

CICLO DI VITA DI UN PROGETTO

1. Compilare la scheda di autorizzazione per il Dipartimento e inviarla a Cristina;
2. Cristina informa richiedente e Direttore dell'approvazione da parte del Dipartimento;
3. Procedere con i passi necessari, sottomissione della proposta, etc., chiede la firma del Direttore dei documenti necessari in autonomia;
4. Quanto il progetto è approvato, informare la Direzione e richiedere la **riunione di kick-off di progetto**, inviando alla direzione tutti i documenti di progetto disponibili, in particolare Accordi, Grant Agreement, Contratto, Budget, Convenzioni, linee guida e tutto il resto che è a disposizione; a questa riunione partecipano, in presenza, Direttore, PI (o referente) del progetto, Adele e Barbara; nella riunione si prendono le seguenti decisioni, sintetizzate in un documento:
 - acronimo interno del progetto;
 - verifica dei documenti necessari (contratto, etc.)
 - costituzione del progetto in GEPRO e informazioni necessarie
 - Piano economico
 - Costituzione delle GAE e relative voci di spesa
 - Verifica dei requisiti di rendicontazione di acquisti, incarichi, missioni
 - Inserimento del progetto nel file xls per il sito
5. Concordare con Adele l'allocazione dei fondi nelle GAE del progetto non appena arriva un trasferimento di fondi;
6. Gestire e rendicontare il progetto fino a chiusura; verificare la chiusura contabile del progetto, di verificare con la Direzione il bilanciamento delle spese del progetto anche sulla contabilità interna. Concordare l'impiego dei fondi residui del progetto, con eventuale trasferimento di progetto autofinanziato;

Il PI-referente è lo stakeholder di questo processo e deve sempre operare in modalità push verso l'amministrazione assicurandosi che il progetto sia nello stato corretto