



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

HORIZON 2020
Programma quadro Europeo per la Ricerca
e l'Innovazione
Vademecum UNIMORE

A cura della
Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione
Ufficio Ricerca Internazionale

INDICE

Premessa	Pag.4
1 Il programma Horizon 2020	Pag.5
1.1 Excellent science (Scienza eccellente)	Pag.6
1.2 Industrial Leadership (Leadership industriale)	Pag.7
1.3 Societal challenges (Sfide della società)	Pag.8
1.4 Altre componenti del programma Horizon 2020	Pag.8
1.5 Aggregazioni di stakeholders in ambiti rilevanti per la competitività Europea	Pag.9
2 Tipologie di azioni e soggetti ammissibili	Pag.13
2.1 Beneficiari	Pag.13
2.2 Tipologie di azioni ed entità del finanziamento previsto	Pag.13
2.3 Consiglio Europeo di Ricerca	Pag.17
2.4 Le azioni Marie Skłodowska-Curie	Pag.19
2.5 Casi particolari	Pag.23
3. Come presentare la proposta	Pag.23
3.1 La procedura di presentazione delle proposte	Pag.23
3.2 Presentare una proposta - CASO A: Collaborative Projects	Pag.27
3.3 Presentare una proposta-CASO B: i bandi ERC	Pag.28
3.4 I ruoli e i diritti di accesso nel Participant Portal di H2020	Pag.29
4. La Gestione del Contributo Comunitario	Pag.31
4.1 Innovazione, Semplificazione, Coerenza: parole chiave del Programma Horizon 2020	Pag.31
4.2 Il quadro normativo e la disciplina finanziaria dei nuovi progetti	Pag.32
4.3 La firma del GA	Pag.34
4.4 Il Budget del progetto, il Contributo Comunitario e il Certificato di Audit	Pag.36
4.4.1 Receipts - Entrate generate dal progetto	Pag.37
4.5 Il project reporting e i Financial Statements	Pag.38
5. Le regole e le buone pratiche di rendicontazione	Pag.41
5.1 Costi diretti e documenti per la rendicontazione	Pag.43
5.2 Direct Personnel Costs - Costo del Personale	Pag.44
5.3 Other direct costs – Attrezzatura durevole	Pag.48
5.4 Other direct costs – Viaggi e soggiorni	Pag.51
5.5 Other direct costs - Beni consumabili, costi legati all'IPR, costi per il Certificate on Financial Statements	Pag.53
5.6 Subcontratti e Contratti di servizio	Pag.56
6. Terze Parti	Pag.61
7. Costi indiretti	Pag.66
Allegato I: Modello di Financial Statement	Pag.68
Allegato II: Linee guida per il rimborso dei costi di personale sostenuti da “SME owners” e “natural persons”	Pag.69
Allegato III: Circ. Prot. Prot. n. 160391 del 17 ottobre 2017, Direzione Economico Finanziaria UNIMORE	Pag.70

INDICE DELLE FIGURE

Fig. 1: Struttura del Programma Horizon 2020	<i>Pag.6</i>
Fig. 2: Articolazione cronologica dei partenariati pubblico-privati	<i>Pag.10</i>
Fig. 3: Livello di maturità tecnologica (Technology Readiness Level) e tipologie di progetti	<i>Pag.14</i>
Fig. 4: Participant Portal, schermata iniziale di registrazione del profilo ECAS	<i>Pag.25</i>
Fig. 5: Submission procedure su Participant Portal	<i>Pag.26</i>
Fig. 6: Ruoli e Diritti di Accesso nel Participant Portal	<i>Pag.31</i>
Fig. 7: Allegati al Grant Agreement	<i>Pag.33</i>
Fig. 8: Chain of Trust	<i>Pag.35</i>
Fig. 9: Model budget H2020 Proposal Part A	<i>Pag.43</i>
Fig. 10: Esempio di diario d'uso delle Attrezzature scientifiche	<i>Pag.50</i>

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1: principali tipologie di azioni ammissibili al finanziamento in Horizon 2020	<i>Pag.15</i>
Tabella 2: Tipologie di azioni specifiche	<i>Pag.15</i>
Tabella 3: Riepilogo calcolo dell'ammortamento per le attrezzature scientifiche	<i>Pag.50</i>
Tabella 4: Dettaglio delle spese sostenute per i viaggi	<i>Pag.52</i>
Tabella 5: Dettaglio spese per ciascun viaggio	<i>Pag.52</i>
Tabella 6: Riepilogo dati beni consumabili	<i>Pag.54</i>
Tabella 7: Principali differenze tra subcontratti in Art. 13 GA e Servizi in Art. 10 GA	<i>Pag.56</i>
Tabella 8: Dettaglio spese per subcontratti	<i>Pag.61</i>
Tabella 9: Principali differenze tra Subcontratti e Linked Third Parties	<i>Pag.61</i>

Premessa

Questo Vademecum vuole soddisfare le esigenze delle varie tipologie di utenti che in Ateneo si occupano a vario titolo e con diverse prospettive del Programma Horizon 2020.

In questo senso è opportuno precisare che una buona parte degli aspetti trattati si applica ad altri programmi di finanziamento comunitari, che pure presentano delle caratteristiche specifiche che richiedono approfondimenti dedicati.

Esso non si limita quindi a fornire una guida alle problematiche amministrative e di rendicontazione del Programma Horizon 2020, ma ne approfondisce anche gli aspetti più “politici”, legati cioè ai macro-obiettivi economici e sociali che l’Unione Europea vuole conseguire attraverso di esso, e legali, fornendo una disanima delle principali regole di partecipazione. E’ stata inoltre inclusa una guida alla presentazione delle proposte, con l’obiettivo di offrire un’idea preliminare dello sforzo e dell’impegno richiesti a tutti coloro che si accostano per la prima volta alla scrittura di un progetto.

Oltre ad affrontare gli aspetti normativi del Programma Horizon 2020, nella parte relativa alle problematiche amministrative, abbiamo anche fornito qualche esempio di buone pratiche di rendicontazione. La disciplina relativa all’eleggibilità dei costi è infatti in continua evoluzione e impone di tenere conto non soltanto delle linee guida finanziarie, ma anche degli orientamenti della Commissione, che si possono evincere dagli esiti degli *audit* che si sono succeduti nel corso degli anni.

Il rischio, volendo unire aspetti tanto differenti, pur nella loro complementarità, è indubbiamente quello di fare confusione, sacrificando la chiarezza e la fruibilità dell’esposizione, alla completezza e all’eshaustività della trattazione. Per questo il Vademecum è stato suddiviso in capitoli chiaramente distinti, in modo da fornire al lettore diversi punti di accesso che consentano di creare un itinerario personalizzato in quello che rimane il più complesso programma di finanziamento dell’Unione Europea.

1. Il programma Horizon 2020

Il programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) Horizon 2020, istituito con Regolamento (UE) n. 1291/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 GUUE n. L 347 del 20 dicembre 2013 è lo strumento finanziario di attuazione dell'Unione dell'Innovazione, una delle 5 iniziative faro della strategia Europa 2020, volta a garantire la competitività globale dell'Europa, nonché al conseguimento e funzionamento dello Spazio europeo della ricerca (SER). Horizon 2020 rappresenta lo strumento principale dell'Unione europea per il finanziamento della ricerca in Europa per il periodo 2014 – 2020. L'obiettivo generale del programma è di contribuire a costruire una società e un'economia basate sulla conoscenza e sull'innovazione nell'Unione entro il 2020.

Horizon 2020 introduce una semplificazione nelle regole di partecipazione anche grazie all'accorpamento in un unico programma dei finanziamenti per la ricerca e l'innovazione forniti nell'ambito del 7° Programma Quadro, del Programma Competitività e Innovazione (CIP) e dell'Istituto europeo di innovazione e tecnologia (EIT).



Si tratta dunque del principale strumento di finanziamento per progetti di Ricerca e Sviluppo a livello europeo e internazionale, per il quale è stato allocato un budget complessivo di 78,6 miliardi di euro nel periodo 2014-2020.

Links utili:

- Pagina web della Commissione Europea dedicata al programma Horizon 2020 <http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/>
- [Approfondimento APRE HORIZON 2020](#)
- [Budget per H2020 dopo il Consiglio del 27 giugno](#)
- [Elenco National Contact Point](#)
- [Rappresentanti italiani nel comitato di Horizon 2020](#)

Il Programma Horizon 2020 si articola in tre pilastri (che si integrano tuttavia tra loro) e in alcune attività trasversali, come evidenziato nella seguente immagine.

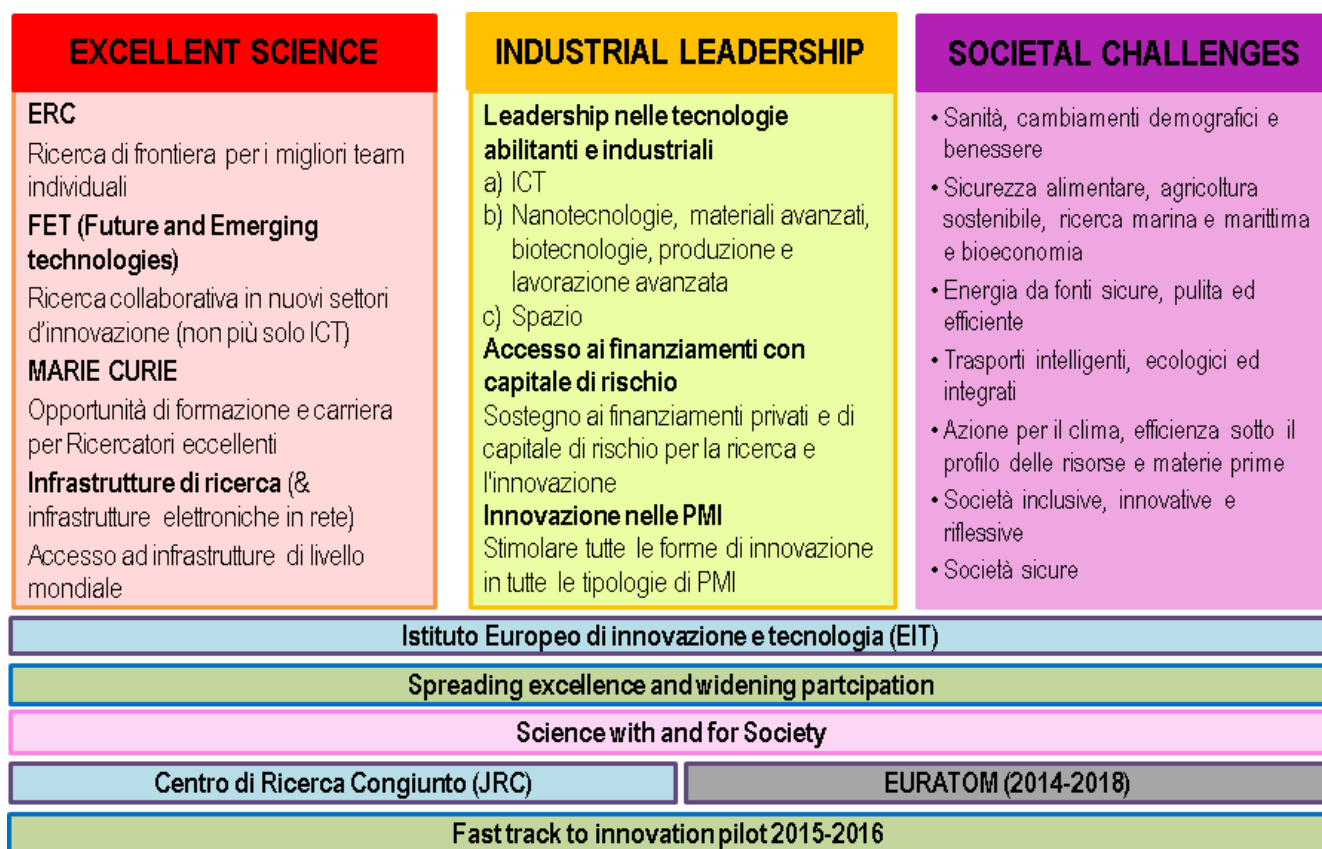


Fig. 1: Struttura del Programma Horizon 2020

Di seguito sono descritte le caratteristiche principali dei tre pilastri e le priorità trasversali.

1.1 Excellent science (Scienza eccellente)

Il primo pilastro si propone di elevare il livello di eccellenza della conoscenza scientifica dell'Unione Europea sostenendo le idee migliori, sviluppando i talenti in Europa, favorendo l'accesso dei ricercatori alle infrastrutture di ricerca prioritarie, aumentando così l'attrattività dell'Europa in ambito di Ricerca e innovazione. I finanziamenti relativi a questo pilastro vengono nella maggior parte dei casi assegnati senza priorità tematiche prestabilite (approccio *bottom-up*). Il primo pilastro viene declinato in 4 programmi:

- a) **European Research Council** (ERC, "Consiglio europeo della ricerca"): eroga finanziamenti a singoli ricercatori creativi e di talento e alle loro *équipes* finalizzati allo svolgimento di attività di ricerca di frontiera di altissima qualità scientifica negli Stati membri dell'UE o nei paesi associati;
- b) **Future and Emerging Technologies** (FET, "Tecnologie future ed emergenti"): sostiene la ricerca collaborativa interdisciplinare su tecnologie radicalmente innovative sulla base di idee nuove e ad alto rischio, accelerando lo sviluppo dei settori scientifici e tecnologici emergenti nonché la strutturazione su scala Europea delle corrispondenti comunità scientifiche. Questa linea di finanziamento si articola in tre tipologie di progetti finanziabili:

- le "FET open" sostengono la ricerca scientifica e tecnologica in fase iniziale, finalizzata all'esplorazione di tecnologie future radicalmente nuove, senza un tema predefinito (*bottom-up*);
- le "FET proactive" supportano alcune tematiche di ricerca esplorativa ad alto potenziale di sviluppo. Le tematiche sono definite dalla Commissione Europea (ad esempio *High Performance Computing*);
- le "FET flagship" perseguono grandi sfide interdisciplinari in materia di ricerca e tecnologie su base decennale per una ricerca su ampia scala, basata sulla scienze e mirata a conseguire scoperte scientifiche epocali.

c) "**Marie Skłodowska Curie Actions** (MSCA, "Azioni Marie Skłodowska Curie"): supporta la mobilità dei ricercatori (intesi come tutte le persone che svolgono attività di ricerca) in tutte le fasi della loro carriera, offrendo loro una formazione innovativa e di altissimo profilo, nonché opportunità professionali e di scambio di conoscenze grazie alla mobilità transfrontaliera e intersettoriale.

d) "**Research Infrastructures** ("Infrastrutture di Ricerca"): sviluppa e sostiene le infrastrutture europee di ricerca di alto livello (comprese le infrastrutture digitali) promuovendone il potenziale innovativo e l'accessibilità delle stesse da parte di ricercatori di livello mondiale. L'obiettivo è contribuire alla creazione di uno "Spazio Europeo per la Ricerca"¹ attraverso la formazione di capitale umano e di stimolare altresì la cooperazione internazionale.

1.2. Industrial Leadership (Leadership industriale)

Il secondo pilastro ha l'obiettivo di aumentare la capacità attrattiva di investimenti privati in Europa supportando la ricerca e l'innovazione, favorendo così la competitività e la crescita delle imprese europee. *Industrial Leadership promuove attività* identificate dalle aziende, che mirano al consolidamento della leadership nelle tecnologie chiave abilitanti e industriali (KET - *Key Enabling Technologies*) anche attraverso la loro combinazione. Si incentiva il potenziale di crescita delle imprese europee facilitando l'accesso ai finanziamenti per ricerca e innovazione con capitale di rischio (*Access to risk finance*) e si aiutano le PMI innovative nel processo di crescita competitiva e di acquisizione delle *leadership* globali attraverso uno specifico strumento di sostegno all'innovazione nelle PMI (*SME instrument*).

