



MANUALE DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI UNI-IMPRESA
EDIZIONE 2024

Sito web: <http://uni-impresa.it/>

1. La procedura per la presentazione di tale domanda è informatizzata, niente deve essere spedito via posta.

Att.ne LA PROCEDURA SARÀ ATTIVA FINO AL 7 marzo 2025 ore 13 (ora italiana)

2. Prima di compilare la domanda è consigliato leggere attentamente il bando e **verificare quali sono i documenti richiesti da allegare.**

Att.ne tutti i documenti necessari per la domanda dovranno essere caricati in formato pdf/a e in alcuni casi stampati, firmati e ricaricati. Si consiglia pertanto di utilizzare una postazione munita di stampante e scanner.

3. È possibile salvare la domanda per lavorarci in seguito. La volta successiva sarà sufficiente selezionare il tasto MODIFICA per riprendere la compilazione.
4. Ulteriori informazioni relative alle procedure dell'avviso possono essere richieste inviando una mail a: uni.impresa@unipd.it oppure contattando i riferimenti riportati di seguito:

Università degli Studi di Padova

Ufficio Terza Missione e Valorizzazione della Ricerca

via Martiri della Libertà, 8 Padova

TELEFONO 0498271825 – Roberta Rosa

Per problemi tecnici relativi alla piattaforma PICA inviare una mail all'indirizzo: unipadova@cineca.it. Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi diversi da questi.

5. Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda si riceverà una mail con la conferma dell'avvenuta consegna.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA PICA

1. REGISTRAZIONE

a) Per accedere al sistema è necessario collegarsi al link:

<https://pica.cineca.it/unipd/uni-impresa-2024>

b) Coloro che hanno già una utenza nella banca dati LOGINMIUR, possono accedere senza registrarsi inserendo username e password dell'account LOGINMIUR, nel campo credenziali in questo caso si deve selezionare LOGINMIUR.

c) È possibile recuperare le credenziali cliccando l'opzione "Credenziali dimenticate?".

d) Per chi non avesse già le credenziali, sarà necessario registrarsi seguendo la seguente procedura: Cliccare su "Login" e poi "Nuova Registrazione" e inserire i dati richiesti dal sistema:

The image shows two screenshots of the PICA system interface. The top screenshot is the login page, titled "LOGIN". It features a language selector for "Italiano | English" and a "Login" button in the top right. A central message box explains that users can log in with their LOGINMIUR account or register if they don't have one. Below this, there is a dropdown menu for "Credenziali" (highlighted with a red circle) with "PICA" selected. There are also input fields for "Username" and "Password", a "Ricordami" checkbox, and a "Login" button. At the bottom of the login section are buttons for "Nuova registrazione" and "Credenziali dimenticata?". The footer of the page displays the logo for "Piattaforma Integrata Concorsi Atenei". The bottom screenshot is the registration page, titled "REGISTRAZIONE". It also has a language selector and a "Login" button. A blue message box states: "Registrandoti su pica.cineca.it potrai presentare domande di partecipazione ai bandi promossi dagli Enti partecipanti." Below this, there are input fields for "Credenziali", "Username" (with a note: "si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome"), and "Email".

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione cliccare "Registrati" il sistema invierà all'indirizzo di posta inserito, una mail con le indicazioni per confermare la registrazione. Nel caso

in cui l'utente non riceva tale mail o non riesca a visualizzarla deve inviare una mail a unipadova@cenea.it

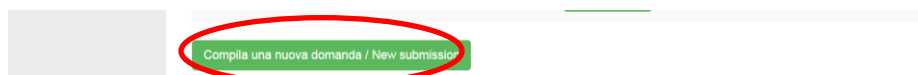
Cellulare

Autorizzo l'invio all'indirizzo di posta elettronica da me indicato di comunicazioni tecniche di servizio legate all'utilizzo del portale e dei servizi in esso disponibili.

Cineca garantisce il trattamento dei dati personali secondo criteri di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della riservatezza e dei diritti del singolo, in accordo con il Decreto Legislativo n.196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). Il titolare del trattamento dei dati è l'Ente che ha bandito la procedura a cui si intende presentare domanda e al quale ci si può rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo citato e/o per conoscere l'elenco aggiornato di tutti i responsabili del trattamento dei dati.

2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati è possibile collegarsi al sito e accedendo con le proprie credenziali procedere con la compilazione della domanda cliccando su **COMPILA UNA NUOVA DOMANDA**.



Prima di compilare la domanda, è possibile apportare delle modifiche al proprio profilo selezionando dal menu utente in alto a destra

Att.ne: alla fine della compilazione di ogni sezione ricordarsi di salvare i dati cliccando il pulsante **SALVA E PROCEDI**.

a) La prima sezione da compilare riguarda i **DATI ANAGRAFICI**. La sezione è precompilata con i dati già inseriti in anagrafica. Sarà pertanto necessario controllare che i dati siano corretti e compilare i campi mancanti. Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici l'utente può correggerli dal "Profilo utente".

Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario compariranno dei messaggi di errore.

b) Nella sezione **DICHIARAZIONI** sono contenute una serie di dichiarazioni preliminari. Va caricata una copia di un documento di identità.

c) Nella sezione **DATI STRUTTURA PROPONENETE** vanno inserite le informazioni riguardanti il P.I. e il suo dipartimento di appartenenza. I dati sono obbligatori.

d) Nella sezione **DATI PROGETTO** vanno inseriti i dati sintetici relativi al progetto. Questi dati non saranno inviati ai valutatori ma serviranno per selezionare gli esperti con competenze nei settori del progetto.

Nella sezione **DOCUMENTI DA ALLEGARE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**, infine, si dovrà allegare la documentazione prevista dal Bando redatta utilizzando i moduli forniti dall'Ateneo e disponibili [nell'intranet dell'Ufficio Terza Missione e Valorizzazione della Ricerca](#) o nella piattaforma PICA

- pdf del progetto
- dichiarazione di adesione in partenariato dei partner non UNIPD;
- dichiarazione del direttore del dipartimento di afferenza del P.I;
- dichiarazione del direttore di eventuali dipartimenti partner.

e) Sezione **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**. Il sistema propone la verifica della domanda. Una volta eseguita la verifica, in caso di compilazione corretta il sistema consentirà il passaggio alla fase successiva. In caso di errori, in questa fase, sarà ancora possibile modificare la domanda.

Cliccando PRESENTA/SUBMIT si procede alla presentazione della domanda e alla sezione di firma.

f) **Firma della domanda:** sono consentite tre modalità di firma

Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:

Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)

Per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il PDF del documento sul proprio computer, stamparlo, firmarlo manualmente, effettuare la scansione in un file PDF e caricare quest'ultimo sul sito. / If you can't sign the document digitally as specified in the other sections you need to download the pdf file of the application, print it, sign it in original, scan it in a pdf file and upload it again on the website.

ATTENZIONE: la scansione, oltre alle pagine della domanda, dovrà contenere nell'ultima pagina la copia di un documento di identità in corso di validità (questo passaggio non è necessario se la copia del documento di identità è stata inserita tra gli allegati alla domanda) / WATCH OUT: the copy of a valid identity document must be included as the last page of the scanned pdf, after the application form pages (this step can be dispensed with if a copy of the document was uploaded as an attachment of the application form)

Firma il documento sul server ConFirma / Sign the application on the server using ConFirma service

Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) compatibile con il servizio ConFirma. Dopo la firma sarà possibile scaricare il PDF firmato / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification body) compatible with ConFirma service. After signing, applicants can download the signed pdf application

Firma digitalmente il documento sul tuo personal computer / Sign the application digitally on your pc

Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) e software di firma digitale con cui generare, a partire dal file PDF del documento scaricato da questo sito, il file firmato in formato pdf.p7m da ricaricare sul sito stesso / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification body) and a software for digital signatures in order to create a pdf.p7m file from the pdf file downloaded from this site. The pdf.p7m file must be uploaded in the website again

Terminata la procedura e presentata la domanda telematica l'utente riceverà una mail con la notifica.

Att.ne: Sarà sempre possibile visualizzare la domanda, ma **una volta firmata e presentata, la domanda non sarà più modificabile.**

Chi avesse presentato la domanda e ricevuto la mail di conferma e avesse necessità di modificarla, dovrà ritirare la domanda e presentarne una nuova.

Chi avesse completato tutte le fasi, ma non avesse ancora sottoscritto la domanda (non c'è stata notifica di conferma della presentazione) potrà chiedere l'apertura della domanda tramite email a: unipadova@cineca.it. La richiesta dovrà contenere:

- N. identificativo della domanda;
- motivazione della richiesta;
- copia del documento di riconoscimento.

2. ISTRUZIONI PER LA FORMULAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto va compilato in italiano. Se lo si desidera è possibile compilarlo in inglese, ma potrebbe rendere più difficoltoso il reperimento dei valutatori per il progetto.

Per problemi o chiarimenti contattare uni.impresa@unipd.it

1. Dati generali

- Titolo: non ci sono limitazioni
- Acronimo
- Abstract: Non esiste un sistema di blocco, ma è caldamente raccomandato di non eccedere i 2.000 caratteri. L'abstract sarà inviato ai valutatori per una richiesta preliminare di disponibilità. Deve quindi essere chiaro, ma senza dare informazioni di dettaglio perché al momento del contatto preliminare i valutatori non avranno ancora sottoscritto l'impegno alla riservatezza.

