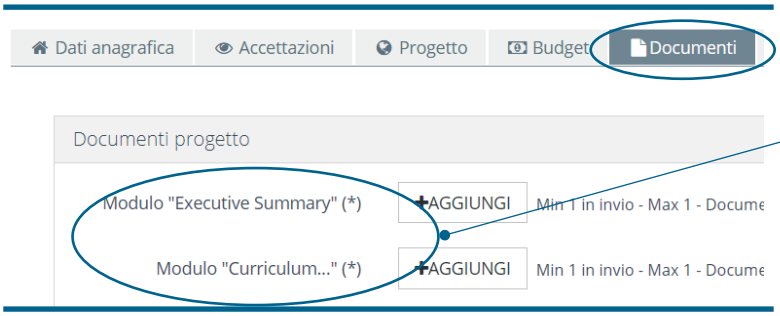


La **scheda "Budget"** è suddivisa nelle sezioni "Spese" e "Piano economico".
Nella sezione **"Piano economico"** vi sarà chiesto di indicare l'importo richiesto alla Fondazione, quello da voi stanziato per il progetto (ove presente, in caso contrario indicate zero) e quello stanziato da eventuali partner cofinanziatori, secondo il seguente schema:

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



Nella sezione **"Spese"** vi sarà chiesto di indicare le spese previste per il progetto, cioè di riportare gli **importi inseriti a budget nella colonna "TOTAL"**.
Nel menu **"Finalità"** ritroverete infatti le medesime voci di spesa.

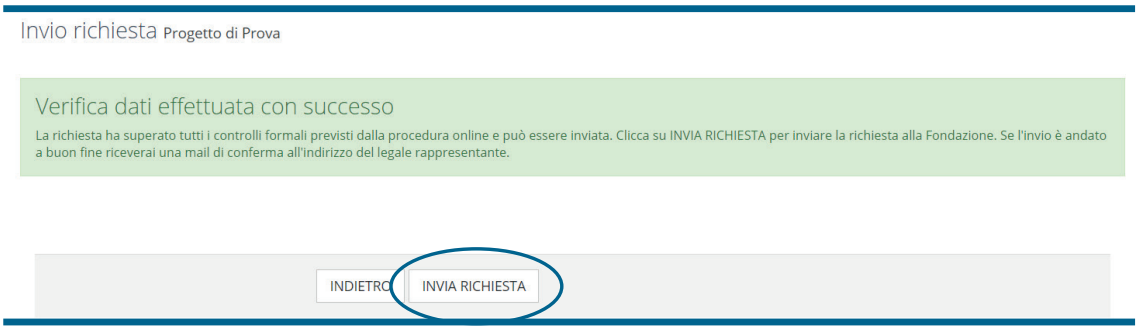


Nella **scheda "Documenti"** infine dovranno essere caricati:
- il **modulo "Executive Summary"**;
- il **modulo "Curriculum, Track Record, Team"**.

Ove già disponibili, potranno essere caricate inoltre le lettere di partenariato di altre organizzazioni eventualmente coinvolte nel progetto. Tuttavia, in questa fase **non** è obbligatorio produrre tali documenti.

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.



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 19 febbraio 2021**.
Entro tale scadenza la richiesta deve risultare già inviata.
Alle ore 13.00 infatti il pulsante "Invia richiesta" sarà automaticamente disattivato, anche per le richieste ancora in fase di compilazione, e pertanto non sarà più possibile completare l'invio della richiesta.

Si suggerisce quindi 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.
Non è necessario procedere alla firma dell'allegato o a ulteriori adempimenti.