Il secondo pilastro si articola in 3 priorità:

a) "**Leadership nelle tecnologie abilitanti e industriali**" (*Leadership in Enabling and Industrial Technologies*) fornisce un sostegno mirato alla ricerca, allo sviluppo, alla dimostrazione ed eventualmente alla standardizzazione e certificazione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC), nanotecnologie, materiali avanzati, biotecnologie, tecnologie produttive avanzate e tecnologia spaziale. Le *KET*, tecnologie abilitanti essenziali, sono caratterizzate dalla multidisciplinarietà e dall'alta intensità di capitale e di conoscenza. Le loro caratteristiche le rendono funzionali all'applicazione in diversi settori ed al rafforzamento della produttività e la capacità di innovazione, con la finalità ultima di contribuire a fare dell'Europa un'economia avanzata, leader nei settori *high-tech*.

¹ European Research Area: http://ec.europa.eu/research/era/index_en.htm

b) "**Accesso al capitale di rischio**" (*Access to risk finance*) mira a superare le difficoltà di accesso al credito fondi propri per le imprese e i progetti innovativi in tutte le fasi di sviluppo, compensando le inefficienze di mercato del credito per i piani di investimento in progetti di R&S. Il sottoprogramma si articola in due strumenti, **Debt Facility** e **Equity Facility**, la cui attuazione sarà gestita direttamente dalla BEI - (Banca Europea per gli Investimenti) e dal FEI (Fondo Europeo per gli Investimenti). Congiuntamente allo strumento di capitale del programma per la competitività delle imprese e le piccole e medie imprese (COSME) (2014-2020), esso sostiene lo sviluppo di un capitale di rischio di livello di Unione.

c) "**Strumento per l'Innovazione nelle PMI**" (*SME instrument*) fornisce sostegno su misura per le PMI al fine di promuovere forme di ricerca in tutti gli ambiti scientifico-tecnologici e supportare azioni di accompagnamento alla capacità innovativa delle PMI puntando su quelle dotate del potenziale di crescita e di internazionalizzazione sul mercato unico e oltre.

1.3 Societal challenges (Sfide della società)

Il pilastro sfide sociali affronta direttamente le priorità politiche e le sfide per la società che sono identificate nella strategia Europa 2020 e mira a stimolare la massa critica degli sforzi di ricerca e innovazione necessari a conseguire gli obiettivi politici dell'Unione.

Il finanziamento è incentrato sui seguenti obiettivi specifici:

1. **Salute, cambiamento demografico e benessere** (*Health, Demographic Change and Wellbeing*);
2. **Sicurezza alimentare, agricoltura e silvicoltura sostenibili, ricerca marina, marittima e sulle acque interne e bioeconomia** (*Food Security, Sustainable Agriculture and Forestry, Marine, Maritime and Inland Water Research and the Bioeconomy*);
3. **Energia sicura, pulita ed efficiente** (*Secure, Clean and Efficient Energy*);
4. **Trasporti intelligenti, verdi e integrati** (*Smart, Green and Integrated Transport*);
5. **Azione per il clima, ambiente, efficienza delle risorse e materie prime** (*Climate Action, Environment, Resource Efficiency and Raw Materials*);
6. **L'Europa in un mondo che cambia - società inclusive, innovative e riflessive** (*Europe in a changing world - Inclusive, innovative and reflective societies*);
7. **Società sicure - proteggere la libertà e la sicurezza dell'Europa e dei suoi cittadini** (*Secure societies – Protecting freedom and security of Europe and its citizens*)

1.4 Altre componenti del programma Horizon 2020

Sono, inoltre, parte integrante del programma:

- Priorità trasversale "**Diffondere l'eccellenza e ampliare la partecipazione**" (*Spreading Excellence and Widening Participation*) che si propone sfruttare appieno il potenziale di talenti esistenti in Europa e assicurare che i benefici di un'economia basata sull'innovazione siano massimizzati e distribuiti ampiamente attraverso l'Unione secondo il principio dell'eccellenza.
- Priorità trasversale "**Scienza con e per la società**" (*Science with and for Society*) che si propone di costruire una cooperazione efficace tra scienza e società, assumendo nuovi talenti per la scienza e associando l'eccellenza scientifica alla sensibilizzazione e alla responsabilità sociali.
- "**Azioni dirette del Centro comune di ricerca (JRC - Joint Research Centre)**" che offrono un sostegno scientifico e tecnico alle politiche dell'Unione orientato al beneficio dell'utente finale attraverso il servizio scientifico interno della Commissione Europea che ha l'obiettivo di fornire alle politiche dell'UE già nella fase di definizione un supporto tecnico indipendente e basato

sull'evidenza scientifica. - **L'Istituto Europeo di innovazione e tecnologia (EIT)** (*European Institute of Innovation and Technology, EIT*) contribuisce all'obiettivo generale e alle priorità di cui sopra con l'obiettivo specifico di integrare il triangolo della conoscenza costituito da istruzione superiore, ricerca e innovazione.

- **EURATOM** è un programma di ricerca complementare che sostiene la ricerca nucleare e la formazione in questo ambito, con riferimento alla fusione nucleare, alla fissione nucleare e ad azioni complementari.

- L'azione "**Fast Track to Innovation Pilot**" è sperimentale per il biennio 2015-2016. Si propone di promuovere innovazioni "*close to market*" (si parte dal TRL 6²), con l'obbligo di arrivare sul mercato entro tre anni dall'inizio del progetto. Per questo motivo la partecipazione dell'industria all'interno dei partenariati è obbligatoria e deve essere preponderante. Vi è la possibilità di presentare proposte in tutti gli ambiti tematici delle LEIT e delle Sfide Sociali di Horizon 2020.

1.5 Aggregazioni di stakeholders in ambiti rilevanti per la competitività Europea

Alcune priorità di finanziamento di Horizon 2020 sono definite anche grazie al lavoro di aggregazioni di *stakeholders* costituite in ambiti in cui la competitività europea, la crescita economica e il benessere dipendono da importanti progressi scientifici e tecnologici nel medio-lungo periodo.

Si tratta di partenariati pubblico-privati o tra soggetti pubblici. Tali aggregazioni esistevano anche nei precedenti periodi di programmazione, sia pure in forme diverse.

Il seguente schema le presenta in modo sintetico nella loro articolazione cronologica:

² Il termine ***Technology Readiness Level*** (acronimo TRL), che si può tradurre con Livello di Maturità Tecnologica, indica una metodologia per la valutazione del grado di maturità di una tecnologia, ed è basata su una scala di valori da 1 a 9, dove 1 è il più basso e 9 il più alto. L'argomento è affrontato nel paragrafo 2.2 del presente Vademecum.

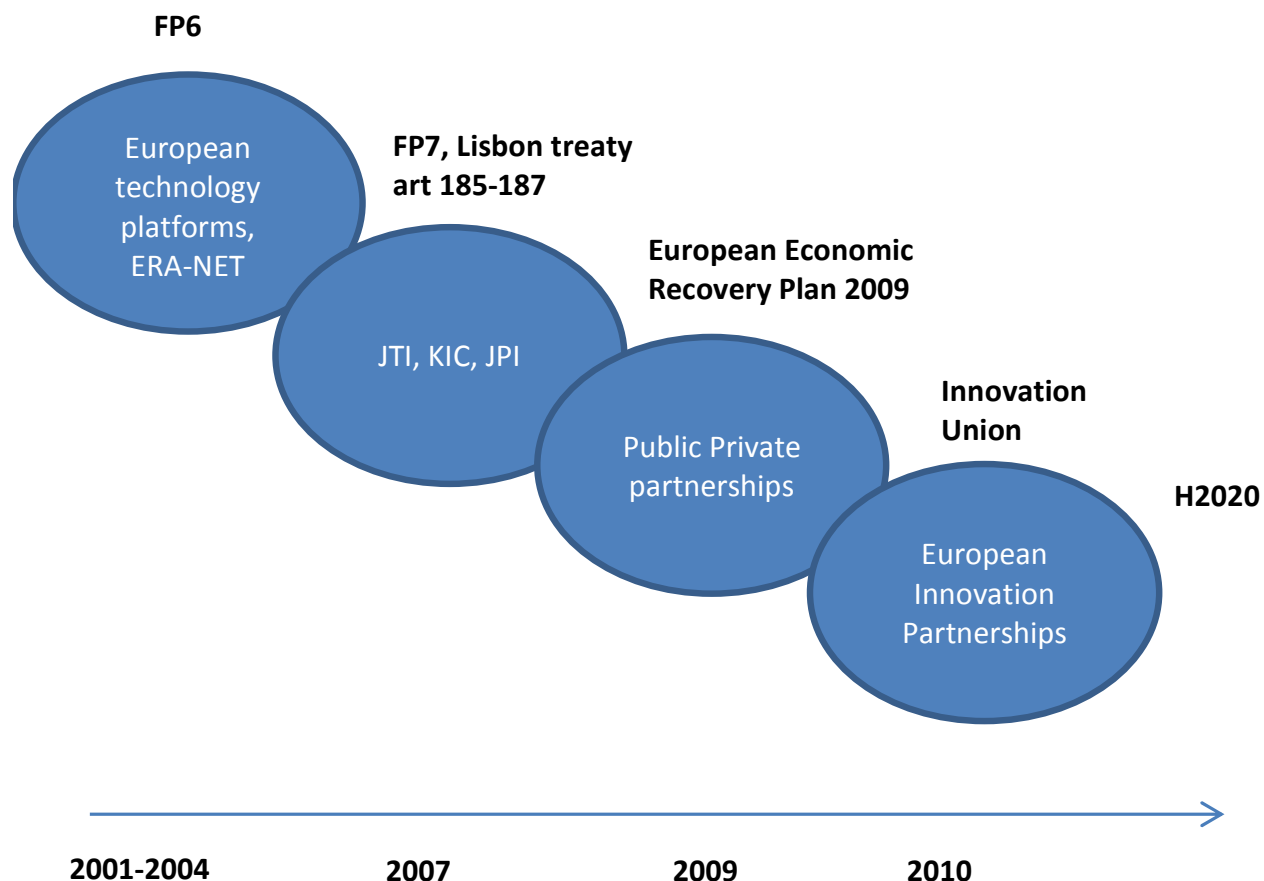


Fig.2: Articolazione cronologica dei partenariati pubblico-privati

Di seguito si offre un maggiore dettaglio circa le reti di *stakeholders* di maggiore interesse per l'ateneo.

Le **European Technological platforms (Piattaforme Tecnologiche Europee)** sono fori tematici “*industry led*” riconosciuti dalla Commissione Europea come attori chiave nell’innovazione di frontiera e riuniscono i principali *stakeholders* di un determinato settore scientifico e tecnologico al fine di definire e realizzare un’Agenda Strategica di Ricerca, un documento di riferimento nel settore specifico spesso citato e fonte di ispirazione nei bandi afferenti a quell’area tematica. L’obiettivo strategico è creare una leadership industriale globale dell’Unione Europea nel campo della ricerca.

L’obiettivo delle **ERA-NET** è di contribuire a migliorare la sinergia tra i programmi nazionali di ricerca degli Stati Membri e Associati ed il programma Horizon 2020. Maggiori dettagli sono descritti nel paragrafo 2.5.

Le **Joint Programming Initiatives** sono reti di programmazione congiunta tra Commissione Europea e stati membri. La programmazione congiunta è stata concepita per adeguare gli strumenti a disposizione degli Stati membri alla dimensione globale delle sfide attuali. Le JPI differiscono dagli ERA-Net in quanto strutturate in una prospettiva di lungo periodo. Le loro strutture di *governance* prevedono generalmente la partecipazione ad alto livello di decisori politici.

Le JPI possiedono una struttura a geometria variabile: gli Stati membri si impegnano ad iniziative di programmazione congiunta (IPC) dove insieme implementano agende strategiche di ricerca congiunta. Ad esempio per l'iniziativa «*More years better Lives*» l'Italia è tra i fondatori ma non è tra i paesi eleggibili per i finanziamenti poiché non ha contribuito al programma.

Ad oggi sono attive 10 JPIs, come segue:

- [Alzheimer and other Neurodegenerative Diseases \(JPND\)](#)
- [Agriculture, Food Security and Climate Change \(FACCE\)](#)
- [A Healthy Diet for a Healthy Life](#)
- [Cultural Heritage and Global Change: A New Challenge for Europe](#)
- [Urban Europe - Global Urban Challenges, Joint European Solutions](#)
- [Connecting Climate Knowledge for Europe \(CliK'EU\)](#)
- [More Years, Better Lives - The Potential and Challenges of Demographic Change](#)
- [Antimicrobial Resistance- The Microbial Challenge - An Emerging Threat to Human Health](#)
- [Water Challenges for a Changing World](#)
- [Healthy and Productive Seas and Oceans](#)

In un ristretto numero di casi, le finalità e le dimensioni delle risorse coinvolte nel raggiungimento di un obiettivo di ricerca e sviluppo tecnologico possono giustificare la costituzione di partenariati pubblico-privati nella forma di Iniziative Tecnologiche Congiunte o Partenariati Pubblico-Pubblico. Operativamente, l'aspetto maggiormente significativo è la co-presenza di diverse fonti di finanziamenti, poiché tali iniziative coniugano l'investimento del settore privato e il finanziamento pubblico nazionale ed europeo. Vi sono dunque adempimenti e linee guida specifiche sia per la parte comunitaria del finanziamento che per la parte nazionale.

I **Partenariati Pubblico-Privati (PPP)**³ nel settore della ricerca e dell'innovazione sono promossi dalla Commissione Europea in particolare all'interno del Piano europeo per la ripresa economica. Il 17 dicembre 2013 la Commissione Europea ha lanciato l'ottava PPP di rilevanza strategica per l'industria europea. Le PPP si basano su *roadmaps* per le attività di ricerca e innovazione, risultato di un processo di consultazione aperta e che sono state valutate positivamente dalla Commissione Europea con l'aiuto di esperti indipendenti. L'obiettivo strategico è innescare un dialogo stabile tra gli attori europei della catena dell'innovazione (mondo della ricerca, settore pubblico, enti di finanziamento e industria), finalizzato a definire priorità per la R&I e piani d'investimento a lungo termine in linea con i bisogni dell'industria nonché a fornire un sostegno a settori industriali strategici per l'Europa. Ogni PPP contribuisce in modo decisivo a definire le priorità nell'ambito di bandi del pilastro "Leadership industriale" e di varie sfide sociali previste da Horizon 2020. Ad oggi, sono stati costituiti otto partenariati pubblico-privati nei seguenti ambiti:

- [Factories of the Future \(FoF\)](#), con risorse pari a 1150 milioni di euro;
- [European Construction Technology Platform \(ECTP\)](#), con una dotazione di 600 milioni di euro;
- [European Green Vehicles Initiative \(EGVI\)](#), stanziamento di 750 milioni di euro;
- [Sustainable Process Industry \(SPIRE\)](#), risorse per 900 milioni di euro;
- [Photonics](#), con fondi per 700 milioni di euro;
- [Robotics](#), una dotazione di 700 milioni di euro;
- [High Performance Computing \(HPC\)](#), con fondi per a 700 milioni di euro;

³http://ec.europa.eu/research/industrial_technologies/ppp-in-research_en.html

- [Advanced 5G networks for the Future Internet](#) (5G), 700 milioni di euro.

Le **Joint Technology Initiatives (JTI)** - sono dei partenariati pubblico-privati europei più stabili che possono diventare “Imprese comuni” (Joint Undertakings) e cioè in enti di diritto comunitario ai sensi dell’art. 187 del Trattato UE⁴.