2. Partenariato

- Struttura proponente: il dipartimento del P.I./docente proponente il progetto
- Altre strutture UNIPD coinvolte: eventuali altri dipartimenti coinvolti. In questo caso, il direttore del dipartimento partner dovrà compilare il modulo di adesione al progetto. Il dipartimento partner non deve contribuire finanziariamente al progetto.
- Partner esterno: azienda/ente partner. Si prega di fornire le informazioni richieste che sono utili a fini statistici. Il legale rappresentante o un suo delegato dovranno sottoscrivere il modulo di adesione nel quale si impegnano alla riservatezza e al co-finanziamento. Sono previsti al massimo tre partner esterni.
- Team di progetto UNIPD: dato indispensabile per verificare il rispetto dell'Art. 2. L'impegno orario è indicativo e non contribuisce alla formazione del budget.
- Team di progetto del partner: il partner non deve solo contribuire economicamente ma deve essere attivamente coinvolto nel progetto, pertanto deve essere inserito nel team di progetto anche personale del partner. L'impegno orario è indicativo e non contribuisce alla formazione del budget.

3. Descrizione del progetto di ricerca

Att.ne: ai valutatori sarà richiesta una valutazione specifica dei quattro obiettivi elencati di seguito

- a) Obiettivi della ricerca * (max 8.000 caratteri). Campo obbligatorio. Gli obiettivi devono essere in linea con le finalità del programma Uni-Impresa indicate nel Bando in premessa e all'Art. 1
 - b) Innovatività e/o originalità della ricerca proposta e avanzamento delle conoscenze, competenze e/o tecnologie rispetto allo stato dell'arte. Approccio metodologico e congruità degli obiettivi di ricerca*. (max 8.000 caratteri). Campo obbligatorio. Risponde al requisito n. 1 di cui all'Art. 7.2 del Bando.
 - c) Impatto socio-economico della ricerca proposta, prospettive di diffusione e trasferimento dei risultati attesi nello specifico settore produttivo o ambito applicativo di interesse. Metodologie di collaborazione con i partner industriali/territoriali* (max 8.000 caratteri). Campo obbligatorio. Risponde al requisito n. 2 di cui all'Art. 7.2 del Bando.
 - d) Qualità di gestione del progetto, congruità tra costi e obiettivi previsti e adeguatezza dei tempi di realizzazione rispetto alla durata complessiva del progetto* (max 8.000 caratteri). Campo obbligatorio. Risponde al requisito n. 3 di cui all'Art. 7.2 del Bando.
- 4. Struttura in work package:** cuore della programmazione del progetto, i work package devono rappresentare lo sviluppo del progetto in fasi, e devono essere congrui in termini di tempi, costi e utilizzo delle risorse interne ed esterne. Tipicamente un WP contiene:
- Tempi;
 - Milestone (importanti traguardi intermedi nello svolgimento del progetto ad es. la firma di un contratto, l'adozione di linee guida, la realizzazione del meeting, ecc.);
 - Deliverable - Output (risultato tangibile, misurabile);
 - Ruoli (chi fa che cosa);
 - Facoltativo: Azioni (azioni o sotto Wp).
- 5. Coordinamento e ruolo dei partner:** i progetti Uni-Impresa, in quanto progetti di collaborazione con le imprese/enti, devono prevedere una stretta interazione con i partner ed un reale lavoro di equipe.
- 6. Cronoprogramma:** i tempi devono essere ragionevoli e congruenti alla attività da svolgere e al personale utilizzato
- 7. Diagramma di relazione tra attività:** sostanzialmente un diagramma di flusso. Viene proposto un modello, ma è possibile utilizzare altri tipi di diagramma.
- 8. Budget:** deve essere coerente con il progetto e rispettare le indicazioni contenute nel bando. Nel predisporre il budget si dovrà tenere conto delle tipologie di spesa consentite a carico del Fondo di Funzionamento di Ateneo che costituisce la parte di finanziamento UniPd. Il budget si articola in:
- a. Costi di progetto: prevedere i costi per le varie voci. Le spese devono essere state effettivamente sostenute dalla data di avvio del progetto fino alla data di presentazione della rendicontazione finale (45 giorni dalla conclusione del progetto). Per effettivamente sostenute si intende che l'ordinativo deve essere stato pagato dall'istituto tesoriere (farà fede la data riscontro ordinativo registrata in U-Gov);
 - b. Finanziamento richiesto a UNIPD: Art. 3 del Bando. Si ricorda che l'Università erogherà un contributo fino a massimo € 50.000 per singolo progetto.

9. Co-finanziamento partner: Art. 3 del Bando. Si prega di verificare la proporzione di finanziamento in capo al partner.

a. In caso di unico partner, questi dovrà finanziare la realizzazione del progetto con un contributo almeno pari a quello dell'Ateneo.

b. In caso di più partner il loro cofinanziamento complessivo dovrà essere superiore a quello di Ateneo secondo la seguente formula:

$$\text{Contributo partner} = \text{Contributo Ateneo} + [50\% \text{ Contributo di ateneo} \times (\text{nr. partner}-1)]$$