**SCHEDA DI COORDINAMENTO *(MODELLO A)***

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Istituzione** |  |
| **Ente di appartenenza[[1]](#endnote-1)** | CRA | **UNIVERSITÀ** | **CNR** | **PRIVATI** | **ALTRO****(specificare)** |
| **Indirizzo postale** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Titolo del progetto[[2]](#endnote-2) |  |
| Tipo e titolo di attività internazionale[[3]](#endnote-3) |  |
| Durata del progetto (mesi)  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Importo (€)** | **Costo totale[[4]](#endnote-4)**  | **Spesa ammessa[[5]](#endnote-5)** | **Contributo concesso[[6]](#endnote-6)**  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Coordinatore del progetto internazionale** | **Nome** | **Cognome** |
| **Telefono e fax** | **e-mail** |
| **5. Istituzione beneficiaria** | **Denominazione:****Codice Fiscale:****Indirizzo:****Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Fax:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail:****IBAN…………………………………….****ABI CAB BIC** **Se enti pubblici conto di tesoreria unica n……………****(Legge 29.10.1984, N. 720 di "Istituzione del sistema di Tesoreria unica per Enti ed Organismi pubblici")** |
| **6. Curriculum[[7]](#endnote-7) del coordinatore e pubblicazioni significative attinenti l’argomento** ***(max 1 pagina)*** |   |
| **7. Descrizione del progetto internazionale** (max 3 pagine) 7.1 Obiettivi generali e specifici (intermedi e finali - max ½ pagina)7.2 Enti partecipanti al progetto[[8]](#endnote-8)*7.2.1Unità Operative**7.2.2 Imprese**7.2.3 Collaborazioni esterne*7.3 Piano di attività generale

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WP n | Titolo WP  | Attività e metodi | Risultati  | UO  | Indicatori di verifica |
| 1 | *Es. “coordinamento”* |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

7.4 Ricadute e benefici del progetto[[9]](#endnote-9)7.5 Ostacoli prevedibili ed azioni correttive  |

|  |
| --- |
| **8.** **Articolazione del piano di attività e ruoli dei partecipanti** 8.1 inserire diagramma (es. tipo Gantt) con articolazione temporale dei WP e delle attività previste, descrizione di indicatori (intermedi e finali) di verifica della loro realizzazione nei WP del progetto[[10]](#endnote-10)8.2 inserire diagramma (es. tipo PERT) per la descrizione dei ruoli e delle modalità di interazione degli enti partecipanti di cui al punto 7.2   |

|  |
| --- |
| **9. Descrizione delle attività di coordinamento (max. 1 pagina)[[11]](#endnote-11)** |

***10. Descrizione del personale, impegno nel coordinamento del progetto (mesi/ uomo) e costo unitario (costo m/u)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Coordinamento***  | ***Cognome e nome*** | ***Qualifica*** | ***Costo*** ***m/u*** | ***M/U*** | ***Costo totale*** |
| ***Coordinatore*** |  |  |  |  |  |
| ***Collaboratori a tempo indeterminato*** |  |  |  |  |  |
| ***Collaboratori a tempo determinato*** |  |  |  |  |  |
| ***Totale*** |  |  |

|  |
| --- |
| **11. Dati finanziari del progetto internazionale (€)** |
| ***Costo totale***  |  |
| ***Contributo richiesto*** |  |
| ***Importo richiesto per il coordinamento*** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12. Piano finanziario di coordinamento**  | **Costo totale[[12]](#endnote-12)** |  **Spesa ammessa[[13]](#endnote-13)**  |
| **- coordinatore** |  |  |
| **- personale a tempo indeterminato** |  |  |
| **- personale a tempo determinato** |  |  |
| - **missioni**  |  |  |
| - **monitoraggio**  |  |  |
| - **altro** [[14]](#endnote-14) |  |  |
| **TOTALE**  |  |  |
| **TOTALE CONTRIBUTO CONCESSO[[15]](#endnote-15) % pari ad €** |
| **Timbro Istituzione** | **Il responsabile di gestione (o delegato)[[16]](#endnote-16)*****nome e cognome*:**  | **Il Coordinatore[[17]](#endnote-17)*****nome e cognome*:** |
| **firma** | **firma** |

**Note alla compilazione**

1. **Modello A (scheda di Coordinatore)**

Le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione del progetto devono essere espresse in termini di costo totale ripartito per singole voci di spesa.

Le risorse umane, devono essere distinte secondo la natura del rapporto, e descritte esplicitando l’impegno (mesi/uomo) nonché la qualifica. I costi del personale a tempo indeterminato non possono essere oggetto di contributo per gli enti pubblici e le Università.

 Barrare la casella che interessa [↑](#endnote-ref-1)
2. Indicare il titolo generale ed acronimo del progetto, come da scheda internazionale, in lingua inglese ed italiana [↑](#endnote-ref-2)
3. Indicare il tipo e denominazione dell’ azione (ERANET…., ERANET+….., JPI…. ecc) in cui si colloca il progetto [↑](#endnote-ref-3)
4. Inserire il costo totale inclusi oneri a carico del proponente se previsti [↑](#endnote-ref-4)
5. Indicare l’importo riportato nella nota Mipaaf di richiesta della modulistica [↑](#endnote-ref-5)
6. Indicare l’importo calcolato sulla spesa ammessa, secondo la % indicata nella nota Mipaaf di richiesta della modulistica [↑](#endnote-ref-6)
7. Indicare il percorso formativo, le esperienze professionali significative rispetto al tema del progetto, elencando, a discrezione, eventuali progetti in cui è stata già svolta attività di ricerca e/o coordinamento nello stesso settore, le pubblicazioni ritenute significative [↑](#endnote-ref-7)
8. Elenco, descrizione e ruolo delle Unità Operative (U.O.), delle eventuali imprese partecipanti e collaborazioni esterne, queste ultime coinvolte nel progetto mediante consulenze o convenzioni , se previste a carico di altre UO nazionali partecipanti [↑](#endnote-ref-8)
9. descrivere l’incremento di conoscenze derivante dal progetto e le ricadute dei risultati conseguibili nel settore di riferimento del progetto [↑](#endnote-ref-9)
10. Essendo è prevista una valutazione intermedia e finale (scientifica e finanziaria) la descrizione delle attività e dell’impiego delle risorse umane e finanziarie deve essere espressa in relazione alle due fasi di vita del progetto (I e II periodo) con indicazione dei risultati intermedi (I periodo) e finali (II periodo) previsti. [↑](#endnote-ref-10)
11. Come già descritte nella scheda di progetto approvato in sede internazionale [↑](#endnote-ref-11)
12. Inserire il costo totale inclusi oneri a carico del proponente se previsti [↑](#endnote-ref-12)
13. Il totale della spesa ammessa deve corrispondere a quanto indicato nella nota Mipaaf di richiesta della modulistica [↑](#endnote-ref-13)
14. In tale voce si possono indicare: organizzazione workshop, manutenzione apparecchiature informatiche, altro non preventivabile [↑](#endnote-ref-14)
15. Indicare l’importo calcolato sulla spesa ammessa, secondo la % indicata nella nota Mipaaf di richiesta della modulistica [↑](#endnote-ref-15)
16. Firma del responsabile di gestione (o suo delegato) dell’ente di appartenenza della UO, beneficiario del finanziamento spettante per le attività descritte nel presente modello [↑](#endnote-ref-16)
17. Firma del coordinatore di cui al riquadro 4 [↑](#endnote-ref-17)