Se le PPP definiscono solo le priorità di alcuni bandi Horizon 2020, le JTI gestiscono in autonomia fondi. Gli Atenei hanno la possibilità di aderire alle associazioni che gestiscono le PPP e alle “*Joint Undertakings*” (imprese congiunte) che gestiscono le JTI. In questo ambito è stata istituita ECSEL (*Electronic Components and Systems for European Leadership*)⁵ fusione tra ARTEMIS e ENIAC della precedente programmazione. Restano operative le JTI *Innovative Medicine Initiative (IMI2)*⁶, *Fuel Cells and Hydrogen (FCH2)*⁷, *CleanSky 2*⁸, mentre è di nuova istituzione la JTI sulle *Bio-based Industries (BBI JTI)*⁹.

L’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia ha aderito a tre di queste iniziative, ovvero:

- La [Public Private Partnership sulla Bio-based Industries \(Bbi\)](#).
- La [European Construction Technology Platform](#) (ECTP)
- La [Joint Technology Initiatives \(JTI\) FuelCells and Hydrogen \(FCH2\)](#) , gruppo [N. ERGHY](#)

L’Ateneo è inoltre membro della [European Factories of the Future Research Associations](#)

Le **Knowledge and Innovation Communities** rappresentano un ulteriore ambito di cooperazione pubblico-privato promosso dallo *European Institute of Technology* - EIT. Si tratta di *partnership* tematiche che aggregano *stakeholders* europei – ed in particolare i tre principali *player* del “Triangolo dell’innovazione” (Istruzione superiore, ricerca e impresa) - su sfide chiave, favorendo la condivisione di conoscenze, informazioni e competenze per lo sfruttamento congiunto e facilitando in questo modo la creazione di posti di lavoro di alto livello e opportunità di crescita. Le KIC svolgono una serie di attività che coprono l’intera catena dell’innovazione – compresi i programmi di formazione e istruzione - rafforzando il passaggio dalla ricerca al mercato, favorendo progetti di innovazione e le attività degli incubatori di imprese.

E’ possibile aderire come affiliati a KIC esistenti (es. [KIC-Innoenergy](#), [ClimateKic](#)...) oppure proporsi come *partner* di nuove e costituende KIC. Esse gestiscono direttamente finanziamenti comunitari (25%) co-finanziamento cash e in-kind su fondi regionali, nazionali o privati.

Infine le **European Innovation Partnerships** sono simili alle ETP ma danno una maggiore enfasi sulla multidisciplinarietà. Non gestiscono direttamente finanziamenti, ma favoriscono il coordinamento della ricerca e delle politiche pubbliche attorno a specifiche *challenges* quali *Healthy Ageing, Water, Raw materials, Smart Cities, Agricultural Sustainability and Productivity*. Le EIPs non vanno intese come livello di aggregazione ulteriore. Il loro obiettivo è invece contribuire

⁴ (ex articolo 171 del TCE) L’Unione può creare imprese comuni o qualsiasi altra struttura necessaria alla migliore esecuzione dei programmi di ricerca, sviluppo tecnologico e dimostrazione dell’Unione.

⁵ <http://www.ecsel-ju.eu/web/index.php>

⁶ <http://www.imi.europa.eu>

⁷ <http://www.fch-ju.eu/>

⁸ www.cleansky.eu

⁹ <http://www.bbi-europe.eu>

alla razionalizzazione dei partenariati esistenti. Un esempio può essere fornito dalla EIP in materia di acqua (<http://www.eip-water.eu>) che aggrega una JPI pre-esistente sul tema <http://www.waterjpi.eu/>

2. Tipologie di azioni e soggetti ammissibili

2.1 Beneficiari

Qualsiasi soggetto giuridico, indipendentemente dalla sua sede legale e operativa, o organizzazione internazionale, può partecipare a un'azione purché siano soddisfatte le seguenti condizioni minime:

- almeno tre soggetti giuridici partecipanti ad un'azione;
- ciascuno dei tre soggetti giuridici ha sede in un diverso Stato membro o paese associato;
- i tre soggetti giuridici sono indipendenti l'uno dall'altro.

In deroga alla regola generale la condizione minima è la partecipazione di almeno un soggetto giuridico nel caso di azioni di mobilità e formazione individuale (esempio Azioni Marie Skłodowska Curie Individual Fellowship)

2.2 Tipologie di azioni ed entità del finanziamento previsto

Al fine di distinguere tra le tipologie di azioni eleggibili in H2020 è utile introdurre il concetto di **Technology Readiness Level** (TRL), ovvero una metodologia per la valutazione del grado di maturità di una tecnologia, sviluppata originariamente dalla NASA nel 1974 e successivamente modificata¹⁰. L'introduzione del TRL, finalizzata a semplificare e meglio comprendere l'impatto delle varie azioni all'interno del processo che dall'idea porta alla realizzazione di prodotti/servizi per il mercato, è una novità del programma Horizon 2020.

Il TRL atteso è specificato nei bandi Horizon 2020 laddove pertinente e caratterizza le tipologie di azioni ammissibili, come evidenziato nel seguente schema¹¹.

¹⁰ http://it.wikipedia.org/wiki/Technology_Readiness_Level#cite_note-1

¹¹ La Commissione Europea ha definito il TRL nel documento *Technology Readiness Levels (TRL)*, HORIZON 2020 – WORK PROGRAMME 2014-2015 General Annexes, Extract from Part 19 - Commission Decision C(2014)4995 reperibile al seguente indirizzo: http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/wp/2014_2015/annexes/h2020-wp1415-annex-ga_en.pdf

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Principi di base osservati	Concept tecnologico formulato	Prova sperimentale del <i>concept</i>	Validazione in laboratorio del <i>concept</i>	Validazione e della tecnologia in un ambiente rilevante	Dimostrazione della tecnologia in un ambiente rilevante	Dimostrazione del prototipo in ambiente operativo	Sistema completo e qualificato	Sistema finito e funzionante in ambiente reale
Ricerca fondamentale	Ricerca tecnologica e applicata			Linee pilota, azioni di validazione precoce dei prodotti, dimostrazione della capacità di fabbricazione				Prima produzione

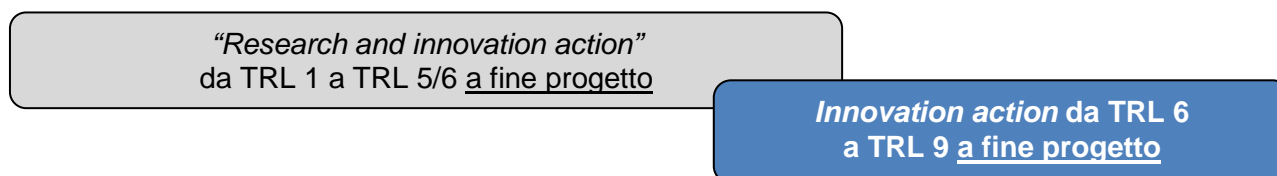
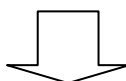


Fig. 3: Livello di maturità tecnologica (Technology Readiness Level) e tipologie di progetti

Fino al VII Programma Quadro vi erano distinzioni tra tipologie di azioni finanziate anche in base all'entità del finanziamento (es. tra *small-medium collaborative project* e *large collaborative project*). In Horizon 2020, come si evince dallo schema precedente, il principale elemento discriminante è il livello di vicinanza all'utilizzo commerciale dei risultati.

Tuttavia il finanziamento indicativo per ciascun progetto è indicato e descritto nel programma di lavoro per ogni area di finanziamento (*Work programme*). Il *Work Programme* offre indicazioni chiare circa dimensioni, partnership, TRL e durata dei progetti (nonostante non vi sia una durata massima o minima specificata nelle linee guida di Horizon 2020).

La seguente tabella illustra le principali tipologie di azioni ammissibili al finanziamento e le percentuali di rimborso in Horizon 2020.

Tipologia di azione	Numero Minimo Partecipanti	Finanziamento per beneficiario	
		Università, altri enti no profit	PMI e grande industria
Research and Innovation actions (RIA) Azioni di ricerca di base e applicata, sviluppo e integrazione tecnologica test e validazione di prototipi su piccola scala o in un ambiente controllato	Almeno 3 soggetti giuridici indipendenti ubicati in tre diversi paesi Membri dell'Unione Europea o Associati	100% Costi diretti eleggibili + costi indiretti flat rate del 25%	100% Costi diretti eleggibili + costi indiretti flat rate del 25%
Innovation actions (IA) Attività volte alla realizzazione di prodotti, processi e servizi nuovi o migliorati, quali prototipazione, sperimentazione, dimostrazione, validazione del prodotto su larga scala e replicazione sul mercato.	Almeno 3 soggetti giuridici indipendenti ubicati in tre diversi paesi Membri dell'Unione Europea o Associati	100% Costi diretti eleggibili + costi indiretti flat rate del 25%	70% Costi diretti eleggibili + costi indiretti flat rate del 25%
Azioni di coordinamento e di supporto (CSA) Non attività di ricerca ma di messa in rete di attori e stakeholders di un ambito di ricerca e dell'innovazione. Azioni di supporto anche ad altri progetti approvati, organizzazione di eventi, attività di diffusione, informazione e comunicazione	Almeno 1 soggetto giuridico ubicato in un paese membro dell'Unione Europea o Associato (Salvo diverse specifiche del bando)	100% Costi diretti eleggibili + costi indiretti flat rate del 25%	100% Costi diretti eleggibili + costi indiretti flat rate del 25%

Tabella 1: principali tipologie di azioni ammissibili al finanziamento in Horizon 2020

Le tre tipologie di azioni di cui sopra sono quelle più frequentemente utilizzate per il finanziamento di progetti collaborativi in Horizon 2020. Esse caratterizzano soprattutto il secondo e terzo pilastro del programma, ma sono utilizzate anche per il primo pilastro “*Excellent Science*” in relazione ad esempio alla priorità FET “*Future and Emerging Technologies*”.

Di seguito invece sono presentate alcune tipologie specifiche di azioni per progetti di ricerca e sviluppo presentati da ricercatori individuali (ERC; Marie Curie), specifici bandi per le Imprese (Strumento PMI, *Fast track to Innovation*) e per le pubbliche amministrazioni (*Public Procurement*, ERA-NET), nonché per un ampio novero di *stakeholders* (PREMI).

Tipologia di azione	Numero Minimo Partecipanti	Finanziamento per beneficiario
Azioni Marie Sklodowska Curie Azioni di ricerca di base e applicata rivolte alla formazione dei ricercatori attraverso la mobilità transnazionale e intersettoriale	Azioni individuali: un ricercatore post doc (oppure con 4 anni di attività di ricerca) e un'organizzazione ospitante Requisiti variabili per le azioni	Rimborso forfettario del salario del ricercatore + spese di Mobilità. Rimborso forfettario all'ente di costi di <i>Management</i> , formazione e costi generali. Nella sotto-priorità COFUND è previsto un co-finanziamento del

Tipologia di azione	Numero Minimo Partecipanti	Finanziamento per beneficiario
	rivolte ad organizzazioni (ITN, RISE)	50%
European Research Council Grants Azioni di ricerca di frontiera (<i>high risk high gain, ground-breaking</i>) rivolte a ricercatori eccellenti a diversi livelli di carriera (<i>Starting</i> da 2 a 7 anni dal PhD, <i>Consolidator</i> , da 7 a 12 anni, <i>Advanced</i> , ricercatori affermati nel proprio ambito)	Un ricercatore e un'organizzazione ospitante in un paese membro dell'Unione o Associato	ERC <i>starting grant</i> max. 1,5 M€ per 5 anni ERC <i>consolidator grant</i> max. 2M € ERC <i>Advanced Grant</i> max. 2,5 M€. sono possibili incrementi in casi eccezionali
Premi Sono erogati a terze parti da beneficiari di progetti approvati solo se previsti dal <i>work programme</i> . Sono divisi in <i>Inducement Prizes</i> , se inducono al raggiungimento di un obiettivo e <i>Recognition Prize</i> se riconoscimenti per meriti scientifici già raggiunti.	1 partecipante	Variabile Per le regole relative ai premi si può fare riferimento all'Allegato F degli annessi generali al <i>Work Programme</i>
Strumento per le PMI (SME instrument) Finanziamento per attività connesse all'elaborazione di business plan es. valutazione dei rischi, studio di mercato, coinvolgimento degli utilizzatori, gestione della proprietà intellettuale, sviluppo della strategia di innovazione, ricerca di partner, fattibilità del <i>concept</i> . A partire da <i>Technology Readiness Level</i> (TRL) 6	Accesso riservato alle PMI di paesi UE o associati in forma singola o in consorzi tra PMI. Le università e gli enti di ricerca possono essere subcontraenti	<u>Fase 1</u> Studio di fattibilità tecnologica/pratica ed economica. Finanziamento forfettario di 50.000 euro per 6 mesi <u>Fase 2</u> Co-finanziamento UE:70 % su progetti da 1 a 2,5 mln € fino a due anni per attività di dimostrazione, prototipazione, preparazione al mercato <u>Fase 3</u> Prestiti a tassi agevolati per sostenere la commercializzazione dei risultati
Fast track to Innovation Azioni di dimostrazione fino alla diffusione sul mercato bandi sempre aperti con tre scadenze per anno 6 mesi tra scadenza del bando e firma del <i>Grant Agreement</i>	Minimo 3 max.5 <i>partners</i> di paesi dell'UE o Associati (almeno 3 aziende se 5 <i>partners</i> , almeno due aziende con 3 o 4 <i>partners</i>)	Max. 3m€, finanziamento al 70% Costi diretti+ costi indiretti <i>flat rate</i> del 25% per le aziende, 100% Costi diretti eleggibili + costi indiretti al 25% enti no profit
Pre-Commercial Procurement (PCP) mira ad incoraggiare gli	Almeno tre soggetti (di cui almeno due in grado	Co-finanziamento UE: 70% costi indiretti <i>flat rate</i> del 25%,

Tipologia di azione	Numero Minimo Partecipanti	Finanziamento per beneficiario
appalti pubblici di R&S per identificare e validare soluzioni innovative in grado di portare significativi miglioramenti in settori di interesse pubblico. Con il PCP il settore pubblico acquista R&S da diversi fornitori in parallelo, confronta approcci alternativi, valuta i pro/contro così da essere in grado di dettagliare le specifiche per un eventuale implementazione, che può essere supportata dai bandi PPI (vedi sotto)	di indire gare d'appalto) di tre differenti paesi membri dell'Unione o Associati. In aggiunta possono partecipare soggetti giuridici che assistano i <i>procurers</i> (come le università)	Entità del finanziamento variabile per azioni di 18-48 mesi. Le Azioni PCP supportano la preparazione di un singolo appalto congiunto e l'implementazione dei contratti di R&S e le relative attività di coordinamento.
Public Procurement of Innovative solutions rafforza la tempestiva implementazione di soluzioni innovative che riguardano problematiche di interesse pubblico, al fine di consentire ai gruppi transnazionali di committenti di condividere i rischi come primi utilizzatori di soluzioni innovative e di superare la frammentazione della domanda di soluzioni innovative	Come sopra	Co-finanziamento UE: 20% Entità del finanziamento variabile per azioni di 18-48 mesi. Le Azioni PPI supportano la preparazione di un singolo appalto congiunto e l'implementazione dei contratti di R&S e le relative attività di coordinamento.
ERA-NETs sostegno ai partenariati tra soggetti pubblici, comprese le iniziative di programmazione congiunta tra gli Stati membri, nella loro preparazione, creazione di strutture di rete, realizzazione di attività congiunte e complementari,	L'attività dell'azione ERA-NET <i>Cofund</i> è quella di implementare i bandi trans-nazionali che co-finanziano progetti di ricerca e innovazione, con specifiche regole e dotazioni finanziarie per ogni bando	Co-finanziamento UE: 33% Finanziamento aggiuntivo dai ministeri degli stati membri o associati UE secondo regole specifiche nazionali

Tabella 2: Tipologie di azioni specifiche

Qui di seguito vengono approfondite alcune delle azioni di maggior interesse per il nostro ateneo fra quelle sopra menzionate.

2.3 [Consiglio Europeo di Ricerca](#)

Allo scopo di sostenere la ricerca di frontiera, già dalla precedente programmazione è stato creato un organismo autonomo, denominato **Consiglio Europeo delle Ricerche (ERC)**, che gestisce il programma in qualità di Agenzia della stessa Commissione. Il Consiglio Europeo di Ricerca è composto da un Consiglio Scientifico e un'Agenzia Esecutiva (ERCEA). Il Consiglio Scientifico, in

qualità di organo direttivo dell'ERC, è composto da rappresentanti della Comunità scientifica europea che hanno competenze ai massimo livello in tutti i campi di ricerca e agiscono in rappresentanza di se stessi, indipendentemente da interessi politici o nazionali. I suoi membri sono nominati dalla Commissione a seguito di consultazione con la comunità scientifica internazionale, per un periodo di quattro anni, rinnovabili una sola volta. Il Comitato Scientifico determina le strategie scientifiche, gli strumenti di finanziamento e le metodologie di valutazione presentati nel *Work programme* annuale. L'Agenzia Esecutiva – ERCEA è invece responsabile di tutti gli aspetti più strettamente gestionali del programma.

I bandi del Consiglio Europeo di Ricerca intendono stimolare ed incoraggiare la ricerca europea di frontiera attraverso progetti di ricerca "investigator driven", realizzati in tutti i settori scientifici da ricercatori individuali. I progetti sono finanziati sulla base delle idee progettuali presentate dai ricercatori e valutati sulla base dell'eccellenza scientifica.

Le principali differenze con i progetti collaborativi che caratterizzano gli altri pilastri di Horizon 2020 sono pertanto le seguenti:

- E' finanziata la ricerca di base.
- I candidati sono ricercatori individuali di tutte le nazionalità congiuntamente ad una organizzazione ospitante (*host organisation*) in un paese europeo o associato. Non è pertanto necessario alcun partenariato (anche se alcune collaborazioni sono possibili).
- Il ricercatore può individuare autonomamente il *topic* di progetto (e pertanto di ricerca), senza la necessità di rispondere ad una priorità definita in un invito a presentare proposte.

Il Consiglio Europeo delle Ricerche si propone di stimolare l'eccellenza scientifica, fornendo ai ricercatori fortemente creativi il supporto necessario per affrontare le attività di ricerca ad alto contenuto di rischio, ma con altissimo potenziale innovativo - *high risk high gain*. I progetti finanziati in questo ambito si configurano come "pionieristici" e strutturalmente multidisciplinari, funzionali ad applicazioni e ambiti nuovi ed emergenti con approcci non convenzionali e innovativi. L'ERC finanzia i migliori ricercatori e la ricerca di frontiera: l'unico criterio di valutazione è l'eccellenza scientifica del progetto e del *curriculum* del ricercatore.

Come anticipato, i bandi ERC in Horizon 2020 sono incentrati su tre principali schemi di finanziamento:

- **Starting Grant (StG)**: si rivolge a ricercatori di qualsiasi nazionalità, leader emergenti nei rispettivi settori di ricerca, con 2-7 anni di esperienza maturata dopo il conseguimento del dottorato (o di un altro titolo equipollente);
- **Consolidator Grant (CoG)**: è destinato a ricercatori di qualsiasi nazionalità con 7-12 anni di esperienza maturata dopo il conseguimento del dottorato di ricerca (o di un altro titolo equipollente) e con un curriculum scientifico fortemente promettente;
- **Advanced Grant (AdG)**: permette a ricercatori di altissimo profilo, dalla leadership chiara ed affermata nel proprio campo, di portare avanti progetti innovativi e ad alto rischio, in grado di aprire nuove direzioni nei loro rispettivi campi di ricerca e in altri settori; possono partecipare ricercatori di qualsiasi età e nazionalità;

Ad essi vanno aggiunti:

- **Synergy Grant (SyG)**: è stato lanciato come "azione pilota" nell'ambito degli ultimi due bandi VII PQ ma non è stato riproposto nel primo *Work Programme* di Horizon2020. È destinato a gruppi costituiti da un minimo di due e da un massimo di quattro ricercatori principali.

- **Proof of Concept (PoC):** mirano a garantire il collegamento tra ricerca di base e mercato per i progetti ERC già approvati.

Altri aspetti importanti da considerare:

- Le proposte devono essere sottoposte dal *Principal Investigator* in accordo con l'istituzione ospitante che rivestirà le funzioni dell'*applicant*. L'istituzione ospitante, per essere eleggibile, deve avere la propria sede in uno degli Stati Membri dell'UE, o in uno dei paesi associati al *Framework Programme*, compresi i paesi che sono candidati a diventare membri dell'UE. Sono inoltre eleggibili le *International European Interest Organization* quali CERN, EMBL etc., o il *Joint Research Centre dell'European Commission*.
- Il ricercatore può cambiare la *Host organization* in corso d'opera (portabilità del *grant*).
- E' molto importante che dal CV del candidato si evinca un elevato grado di indipendenza nello sviluppare le ricerche.
- I ricercatori che hanno conseguito uno *Starting Grant* devono dedicare al progetto almeno il 50% del proprio tempo lavorativo del periodo considerato nella *proposal*, 40% per il *Consolidator Grant* e 30% per l'*Advanced Grant*.
- I termini di eleggibilità per lo *Starting* e il *Consolidator* possono essere prorogati in caso di congedo per maternità o paternità, oppure a causa di congedo per malattia o per servizio militare-civile. Il periodo di eleggibilità non potrà in ogni caso superare i 14 anni e mezzo dal conseguimento del primo dottorato.
- Non si può presentare più di una proposta in qualità di *Principal Investigator* durante lo stesso anno. Infine, un *Principal Investigator* non può presentare domanda per un *ERC grant* durante l'anno successivo la presentazione di una domanda non finanziata, a meno che essa non abbia raggiunto la soglia di qualità necessaria per ottenere il finanziamento.

2.4 Le azioni Marie Skłodowska-Curie

Le azioni Marie Skłodowska-Curie intendono favorire l'acquisizione e la crescita delle competenze dei ricercatori attraverso esperienze internazionali, assicurando una formazione eccellente, condizioni di lavoro attraenti e la possibilità di muoversi nel mondo accademico e attraverso la cooperazione transfrontaliera e la mobilità intersettoriale dei ricercatori, per una carriera di successo. I finanziamenti in questo ambito sono rivolti a progetti di ricerca e sviluppo finalizzati alla formazione e la mobilità dei ricercatori.

Tali azioni sono aperte a tutti i settori della ricerca e dell'innovazione, dalla ricerca di base fino alla commercializzazione dei servizi e delle innovazioni. I campi di ricerca sono scelti liberamente dai candidati (persone fisiche e/o organizzazioni) con un approccio bottom-up.

Esse si suddividono nelle seguenti tipologie:

- **Innovative Training Networks (ITN):** mira ad incoraggiare l'acquisizione di nuove competenze attraverso la formazione di alto profilo ed innovativa dei giovani ricercatori. ITN supporta programmi congiunti di formazione alla ricerca e di dottorato. Il *target* è costituito da *Early Stage Researchers*¹² per cui è richiesto il requisito della mobilità¹³.

¹² Ricercatori nei primi 4 anni della loro carriera e privi del Phd

¹³ Regola della mobilità: *Early Stage Researchers* ed *Experienced Researchers (ER)* non devono aver risieduto o svolto la propria attività principale (lavoro, studio, ecc...) nel paese della host institution per più di 12 mesi nei 3 anni immediatamente precedenti alla data di riferimento

ITN si caratterizza per tre azioni:

- ETN - *European Training Networks*;
 - EID - *European Industrial Doctorates*;
 - EJD - *European Joint Doctorates*
- **Individual Fellowships (IF)**: mira a rafforzare il potenziale creativo ed innovativo dei **ricercatori esperti** (*Experienced Researchers – ER*) mediante mobilità transfrontaliera e intersettoriale;
 - **Research and Innovation Staff Exchange (RISE)**: promuove collaborazioni internazionali e intersettoriali attraverso distacchi di personale per condividere scambi di conoscenze e buone prassi;
 - **Co-funding of regional, national and international programmes (COFUND)**: offre fondi addizionali ai programmi regionali, nazionali o internazionali in materia di ricerca e innovazione, al fine di rafforzare il livello di eccellenza della formazione dei ricercatori per lo sviluppo della loro carriera. Questo schema può supportare programmi dottorali e borse di ricerca.

Le **Individual Fellowships (IF)**: ricomprendono in un'unica iniziativa gli *Intra-European Fellowships (IEF)*, *International Outgoing Fellowships (IOF)*, *International Incoming Fellowships (IIF)* e *Career Integration Grants (CIG)* del 7PQ.

Sono articolati in due sotto-iniziative:

- a) *European Fellowships*, a cui possono partecipare ricercatori esperti (con **PhD** o almeno quattro anni di comprovata attività di ricerca) provenienti da qualsiasi parte del mondo in collaborazione con un Ente ospitante localizzato in UE o in un Paese Associato¹⁴ ad *H2020*. **Durata: 12-24 mesi.**
- b) *Global Fellowships*, finalizzate a finanziare un periodo di mobilità verso un Paese Terzo a favore di ricercatori esperti di nazionalità di uno Stato Membro o di uno dei Paesi Associati ad *Horizon*, o che abbiano svolto attività di ricerca a tempo pieno in uno di essi per almeno cinque anni consecutivi. La *Global Fellowship* prevede una “*outgoing phase*” di 12-24 mesi durante la quale il ricercatore è assegnato ad una *partner organisation* con sede in un paese terzo fuori dall'Unione Europea e di un “*return period*” obbligatorio di 12 mesi presso la *host institution* (il beneficiario) situata in un paese membro o associato dell'Unione.

Per essere destinatari di questa tipologia di grant i ricercatori devono rispettare i requisiti della regola della mobilità.¹⁵

Il finanziamento per le *Individual Fellowships* è fondato sul rimborso forfettario del salario del ricercatore sulla base di un costo unitario mensile (*unit cost*) predefinito, più le spese di mobilità, maggiorate in caso di ricercatori con famiglia attraverso una voce specifica “*Family allowance*”. E' altresì previsto un rimborso forfettario all'ente di costi di *Management* e costi generali, oltre che costi di formazione, di *networking* e di svolgimento delle attività di ricerca strettamente connessi alle esigenze progettuali del ricercatore in mobilità. La fase di *application* deve essere congiunta (ricercatore e *Host Institution*) e il *Grant Agreement* è firmato dalla *Host Institution*.

¹⁴ http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/wp/2014_2015/annexes/h2020-wp1415-annex-a-countries-rules_en.pdf

¹⁵ Il ricercatore non deve non aver risieduto o non aver svolto la propria attività principale (ricerca o studio) nel paese della Host Institution per più di 12 mesi nei 3 anni immediatamente precedenti alla data di scadenza del bando

Gli **Innovative Training Networks (ITN)**: supportano programmi congiunti di formazione alla ricerca e di dottorato i cui destinatari sono gli "Early Stage Researchers"¹⁶. Tali programmi congiunti sono attuati in partenariati europei formati da università, istituti di ricerca, imprese, PMI e altri attori socio-economici. I ricercatori possono essere di qualsiasi nazionalità e devono rientrare nella fattispecie della Regola della Mobilità.

I beneficiari sono le organizzazioni che partecipano a pieno titolo al network e contribuiscono direttamente all'implementazione del joint training programme del network assumendo, supervisionando, ospitando e formando i ricercatori. I ricercatori partecipano attraverso progetti di ricerca individuali personalizzati.

Le *Partner Organizations* sono istituzioni che forniscono una formazione supplementare ai ricercatori e possono ospitarli durante i distacchi. Le Partner Organization non assumono i ricercatori e non firmano il Grant Agreement e come tali non possono richiedere direttamente il rimborso di eventuali costi dall'azione.

Nel caso degli **European Training Networks** è prevista la partecipazione di minimo 3 beneficiari situati in 3 diversi Stati Membri (MS) o Paesi Associati (AC). La Dimensione tipica è di 6-10 partecipanti ed il coinvolgimento del settore non-accademico è essenziale. Non è obbligatoria ma consigliata l'attivazione di un percorso di dottorato in congiunzione con gli ETN.

Tutti i beneficiari devono assumere e ospitare almeno 1 ricercatore, sono altresì possibili distacchi di un ricercatore presso altri beneficiari o organizzazioni partner fino ad un max. del 30% del loro periodo di assunzione.

Nel caso degli **European Industrial Doctorates (EID)** è prevista la partecipazione di almeno 2 beneficiari, uno accademico (con facoltà di conferimento di titoli di dottorato) e uno non accademico (preferibilmente un'impresa), situati in 2 diversi paesi membri o associati. In questo caso, l'iscrizione dei ricercatori coinvolti a programmi di dottorato è obbligatoria.

I ricercatori devono trascorrere almeno il 50% del proprio tempo nel settore non accademico.

Infine gli **European Joint Doctorates (EJD)** sono corsi di dottorato che portano al rilascio di un titolo doppio, multiplo o congiunto. Prevedono la partecipazione di almeno tre beneficiari (istituti o organizzazioni) afferenti al settore accademico (con facoltà di conferimento di titoli di dottorato) aventi le rispettive sedi in 3 differenti paesi membri o associati.

Come per l'ETN, anche in questo caso la partecipazione del settore non accademico è essenziale, anche se non è un requisito di eleggibilità.

I ricercatori partecipanti devono essere iscritti ad un programma di dottorato congiunto e svolgere periodi di mobilità transnazionale presso gli enti che partecipano al progetto. I distacchi di un ricercatore presso altri beneficiari o organizzazioni partner possono avvenire fino ad un max. del 30% del loro periodo di contrattualizzazione.

Sia per gli EID che per gli EJD il ricercatore può essere contrattualizzato al 100% da uno dei beneficiari ed essere inviato presso gli altri per il tempo stabilito, oppure può essere contrattualizzato separatamente da ciascuno dei beneficiari presso cui svolgerà le sue attività di ricerca per il relativo periodo.

Un aspetto molto importante dei dottorati MSCA è l'allineamento con la normativa nazionale per l'attivazione di percorsi di dottorato e il relativo accreditamento.

¹⁶ Ricercatori con meno di 4 anni di esperienza nell'attività di ricerca e senza dottorato

Un progetto EID o EJD può essere proposto sia per un corso di dottorato da istituire *ex-novo*, sia nell'ambito di un dottorato esistente. In ambedue i casi è richiesto l'accreditamento, che è attuabile solo se la durata dei progetti è di 48 mesi.¹⁷

Inoltre, vista la complessità della normativa italiana in materia di accreditamento dei corsi di dottorato, è consigliabile, almeno in questa prima fase e in attesa di maggiori chiarimenti a livello nazionale, presentare un progetto incardinato su un dottorato già esistente e non su uno da accreditare *ex-novo*.

Il contributo finanziario è calcolato sulla base dell'unità di costo mese/uomo, secondo le modalità descritte nel work programme dell'anno di riferimento della Call for proposal.

I **Research and Innovation Staff Exchange (RISE)** mirano a promuovere la collaborazione intersettoriale e internazionale, attraverso lo scambio di personale, e stimolare la condivisione di conoscenze e idee dal settore della ricerca al mercato (e viceversa) per favorire lo sviluppo della scienza e l'innovazione. Le attività proposte devono mirare a sfruttare le competenze dei partecipanti in un'ottica di complementarità, promuovere attività di rete, organizzare *workshop* e conferenze per facilitare la condivisione delle conoscenze, consentire l'acquisizione di nuove competenze e lo sviluppo delle carriere del personale coinvolto.

Una partnership RISE deve essere composta da almeno 3 enti, provenienti da almeno 3 paesi diversi e appartenenti a settori accademici e non accademici. Le partnership devono rispettare uno dei seguenti schemi:

- a. organizzazioni provenienti da un Paese Membro (MS) o Stato Associato (AC) e 1 organizzazione proveniente da un Paese Terzo (TC) .
- b. Se tutte e 3 le organizzazioni provengono da 3 differenti MS/AC, almeno 1 organizzazione deve appartenere al settore accademico e 1 a quello non accademico.

Le azioni RISE si fondano sui *secondments*¹⁸. Ogni *secondment* è valido se ha una durata massima di 12 mesi e una durata minima di 1 mese per ogni singolo partecipante. Per partecipare ai *secondments*, il personale deve risultare inserito nello staff dell'ente di afferenza da almeno 6 mesi.

I beneficiari sono le organizzazioni con sede in un paese membro o associato dell'Unione che firmano il *Grant Agreement*. Esse contribuiscono direttamente all'implementazione del programma di ricerca inviando/ospitando, supervisionando e formando i ricercatori.

Le *Partner Organizations* sono le organizzazioni con sede in paesi terzi che contribuiscono direttamente all'implementazione del programma di ricerca inviando/ospitando, supervisionando e formando i ricercatori. Le partner organizations non ricevono direttamente il contributo comunitario da parte della Commissione Europea, ma lo ricevono attraverso i beneficiari.

Il contributo finanziario del Progetto RISE è calcolato sulla base dell'unità di costo mese/uomo, secondo le modalità descritte nel work programme dell'anno di riferimento della Call for proposal.

Infine le azioni **Co-funding of regional, national and international programmes (COFUND)** mirano a supportare i programmi regionali, nazionali ed internazionali al fine di promuovere e

¹⁷ Si vedano in questo senso i materiali dell'evento "I programmi Marie S. Curie e il dottorato: un gioco senza frontiere", tenutosi a Modena il 06 Ottobre 2014. <http://www.ricerca.unimore.it/site/home/ricerca-internazionale/archivio-news-ricerca-internazionale/articolo160027740.html>

¹⁸ Distacco del ricercatore presso un'altra istituzione, mantenendo la relazione contrattuale con la propria organizzazione di partenza

rafforzare l'eccellenza della formazione offerta ai ricercatori (in tutte le fasi della loro carriera) e contribuire a sviluppare la loro carriera attraverso la mobilità transnazionale, intersettoriale o interdisciplinare.

Sono finanziati:

- "Doctoral Programmes" (per *Early stage researcher*)
- "Fellowship Programmes" (per *Experienced researcher*)

I partecipanti al COFUND sono soggetti giuridici stabiliti in uno stato membro o associato che finanziano o gestiscono programmi di dottorato o *fellowship* per i ricercatori (es. le agenzie di finanziamento della ricerca, ministeri, università, istituti di ricerca). Valgono anche in questo caso le distinzioni tra *partners* e beneficiari descritte sopra.

Il contributo comunitario co-finanzia al 50% solo il salario del ricercatore (*living allowance*) e i costi di management.

La restante parte del salario del ricercatore deve essere corrisposto dall'ente che organizza il programma formativo, avvalendosi eventualmente di risorse proprie, finanziamenti regionali o nazionali.

Il contributo finanziario è calcolato sulla base dell'unità di costo mese/uomo, secondo le modalità descritte nel work programme dell'anno di riferimento della Call for proposal.

2.5 Casi particolari

ERA-NET

Le ERA-NET consentono la creazione di network di soggetti pubblici nazionali a geometria variabile che attuano programmi di R&S in determinate aree tematiche attraverso il lancio di bandi congiunti o comuni inviti a presentare proposte a livello transnazionale.

Possono partecipare ad una Rete ERANET tutti gli organismi pubblici (tipicamente Ministeri), responsabili direttamente e per definizione dei finanziamenti e della gestione di programmi di ricerca nazionali o regionali, oppure i gestori di detti programmi (tipicamente Agenzie di finanziamento o Enti di ricerca) o ancora eventuali altri soggetti (se necessari) come enti aventi mandato per la gestione di commesse di ricerca.

Nello specifico, per le azioni ERA-NET è garantito un tasso di finanziamento pari al 33% dei costi effettivamente sostenuti da parte della Commissione Europea, il resto del finanziamento è assicurato da fondi nazionali. Scopo dell'azione è anche quello di promuovere la complementarità e la sinergia tra Horizon 2020 e le attività realizzate nel quadro di strutture intergovernative quali COST.

Anche nel caso delle ERA-NET vanno tenute in considerazione le specifiche normative e linee guida nazionali per l'accesso ai finanziamenti.

3. Come presentare la proposta

3.1 La procedura di presentazione delle proposte

Le proposte progettuali vengono sottoposte in risposta a "inviti a presentare proposte (*calls*)". Il contenuto e la calendarizzazione delle *calls* sono contenute nei *work programmes*. La notifica della pubblicazione della call è pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea. I "testi delle *call*" sono invece pubblicati su un apposito sito, il *Participant Portal* di Horizon 2020¹⁹. Il Portale è il punto di accesso per tutti gli utenti alle informazioni inerenti le *calls*, e per la gestione delle fasi di

¹⁹ <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

definizione della proposta progettuale, sua negoziazione e gestione. In particolare per quel che riguarda le *call*, sul Portale sono riportati i *topics* dei *work programmes*, a cui le *call* fanno riferimento, i *budget* indicativi per ciascuna *call*, gli schemi di finanziamento disponibili e le scadenze per la presentazione delle domande. Sul sito sono anche disponibili le guide per i proponenti che forniscono ogni informazione necessaria a coloro che vogliono presentare domanda per una determinata *call*.

Il *work programme* e la *call* possono fare una distinzione tra differenti tipi di progetti collaborativi (es. *Research and Innovation Action* o *Innovation actions*).

Inoltre, ogni *call* specifica la tipologia di procedura di presentazione e di valutazione (uno o a due *steps*). Nelle procedure a due *steps*, i candidati devono presentare un pre-proposta, in genere di 15 pagine (7 pagine per la *Societal Challenge Health*). Se superano la prima fase di valutazione, essi potranno presentare una proposta completa nella seconda fase.

Per ogni *call* i “*national contact points*”²⁰ fungono da punto di contatto per tutte le questioni pratiche che possono sorgere durante la fase di presentazione e valutazione delle proposte.

Le proposte devono essere presentate elettronicamente attraverso il sistema telematico ad hoc del *Participant Portal*, al quale ciascun proponente accede su invito del coordinatore attraverso le proprie credenziali (*ID e Password*). In caso non si disponga delle credenziali di accesso, è necessario effettuare una procedura di registrazione per ottenere un profilo ECAS²¹. Qui di seguito è presentata la schermata dalla quale iniziare la registrazione.

²⁰ In Italia è l’Agenzia per la promozione della ricerca Europea – APRE <http://www.apre.it/>

²¹ European Commission Authentication Service

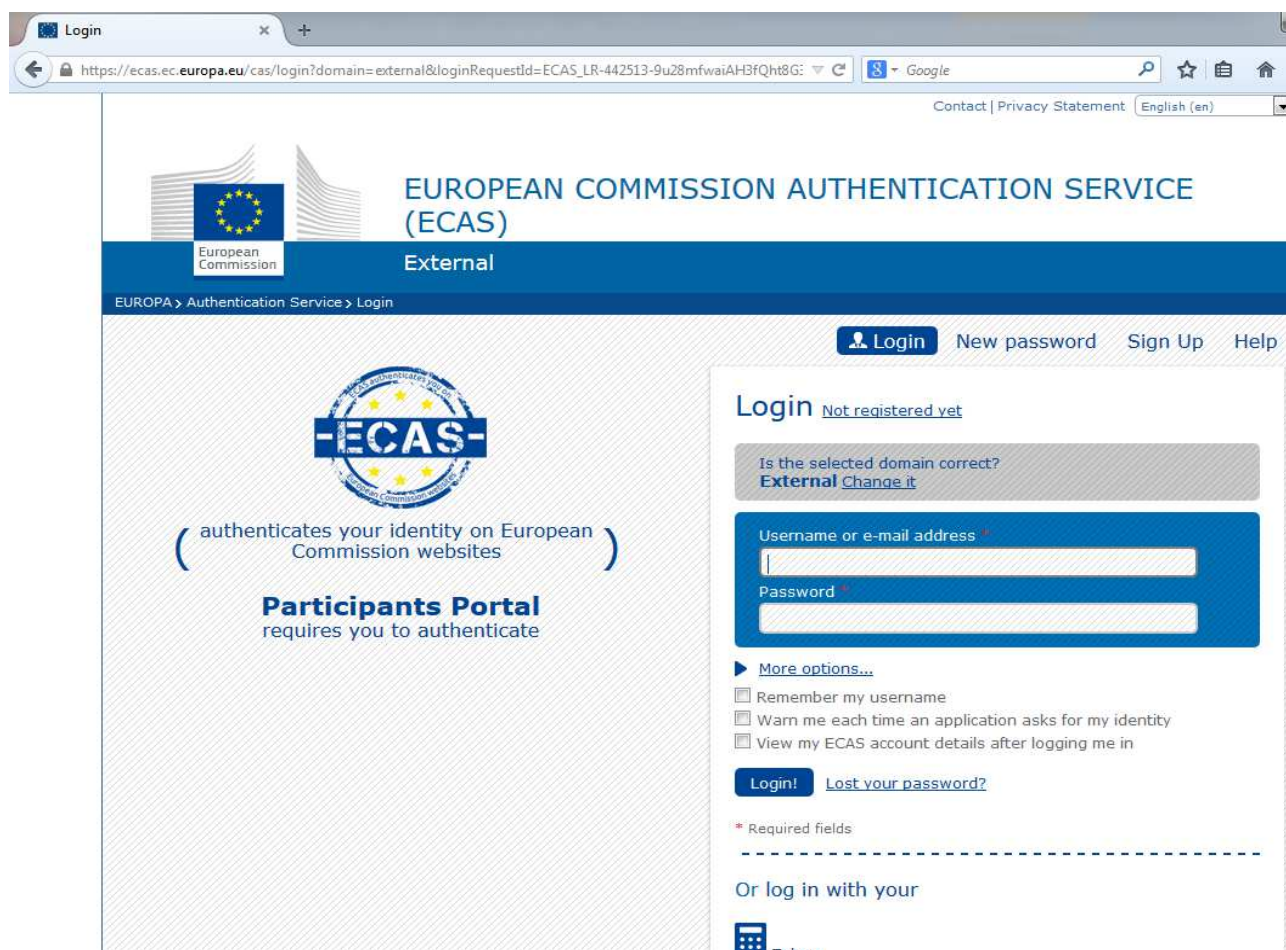


Fig. 4: Participant Portal, schermata iniziale di registrazione del profilo ECAS

Il sistema online del *Participant Portal* consente al proponente, attraverso il tasto “*validate*” di verificare la completezza della proposta, la coerenza dei dati, e la conformità del file ai formati richiesti.

Le proposte correttamente sottoposte entrano in un database dopo la chiusura della call. La Commissione non ha accesso alla proposta se non dopo che la scadenza è passata. La Commissione non prenderà in alcuna considerazione i progetti non presentati online entro il termine stabilito.

Si veda per ulteriori dettagli il manuale online di Horizon 2020 http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm

Qui di seguito si riporta una procedura step by step.

Step 1 - Login

Effettuare il login al *Participant Portal* della Commissione Europea da questo indirizzo:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

Step 2 - Funding scheme

1. Selezionare “*Funding opportunities*” per entrare nella sezione bandi
2. Selezionare “*Calls*”
3. Selezionare il bando specifico

Una volta all'interno della pagina del bando di interesse, selezionare:

1. "Submission service";
2. "Start submission"

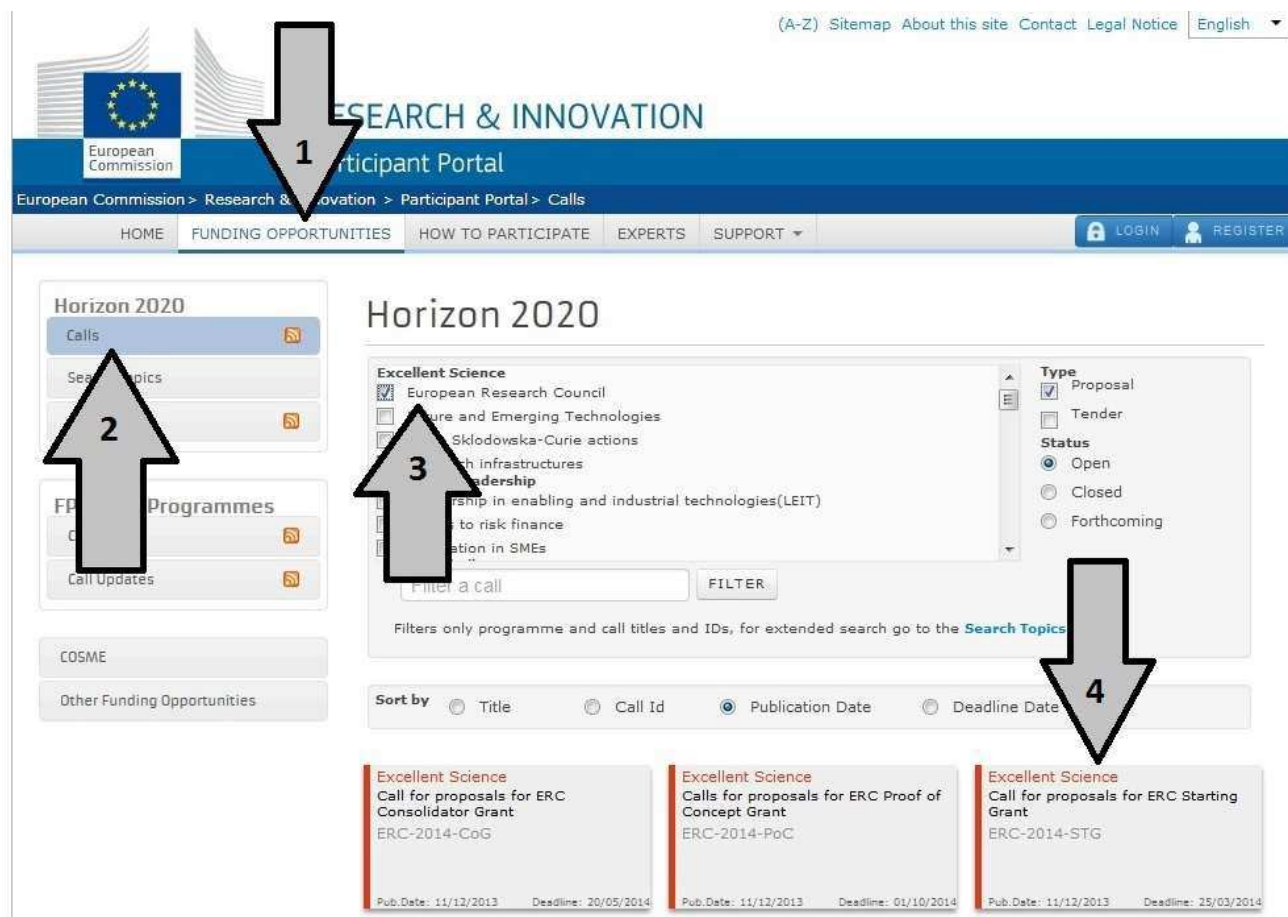


Fig. 5: Submission procedure su Participant Portal

Step 3 – Create a draft proposal

1. Sezione *Your organisation*: inserire il PIC (*Participant Identification Code*)²² di UNIMORE. Il PIC è unico per tutto l'Ateneo.
2. Sezione *Your Proposal*:
 - a) indicare l'Acronimo del progetto; è un dato obbligatorio ma può essere modificato in qualsiasi momento (fino alla *Submission*);
 - b) inserire l'*Abstract* del progetto che si intende presentare; anche questo è un dato obbligatorio, ma può essere modificato in qualsiasi momento (fino alla *Submission*);

Step 4 – Parties

²² https://ec.europa.eu/research/participants/portal/doc/call/fp7/fp7-ict-2013-sme-dca/32991-obtaining_pic_and_ecas_en.pdf

In questa sezione si possono inserire ulteriori partner e occorre inserire almeno una “*contact person*”. Per sostituire/aggiungere nominativi e assegnare i diritti di accesso alle *contact person* si veda il paragrafo 3.4.

Step 5 – Edit proposal

Questa sezione è dedicata alla modulistica.

1. Selezionare “*edit forms*” per aprire e compilare i moduli amministrativi.
2. Selezionare “*download templates*” per scaricare il modello da seguire per la redazione del progetto vero e proprio.

Mentre gli “*Administrative forms*” vanno compilati *on-line*, il progetto di ricerca e gli allegati (alcuni obbligatori e altri facoltativi) dovranno essere caricati nel sistema

Nei paragrafi a seguire si evidenziano i principali aspetti connessi alla presentazione di proposte di progetto collaborativo e di proposte di progetto ERC

3.2 Presentare una proposta - CASO A: Collaborative Projects

Una proposta è composta da tre parti:

1. La **parte online - e-form** contiene le informazioni amministrative riguardanti la proposta e i partecipanti. Le informazioni richieste comprendono una breve descrizione del progetto, i riferimenti e le caratteristiche dei partecipanti, e le informazioni relative al finanziamento richiesto.

Nel dettaglio l'e-form comprende:

- un prima sezione dedicata alle generalità del progetto;
 - un seconda sezione in cui viene richiesto un profilo amministrativo dei partecipanti;
 - un terza sezione in cui bisogna indicare il *budget* di progetto;
 - una quarta sezione dedicata gli eventuali aspetti etici del progetto.
2. La **sezione 1-3** è una lista di indicazioni che definisce la struttura scientifica e tecnica della proposta. Il *template* è pensato per evidenziare quegli aspetti che saranno esaminati alla luce dei criteri di valutazione contenuti nel *Work Programme*. Nel template andranno inseriti e descritti gli aspetti identificativi del progetto, tra cui gli obiettivi e metodologia del progetto proposto, il piano di *management*, l'articolazione delle attività in *Work packages* e l'impatto atteso dal progetto.
 3. La **sezione 4-5** include il profilo descrittivo dei proponenti e la descrizione di eventuali questioni etiche e di implicazioni per la sicurezza in relazione allo svolgimento dei progetti di ricerca e sviluppo proposti.

Inoltre, è prevista la possibilità di caricare ulteriori allegati (laddove richiesto e specificato nella *guide for applicants*)

Uso del sistema da parte del coordinatore della proposta

Il coordinatore può:

- registrarsi in quanto interessato a presentare una proposta per una determinata *call*;
- costituire e modificare il partenariato aggiungendo e rimuovendo partecipanti;
- completare l'e-form della proposta sia nelle sue parti descrittive, che nei dati amministrativi;
- scaricare il *template* per redigere e lavorare sulle sezioni 1-3 e 4-5 della proposta e, dopo averla compilata raccogliendo i contributi dai *partners*, caricarla nel sistema;

- inviare la proposta completa. La proposta non è presentata fino a quando il proponente non preme il pulsante “**SUBMIT**”. Fino alla *deadline* della *call*, è possibile modificare una proposta, semplicemente presentandone una nuova versione.

Uso del sistema da parte degli altri partecipanti

Gli altri partecipanti possono:

- completare la rispettive sezioni dell'*e-form* (descrizione dei partecipanti e budget, solo per la propria organizzazione);
- scaricare il *template* per la redazione delle sezioni 1-3 della proposta, al fine di assistere il coordinatore nel prepararla (solo però il coordinatore può inserire nel sistema la versione definitiva);
- consultare l'intera proposta.

3.3 Presentare una proposta-CASO B: i bandi ERC

Anche le proposte ERC devono essere inviate attraverso il sistema online di cui sopra. Le principali caratteristiche del processo di presentazione delle proposte e le parti essenziali delle stesse sono dettagliate di seguito:

- a) i *form* amministrativi;
- b) CV + autovalutazione dei risultati di ricerca ottenuti dal *Principal Investigator* + elenco dei finanziamenti ottenuti dal medesimo;
- c) il progetto di ricerca;
- d) la documentazione di supporto.

a. I form amministrativi

I *form* amministrativi sono scaricabili per via telematica e richiedono i dati identificativi del *Principal Investigator* e dell'Istituzione ospitante.

E' importante prestare particolare attenzione alla scelta del *panel* o dei *panel* di riferimento (aspetto fondamentale nella valutazione) alle parole chiave da indicare (in parte predefinite, in parte a scelta libera) e all'*abstract*.

Per sostituire/aggiungere nominativi e assegnare i diritti di accesso alle *contact person* si vedano il paragrafo 3.4 e 4.3 più avanti nel testo.

Il Progetto di ricerca

Il Progetto di ricerca deve essere caricato elettronicamente nel sistema online in formato PDF. Esso si compone di una *part B1* e una *part B2*, che vengono valutate in momenti diversi (n.b.: ciò non comporta tempistiche differenti nella fase di *submission*, ma tutti i documenti devono essere caricati entro la stessa *deadline*, poiché vi sono due stadi di valutazione della proposta ma non due stadi di presentazione della proposta stessa). Solo se la valutazione della Part B1 ha esito positivo viene valutata anche la Part B2.

Part B1 – Research proposal.

Questa sezione viene valutata sia nello *Step 1* che nello *Step 2*. Essa comprende la descrizione degli obiettivi e del contenuto scientifico del progetto (max.5 pagine), il CV e l'autovalutazione dei risultati della ricerca ottenuti dal *Principal Investigator*, compreso un breve *funding ID* che deve specificare ogni sovvenzione di ricerca in corso ed ogni domanda di finanziamento in essere per progetti che abbiano qualche relazione con la proposta. Inoltre, in questa sezione va specificato

nonché il *track record* del ricercatore da redigere facendo riferimento alle linee guida per il proponente.

Part B2 – Research proposal.

Questa sezione, valutata soltanto nello *step 2*, include la descrizione estesa del progetto di ricerca (massimo 15 pagine) nonché una tabella per l’inserimento di tutti i costi relativi al progetto (*Host institution* ed eventuali unità di ricerca coinvolte nel progetto, sia pur afferenti ad altri enti).

Documentazione di supporto

La proposta deve essere accompagnata da una specifica documentazione di supporto che dovrà essere scannerizzata e caricata elettronicamente nel sistema online in formato PDF.

Nello specifico, il *Principal Investigator* dovrà presentare una copia scannerizzata dei documenti che attestano la sua eleggibilità per il finanziamento (il certificato di dottorato ed eventuali giustificazioni per l’estensione del periodo di eleggibilità, dovute ad esempio a periodi di congedo parentale).

Inoltre deve essere predisposta una lettera di supporto della *Host organisation* a firma del suo rappresentante legale. I ricercatori interessati sono pertanto invitati a prendere contatto con l’Ufficio Ricerca Internazionale per la predisposizione di tale lettera.

Dopo aver verificato la completezza della proposta, la coerenza dei dati, e la conformità del file ai formati richiesti, il sistema online del *Participant Portal* consente al proponente di presentare il progetto.

La proposta non è presentata fino a quando il proponente non preme il pulsante “**SUBMIT**”. Sino alla *deadline* della *call*.

3.4 I ruoli e i diritti di accesso nel Participant Portal di H2020

Il *Participant Portal* è il portale online di gestione delle proposte e dei progetti approvati nel Settimo Programma Quadro e in H2020. Esso prevede diversi ruoli e possibilità di accesso alle informazioni sul singolo progetto e sull’ente²³. Qui di seguito i ruoli per UNIMORE, validi per l’intero ateneo.

- **Legal signatory (rappresentante legale): Prof. Angelo Oreste Andrisano**
E’ il legale rappresentante autorizzato dell’Ente con potere di firma Firma elettronicamente i *Grant Agreements* per i progetti approvati (convenzione con la Commissione Europea relativa ad un progetto finanziato).
- **Legal Entity Appointed Representative – LEAR (rappresentante dell’ente per le comunicazioni con la Commissione Europea): Dott.ssa Barbara Rebecchi,** riferimento di UNIMORE per le comunicazioni ufficiali con la Commissione Europea. Il LEAR:
 - Aggiorna i dati legali di UNIMORE nel registro dei beneficiari del portale (P. IVA, dati bancari...).
 - Vigila sull’uso del PIC (*Participant Identification Code*, Codice univoco di identificazione di UNIMORE in H2020).
 - Accede alla lista di progetti e delle proposte UNIMORE e può attribuire ruoli per i progetti.

²³ http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/user-account-and-roles/roles-and-access-rights_en.htm

- Designa il rappresentante legale e *Financial signatories* (firmatari dei rendiconti) per i progetti approvati. In UNIMORE SOLO il LEAR svolge questo compito per evitare disallineamenti informativi verso la Commissione Europea.
 - Può chiedere alla Commissione Europea /Coordinatore di revocare ruoli.
 - Riceve notifiche formali dalla Commissione Europea per adempimenti richiesti.
- **Financial signatory (Firmatario dei rendiconti): Direttori di Dipartimento e dei Centri interdipartimentali**
- I direttori di Dipartimento e dei Centri interdipartimentali sono i firmatari dei rendiconti dei progetti approvati. Possono leggere i dati dell'Ente nel portale, firmano e sottomettono i documenti finanziari dei progetti ai quali sono associati.

Qui di seguito vengono presentati ruoli specifici per ogni progetto approvato (7^o PQ o H2020) o proposta di progetto europeo Horizon 2020

Primary coordinator Contact: il coordinatore del progetto PCoCo e gli altri Coordinator Contacts (CoCo).

Il *Primary coordinator Contact* (Primo Coordinatore del progetto) viene nominato per ogni progetto come punto di contatto principale tra il consorzio e la Commissione Europea. Il **PCoCo** può nominare o revocare altri *coordinator contacts* (Coco, contatti del Coordinatore di progetto). Tutti i *Coordinator Contacts* possono:

- nominare/revocare partecipanti al progetto (*Participant Contact*) per la propria organizzazione e le altre organizzazioni del consorzio con riferimento al progetto coordinato;
- nominare/revocare Membri del team di progetto della propria organizzazione;
- apportare modifiche a documenti di progetto nel *Participant Portal*;
- presentare documenti di progetto alla Commissione Europea.

Participant Contact (PaCo) è il rappresentante di un partner di progetto che non è il coordinatore. Ogni participant contact può:

- nominare/revocare *other PaCos* della propria organizzazione con riferimento al progetto a cui si partecipa,
- presentare documenti di progetto al Coordinatore,
- nominare/revocare Membri del team di progetto della propria organizzazione,
- apportare modifiche a documenti di progetto nel *participant portal* per la propria organizzazione,
- presentare documenti di progetto alla Commissione Europea (se previsto dalle linee guida).

Task Manager (TaMa, incaricato dello svolgimento di attività di progetto) è un ruolo usato solo in caso di progetto approvato, non in fase di proposta. Il *task manager* può caricare, modificare documenti relativi alla propria organizzazione in un progetto specifico. Non può nominare/revocare Membri del team di progetto della propria organizzazione e presentare direttamente documenti di progetto al Coordinatore o alla Commissione.

Team Member (TeMe, membro del team di progetto) può accedere ai documenti di progetto in modalità di sola lettura. Il seguente schema illustra i diritti di accesso di ciascun ruolo.

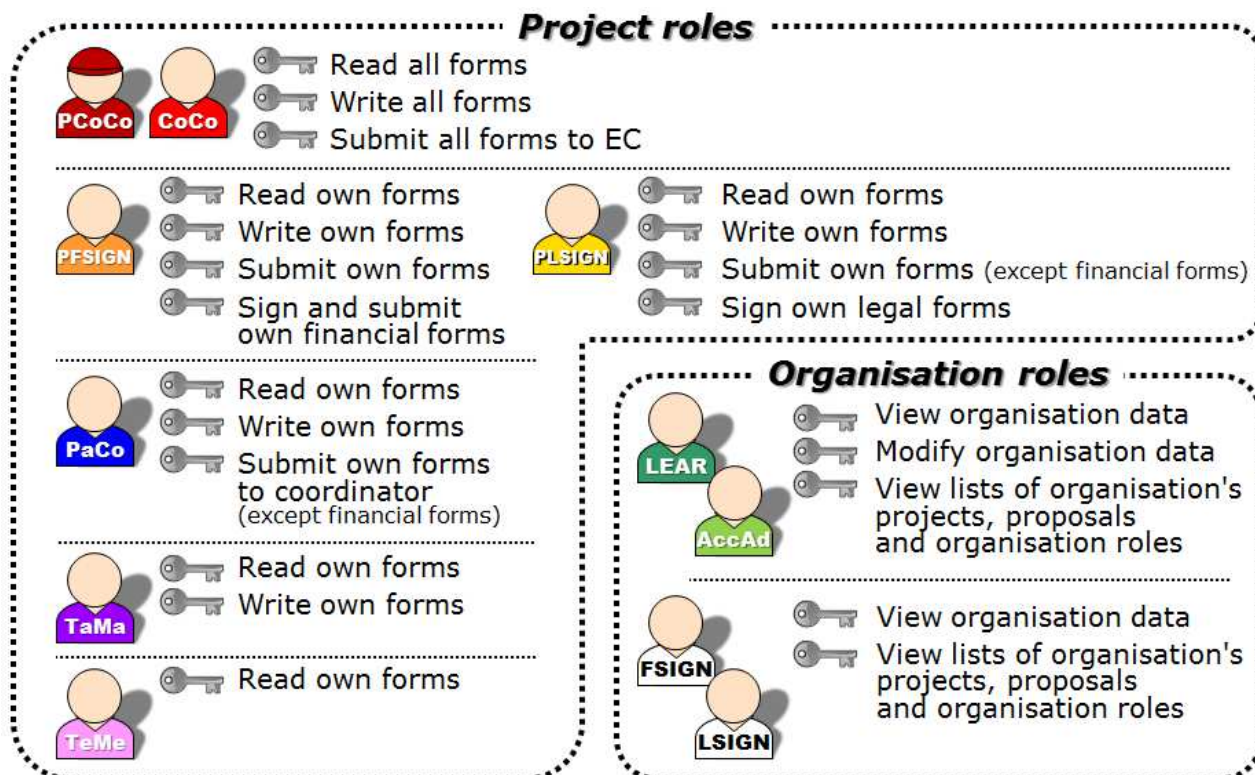


Fig. 6: Ruoli e Diritti di Accesso nel Participant Portal

4. La Gestione del Contributo Comunitario

4.1 Innovazione, Semplificazione, Coerenza: parole chiave del Programma Horizon 2020

Questa parte del Vademecum analizza gli aspetti operativi maggiormente rilevanti in termini di budget, contributo comunitario, procedure di audit, entrate eventualmente generate dal progetto e reporting delle spese.

In termini di semplificazione, Horizon 2020 prevede:

- un unico set di regole valide per tutti i beneficiari di *grant* comunitari,
- un'unica percentuale di finanziamento per tutti i beneficiari di *grant* comunitari,
- un'unica percentuale di rimborso dei costi indiretti.

Le informazioni succitate si ritrovano nei *work programmes* pubblicati a cadenza biennale che comprendono:

1. descrizione dei *topic*, quindi priorità di intervento;
2. tipologia di progetto ammissibile per ogni *topic*;
3. eventuali condizioni particolari di ammissibilità – numero di partecipanti, tipologia di enti da coinvolgere e paese di riferimento;
4. previsione inerente il coinvolgimento di enti da paesi terzi;
5. se l'azione prevede il supporto finanziario per i paesi terzi;
6. se l'azione prevede dei *Technology Readiness Levels*;

7. se l'azione implica l'utilizzo di informazioni confidenziali (i.e *classified*)

In merito alla distinzione introdotta al punto 2, si ricordano brevemente le percentuali di rimborso citate anche agli Art. 2 e 5 del Grant Agreement:

- la percentuale di contributo comunitario all'azione, pari al 100% dei costi ammissibili per le RIA e per le CSA; Tale percentuale di rimborso è pari al 70% per le IA per i soli enti *for-profit*. Gli enti *no-profit*, come UNIMORE, hanno quindi diritto al rimborso del 100% dei costi ammissibili anche nelle IA.
- Si prevede inoltre una sola percentuale di cofinanziamento per le spese generali (i.e *overhead*) pari al 25% dei costi diretti.

Sempre nell'ottica di semplificare e garantire l'efficienza delle procedure di valutazione e selezione dei progetti, è stato ridotto a **8 mesi** il cosiddetto **time to Grant**, ovvero il numero di mesi necessario per conoscere l'esito della procedura di valutazione, pari a 5, e arrivare alla firma del Grant Agreement, pari a 3 mesi salvo casi di eccezionale complessità.

4.2 Il quadro normativo e la disciplina finanziaria dei nuovi progetti

Le regole che disciplinano l'implementazione dei progetti sono indicate nel testo del *Grant Agreement* (GA) che il Coordinatore di progetto firma, in nome e per conto dei beneficiari, con la Commissione Europea (CE). Con l'approvazione della nuova programmazione 2014 – 2020 per la ricerca e l'adozione del programma Horizon 2020, la CE ha dotato i partecipanti ai progetti europei dell'*Annotated model Grant Agreement* (AGA), ovvero le linee guida che illustrano il contenuto degli articoli riportati nel testo del GA generale e nei modelli di contratto specifici (*Specific GAs*) relativi a *European Research Council - ERC*, *Marie Skłodowska-Curie Actions - MSC*, *SME Instrument*, *ERA - NET Cofund*, *Pre-commercial procurement or Public procurement of innovative solutions (PCP-PPI) Cofund*, *European Joint Programme (EJP) Cofund*, *Framework Partnerships*. L'AGA è un documento in continua evoluzione; periodicamente aggiornato con nuovi esempi e nuove spiegazioni. La versione utilizzata in questo Vademecum è quella datata 01 luglio 2016 disponibile alla voce *Reference Documents* del *Participant Portal*²⁴.

Il GA si compone delle seguenti parti:

- *Terms and Conditions*: in cui si riportano gli aspetti normativi alla base dell'azione progettuale, dalle regole finanziarie e di implementazione del progetto, alla norme inerenti la gestione della proprietà intellettuale e, in generale, dei risultati generati dal progetto.
- Annexes (Fig.6):
 - Annex 1: *Description of the action*
 - Annex 2: *Estimated Budget for the action*
 - Annex 3: *Accession Form of the other beneficiaries*;
 - 3a - *Declaration on liability of Linked Third Parties*
 - Annex 4: *Model financial statements*
 - Annex 5: *Model for the Certificate on the financial statements*
 - Annex 6: *Model for the Certificate on the methodology*

²⁴ http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html

In particolar modo, l'Annex 1 contiene la descrizione delle attività del progetto e le informazioni utili alla gestione del grant (contributo) comunitario quali le attività, strutturate in *work packages* e *tasks*, i relativi mesi uomo allocati per ogni partecipante al progetto, la struttura gestionale del progetto con l'individuazione dei ruoli e dei compiti del Coordinatore e degli altri partecipanti al progetto, una descrizione analitica dei costi del progetto lì dove presente.

L'Annex 2 riporta in tabella il budget dell'intero consorzio e il contributo europeo a cui ciascun partecipante al progetto ha diritto.

In merito all'Annex 3, si riportano i forms di Accesso al *Grant Agreement* firmati da tutti i membri del partneriato; infatti solo il Coordinatore firma il *Grant Agreement* con la Commissione. Inoltre si prevede qui una *Declaration on Liability* da firmare solo se richiesta espressamente dalla Commissione per una parte terza di progetto.

L'Annex 4 non è altro che il formulario per la rendicontazione dei costi di progetto, conosciuto nel Settimo Programma Quadro come Form C, e l'Annex 5 invece è il modello di certificato di Audit. Infine, l'Annex 6 sostituisce il "*Certificate on the Methodology*" in uso nel Settimo Programma Quadro, limitatamente al calcolo dei costi del personale. Nel caso di UNIMORE non si applica viste le decisioni inerenti il calcolo del costo del personale su questa tipologia di progetti adottato dall'Ateneo e illustrate nelle sezioni seguenti.

Gli Annexes, con i *Terms and Conditions*, formano il testo completo del GA che regola la vita di un progetto di ricerca Horizon 2020. Il testo del GA dei progetti a carattere collaborativo, quindi multi-beneficiari, verrà analizzato nel corso di questa parte del Vademecum.

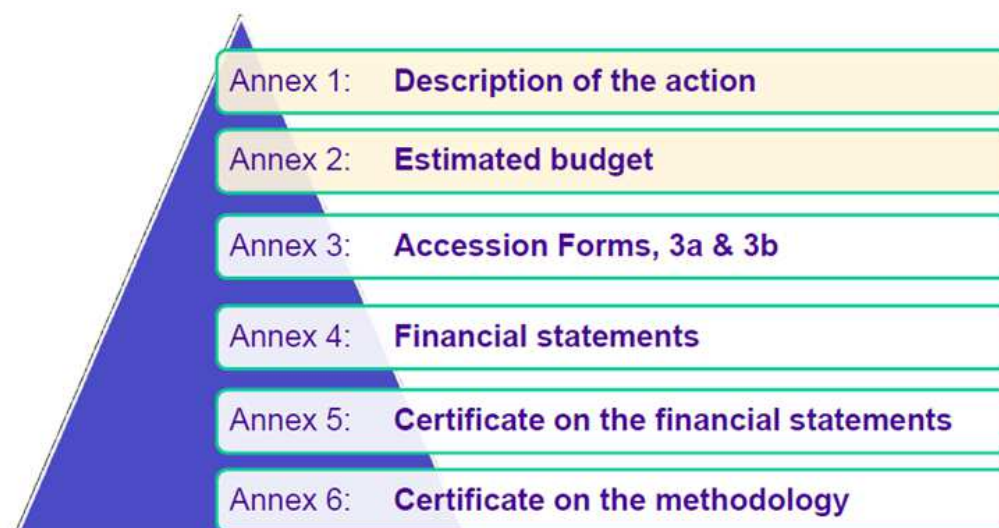


Fig. 7: Allegati al Grant Agreement

4.3 La firma del GA

All'interno di un progetto europeo collaborativo solitamente si distinguono i seguenti ruoli:

- **Coordinatore:** è il beneficiario che, in estrema sintesi, rappresenta gli altri beneficiari del grant davanti alla CE o alla specifica Agenzia Esecutiva; riceve il contributo comunitario e lo distribuisce ai beneficiari pro quota e secondo quanto definito nel budget di progetto; è il punto di mediazione tra le istanze dei beneficiari e la CE o Agenzia Esecutiva; inoltra all'ente finanziatore i rendiconti delle spese dei singoli beneficiari.

Il ruolo del Coordinatore di progetto è rilevato in *Participant Portal*, e in particolare nel sistema ECAS utilizzato per la gestione del ciclo di vita del progetto, come PCoCo.

- **Partners:** quei beneficiari che ricevono il contributo dal Coordinatore e lo utilizzano per le attività indicate nel progetto; registrano le spese relative al progetto nei propri libri contabili; redigono il proprio rendiconto da inviare al Coordinatore osservando le abituali pratiche di rendicontazione e le regole dettate dal programma Europeo.

Il ruolo dei partners è rilevato in *Participant Portal*, e in particolare nel sistema ECAS, come PaCo.

All'interno del sistema ECAS i PCoCo e i PaCo possono associare al proposal figure quali i *Task Managers* e i *Team Members* che hanno diritti di accesso al progetto limitati e che non possono cambiare i contenuti del proposal.

Le figure qui citate si riferiscono ai ruoli all'interno di un progetto (Fig. 6).

Coordinatori e *Partners* sono i beneficiari del finanziamento.

- **Parti Terze:** sono legate ai beneficiari del *grant* europeo da un accordo. Tale accordo può essere:
 - *ad hoc* per lo sviluppo delle attività progettuali, è il caso della terza parte che mette a disposizione risorse a titolo gratuito o oneroso; ovvero
 - di portata ampia (ad esempio una convenzione quadro per lo sviluppo di attività di ricerca) nel caso della *Linked third party*.

Le Parti Terze vengono trattate in modo più ampio più avanti nel testo nel capitolo 6; per ora è sufficiente ricordare che, pur partecipando allo sviluppo delle attività di progetto, le terze parti non firmano i moduli di accesso al GA né eventuali accordi tra *beneficiari*, ma un accordo con il beneficiario con cui collaborano.

Nei casi di *Linked third party* che sono soci di soggetti collettivi (*consorzi, associazioni, società*), la Commissione potrebbe richiedere al beneficiario cui sono collegate di fornire una *Declaration on Liability* (Annex 3° al GA) firmata dalla parte terza ai sensi dell'art. 14 GA. Il beneficiario a cui la parte terza è legata, ha l'obbligo di archiviare copia originale di tale dichiarazione.

Un progetto può avere inizio solo dopo che la fase di definizione del GA è conclusa. Questa fase si apre subito dopo la notifica della approvazione del progetto inviata dalla Commissione al Coordinatore. In prima battuta, tutti i beneficiari firmano una Dichiarazione sull'Onore con cui confermano di avere i requisiti di ammissibilità e la solidità finanziaria per portare avanti il progetto. Il passaggio successivo prevede la firma del GA da parte della CE/Agenzia Esecutiva, e del Coordinatore; a seguire la firma del *Form* di Accesso al GA (Annex 3 al GA) da parte degli altri

partners beneficiari del grant. Nel lasso di tempo che intercorre tra la firma della Dichiarazione e la firma del Form di Accesso, i beneficiari sono invitati a concludere un accordo inerente gli aspetti di gestione del partenariato, e gli aspetti di proprietà intellettuale, molto più dettagliato del GA, in cui la CE/Agenzia Esecutiva non interviene. Questo accordo è conosciuto come Consortium Agreement.

Il processo di firma del GA su descritto, è conosciuto come Catena della Fiducia (*Chain of Trust*) e ogni sua fase si sviluppa all'interno del sistema ECAS – SYGMA per la gestione del *grant*. Tutte le firme avvengono in formato elettronico e sono ammessi alla firma solo quei *partners* i cui dati amministrativi e finanziari siano stati validati dalla *Research Executive Agency* (REA).

Il processo è riportato in Figura 8.

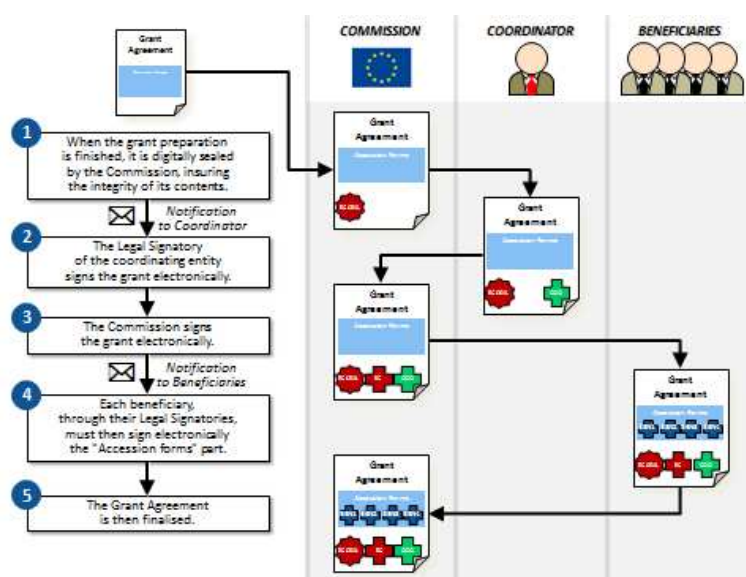


Fig. 8: Chain of Trust

NOTA BENE: Prassi UNIMORE - Il nostro Ateneo è un ente i cui dati sono stati prontamente aggiornati presso REA. Il suo PIC, codice necessario alla partecipazione ai progetti Horizon2020, è dunque validato. Le informazioni associate al codice PIC sono gestite in UNIMORE dal LEAR – responsabile per i dati legali e amministrativi dell'ente – dr.ssa Barbara Rebecchi, Coordinatore della Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione. La firma della Dichiarazione sull'Onore e del Form di Accesso al GA avvengono da parte del Magnifico Rettore del nostro Ateneo. Anche il Rettore, in qualità di Legale rappresentante dell'Ateneo – LSIGN – ha proprie credenziali di accesso in ECAS gestite col supporto della Direzione Ricerca e Trasferimento Tecnologico.

E' dunque richiesto di associare sempre il LEAR di Ateneo, già in fase di presentazione del progetto, riportando l'e-mail associata al LEAR UNIMORE e quindi della Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione tra i contatti UNIMORE di modo che l'Ufficio Ricerca Internazionale possa essere prontamente allertato dalla stessa CE dello stato di avanzamento lavori inerente un progetto che passa dalla fase di valutazione del proposal alla fase di definizione e approvazione del grant. L'e-mail è internationalresearch@unimore.it

A differenza dei PCoCo, PaCo, *Task Manager* e i *Team Member*, i ruoli del LSIGN e del LEAR si riferiscono a ruoli, e conseguenti diritti di accesso alle informazioni inerenti i progetti, a livello di Organizzazione.

La prassi di UNIMORE prevede, inoltre, che l'Ufficio Ricerca e ogni Dipartimento o centro di spesa coinvolto in un progetto europeo, archivi copia cartacea firmata e datata in originale e identica a quanto firmato in elettronico della Dichiarazione sull'Onore e del Form di Accesso al GA.

4.4 Il Budget del progetto, il Contributo Comunitario e il Certificato di Audit

Il budget, Annex 2 di progetto, è una tabella che stima i costi per attività e per beneficiario.

La **rimodulazione del budget**, ovvero il trasferimento del finanziamento tra attività o tra beneficiari è concesso senza la necessità di ricorrere ad una modifica del GA. E' comunque opportuno che la rimodulazione sia comunicata al Project Officer, per il tramite del Coordinatore. Se la rimodulazione riguarda più beneficiari, è opportuno che vi sia l'accordo dei beneficiari, secondo le procedure previste nel Consortium Agreement.

Questo a condizione che la ricerca sia comunque portata a termine secondo quanto previsto dall'Annex 1 al GA. Se invece le modifiche impattano sullo sviluppo delle attività e rischiano di inficiare i risultati attesi del progetto, occorrerà che il Coordinatore richieda al Project Officer un'autorizzazione tramite comunicazione scritta circa le variazioni da apportare. Il tutto prenderà la forma di un emendamento al contratto.

NOTA BENE: In caso di IA se si esegue una **rimodulazione** tra beneficiari aventi natura giuridica diversa (*pro-fit vs not-for profit* e viceversa) si applicheranno le percentuali di rimborso previste per le tipologie di beneficiari coinvolti.

In ogni caso il contributo comunitario non potrà essere aumentato a causa delle differenti combinazioni di trasferimenti tra attività e beneficiari.

Ai sensi degli Articoli 5 e 21 GA, **l'importo massimo** del contributo comunitario **non è in alcun modo aumentabile**, anche se il totale dei costi eleggibili sostenuti nell'ambito del progetto dovessero risultare maggiori rispetto al budget. Esso è al contrario ridotto in caso si siano verificate entrate, quindi profitti, generati dal progetto.

Il contributo comunitario viene erogato secondo le seguenti fasi (Art. 21 del GA):

Pre-financing, solo quando il GA è firmato, anche se l'azione è iniziata prima della firma. Viene confermato l'istituto del Fondo di Garanzia (GF) già previsto NEL Settimo Programma Quadro: la CE/Agenzia esecutiva effettua un prelievo pari al 5% della quota spettante a ogni singolo beneficiario al momento della erogazione del pre-financing.

Interim Payments (Pagamenti intermedi), successivi ai rendiconti presentati. I pagamenti derivanti da *Pre-financing + Interim Payments* non possono superare il 90% del totale del contributo comunitario previsto per il progetto e per ogni singolo beneficiario.

Payment of the Balance (Pagamento Finale), segue il rendiconto finale ed è pari al contributo comunitario dovuto in base ai costi eleggibili meno l'ammontare già pagato. Il 5% del GF viene erogato distribuito dalla CE/Agenzia esecutiva al momento del pagamento finale.

Tutti i pagamenti vengono effettuati dalla CE/Agenzia esecutiva al Coordinatore il quale ha l'obbligo di distribuire il contributo ricevuto senza alcun ritardo (Art. 21.7 GA). E' necessario concludere tra i beneficiari di progetto un Consortium Agreement che riproduca anche gli accordi finanziari tra i beneficiari se diversi da quanto previsto all'art. 21.7 GA.

Infine, con Horizon 2020 si è ridotto il numero dei **Certificati di Audit** (i.e *Certificate on the Financial Statement - CFS*) necessari: si prevede infatti un solo certificato di audit al momento della rendicontazione finale di progetto e solo per quei beneficiari che hanno ricevuto un contributo pari o superiori a 325.000€. Detta soglia si riferisce soltanto ai costi effettivi e non quelli determinati in modo forfetario (come le spese generali). Il modello di CFS è riportato di norma nel GA come Annex 5.

Un Audit da parte dell'ente finanziatore, invece può essere comunque espletato nei confronti di tutti i beneficiari di progetto entro **cinque anni** seguenti al pagamento del saldo (Payment of the Balance), o tre anni nel caso dei *low value grants*, ovvero casi in cui il contributo comunitario è inferiore o uguale a 60 000€, e ai casi in cui si presenti rischio di frode. Come vedremo oltre nel testo, l'audit della CE si estende anche alle terze parti. L'ente finanziatore può anche portare avanti delle verifiche tecniche (reviews) di progetto con o senza supporto di esperti esterni e delle analisi inerenti la valutazione di impatto del progetto (Art. 23 GA).

4.4.1 Receipts - Entrate generate dal progetto

Come stabilito all'Art. 5 del GA, in Horizon 2020 i profitti generati dall'azione sono valutati a livello di progetto e non a livello di singolo beneficiario e solo al momento del Payment of the Balance.

NON si qualificano come entrate capaci di ridurre il contributo comunitario i seguenti:

- Ricavi generati dallo sfruttamento dei risultati di progetto;
- Somme erogate da soggetti terzi al consorzio *to be used for the action* solo se tali somme vanno a coprire costi diversi da quelli ammissibili a rendiconto (ad esempio, le perdite derivanti dal cambio di valuta generalmente un costo non ammissibile);
- Somme erogate da soggetti terzi al consorzio *to be used for the action* solo se il terzo non richiede di rientrare dei fondi eventualmente non utilizzati a fine progetto. In tale caso l'intero ammontare NON è considerato entrata.
- Contributi finanziari ricevuti da o effettuati a favore di membri del partenariato dato che si considerano entrate solo i contributi derivanti da terzi. Per converso tali contributi da membri del consorzio non potranno essere registrati come costi in sede di rendicontazione dei costi sostenuti.

Le entrate, siano esse già state o meno rimosse e iscritte nei libri contabili del beneficiario, che hanno un peso ai fini della determinazione del contributo da ricevere dalla CE/Agenzia esecutiva sono le seguenti:

- ricavi generati dal progetto quali la vendita di beni acquistati per il progetto e venduti nell'arco di vita del progetto;
- fees richieste per la registrazione ad una conferenza di progetto o workshop, summer school organizzata dal progetto;
- contributi finanziari ricevuti da soggetti terzi al consorzio se finalizzati alle attività di progetto e dichiarati come costi ammissibili in sede di rendicontazione dei costi sostenuti;
- contributi in-kind (quindi non rimborsati) ricevuti da soggetti terzi al consorzio (utilizzo di una attrezzatura o distacco di una risorsa umana dal terzo al beneficiario) se finalizzati all'utilizzo per le attività di progetto e dichiarati come costi ammissibili in sede di rendicontazione dei costi sostenuti.

Il contributo comunitario non ha lo scopo di produrre profitto per il beneficiario, pertanto eventuali entrate derivanti dal progetto saranno dedotte dal contributo comunitario, se superano la quota di cofinanziamento a carico del beneficiario. Tenendo conto che in Horizon 2020 il finanziamento è quasi sempre pari al 100% dei costi, in questi casi ogni entrata diminuirà in maniera corrispondente il contributo

comunitario. Le entrate previste devono essere evidenziate anche in fase di budget come i costi previsti. Vanno comunque dichiarate anche se non sono state previste.

4.5 Il Project reporting e i Financial Statements

Il Coordinatore ha l'obbligo di inviare alla attenzione della CE/Agenzia esecutiva i report tecnici e finanziari di progetto di ciascun beneficiario come previsto all'art. 20 del GA.

Questi report non vanno confusi con deliverables e milestones di progetto indicati in Annex 1. Si ricorda che il deliverable è il risultato finale di un work package; solitamente si tratta di rapporti, linee guida, protocolli, speciemen, prototipi. Il milestone è un risultato intermedio, da raggiungere durante la vita del progetto e cruciale per la continuazione del progetto e la valutazione dei suoi progressi.

La reportistica di un progetto Horizon 2020 si compone di un Periodic Technical Report strutturato nelle seguenti sezioni:

- *Explanation of the work carried out and Overview of the progress*: questo report dà evidenza dello stato di avanzamento dei lavori e del livello di implementazione delle attività previste in Annex 1; ciò serve anche ad evidenziare la coerenza temporale tra quanto indicato in Annex 1 e quanto effettivamente implementato facendo emergere eventuali ritardi nella esecuzione di progetto, e potenziali rischi legati alla sua esecuzione. Ciò implica anche l'adozione di eventuali misure di mitigazione dei rischi tra quelle che

necessariamente dovranno essere indicate in progetto e definite in fase di definizione della proposta. Tutto ciò emerge riportando all'interno del report in modo puntuale i deliverables e milestones realizzati al momento del reporting.

- *Updated plan for the exploitation and dissemination of results* (se richiesto).

Il report deve dare indicazione del livello di sfruttamento dei risultati ottenuti sino al momento del reporting e includere un aggiornamento delle informazioni contenute in Annex I e nello specifico nel “Plan for the exploitation and dissemination of the results”.

- *Summary for publication*: una breve descrizione dell'azione progettuale che include obiettivi e risultati raggiunti.
- *Questionnaire - Structured information*: un questionario compilato di modo da fornire alla CE in maniera sintetica le informazioni aggiornate e consentire di monitorare in modo rapido lo stato avanzamento dei lavori.

Sono importanti a tal proposito gli indicatori di performance previsti di solito come Annex 2 e 3 dei programmi specifici in cui Horizon 2020 è articolato che è opportuno citare come strumento di misura dell'impatto in Annex I di progetto.

Per quel che riguarda la parte **finanziaria**:

- *Individual financial statements* per ciascun beneficiario e sua terza parte (Allegato I del Vademecum) e
- il report *Explanation on the use of resources*. Quest'ultimo si genera in automatico compilando le informazioni richieste dal Individual financial statements.

Il report sull'Explanation on the use of resources rispecchia le informazioni inserite nell'Individual financial statement dove le informazioni vanno inserite per Work Package e per categorie di spesa.

I reports periodici e finale di progetto devono essere definiti accedendo al sistema ECAS.

In H2020 non è più possibile operare adjustment, per nessuna categoria di costo, per periodi di rendiconto chiusi.

NOTA BENE: Prassi UNIMORE: I responsabili amministrativi di dipartimento e i responsabili scientifici di progetto accedono con le proprie credenziali ECAS. Una volta entrati in ECAS, alla sezione “My Projects”, selezionare il progetto di riferimento e cliccare sull'icona FR – Financial Reports. Una volta compilato, il Form C deve essere firmato in elettronico e *submitted to the Coordinator* se UNIMORE partecipa al progetto in qualità di Partner, in alternativa *submitted to the EC* se UNIMORE partecipa al progetto in qualità di Coordinatore. I Form C vengono firmati in elettronico dal Financial Signatory di Dipartimento – FSIGN. L'FSIGN è colui il quale è autorizzato ad approvare le spese inerenti il progetto, ovvero il direttore di Dipartimento o Centro di spesa. Il LEAR di UNIMORE si occupa di associare a ciascun progetto la figura del FSIGN. Quindi ogni FSIGN deve avere delle credenziali ECAS, nome utente e password, per poter accedere e gestire

assieme al team di ricerca e allo staff amministrativo di dipartimento il progetto nelle sue varie fasi.

La prassi di UNIMORE prevede, inoltre, che l'Ufficio Ricerca e ogni Dipartimento o Centro di spesa coinvolto in un progetto europeo, archivi copia cartacea firmata e datata in originale e identica a quanto firmato in elettronico.

I reports finanziari, periodici e finale, includono anche le richieste di pagamento seguenti il pre-financing. In nessun modo si possono presentare dei reports di formato diverso da quelli forniti dalla CE e riportati in Annex 4 al GA.

NOTA BENE: Quanto rendicontare? – I beneficiari e le terze parti Linked devono dichiarare in Form C tutti i costi ammissibili sostenuti nell'arco di vita del progetto e derivanti dalla implementazione delle attività progettuali. Tali costi devono essere in linea con l'Annex 2 di progetto, il budget.

Una volta che i report sono definiti, ogni beneficiario riceve una Notifica dal sistema ECAS.

Se l'ente finanziatore considera i report incompleti o non conformi a quanto richiesto, il pagamento viene sospeso (Art. 47 GA) fin tanto che i chiarimenti richiesti non vengono forniti. I report saranno dunque rigettati dalla CE/Agenzia esecutiva e inviati nuovamente al Coordinatore con una Notification Letter che spiega le ragioni del rigetto e che riporta le richieste di modifica.

Il Coordinatore dovrà procedere ad un nuovo invio dei reports corretti di tutto il partenariato attraverso il sistema ECAS entro la deadline specificata nella Notification Letter. Questa fase porta a dover conteggiare nuovamente i tempi per il pagamento successivo al pre-financing e quindi ad un ritardo nella concessione del pagamento stesso.

Nella nuova versione del GA, all'Art. 48, si specifica che la CE/Agenzia esecutiva può sospendere il pagamento del saldo nei confronti di uno o più beneficiari quando ne ravvisi la necessità ovvero in caso di errori sostanziali, irregolarità, frodi, mancato rispetto degli obblighi derivanti dal GA.

Infine, ricordiamo che i periodi di reporting variano a seconda della data di inizio del progetto indicate in Art. 2 GA. La durata del progetto, precisata in Art. 3 GA, è espressa in mesi e può prevedere periodi di reporting dalla lunghezza media di 18 mesi.

5. Le regole e le buone pratiche di rendicontazione

L'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia partecipa ad Horizon 2020 in regime di **actual costs**, e data la sua natura giuridica ha diritto al rimborso del 100% dei costi diretti indipendentemente dalla tipologia di azione progettuale.

Oltre ai costi actual, l'AGA individua altre tre tipologie di costo:

- flat rate, una percentuale fissa; solitamente applicato ai costi indiretti di progetto, è pari al 25% dei soli costi diretti;
- unit costs, costi unitari; utilizzati di solito per
 - o rendicontare come costo di personale le ore dedicate al progetto da parte di proprietari di piccole e medie imprese che non ricevono un salario;
 - o costi per Azioni Marie Skłodowska-Curie espressi in termini di costo per mese-persona;
- lump-sum, forfettari. Tale tipologia di costo deve essere espressamente prevista dalla call. Se previsto, ciò implica l'applicazione di quanto al Model GA Lump Sum (AGA, pag. 710, versione 26 Ottobre 2017).

Nel commento all'Art. 6 GA riportato al punto 6-6.1 dell'AGA, si illustrano i requisiti di ammissibilità che, indipendentemente dalla tipologia del costo, devono essere rispettati ai fini di una corretta rendicontazione. I principi generali sono qui sinteticamente riportati.

In base al principio della competenza temporale i costi devono essere stati sostenuti dal beneficiario durante il progetto. A tal proposito, l'Art. 2 GA indica la data di inizio del progetto e l'Art. 3 GA indica la sua durata in numero di mesi.

Tali costi devono essere necessari allo sviluppo delle attività progettuali così come descritte in Annex 1 GA.

I costi devono essere calcolati secondo il principio del costo storico. Per costo storico si intende il complesso dei costi effettivamente sostenuti per ottenere un bene o servizio. Pertanto non sono ammessi costi calcolati in modo medio o presunto. Il costo storico comprende anche gli oneri accessori all'acquisto di beni e servizi: è il caso delle spese di *trasporto, di collaudo e di installazione delle attrezzature scientifiche*.

In base al principio di economicità, i costi sostenuti devono essere i minori possibili, a parità di condizioni. Inoltre, tali costi devono essere identificabili e verificabili, ovvero opportunamente registrati nei libri contabili dell'ente entro la data di scadenza del contratto, e realizzati nel pieno rispetto delle regole comunitarie e nazionali. I costi sono ammissibili se determinati nel rispetto della disciplina nazionale o interna purché questa non sia in contrasto con la disciplina comunitaria.

I costi non ammissibili sono invece indicati al punto 6 – 6.5 dell'AGA e sono tutti quei costi non ammissibili in sede di rendicontazione perché non rispettano i suddetti principi.

La lista, non esaustiva, di tali costi prevede:

- *costs related to return on capital* – costi derivanti da redditi di capitale;
- *debt and debt service charges* – costi quali debiti o servizio del debito;
- *provisions for future losses or debts* – accantonamenti per debiti o perdite future;
- *interest owed* – interessi passivi;
- *doubtful debts* – debiti di natura dubbia;
- *currency exchange losses* – perdite derivanti dal cambio di valuta;
- *bank costs charged by the beneficiary's bank for transfers from the Commission* – spese bancarie per il trasferimento del grant comunitario dal coordinatore al beneficiario;
- *excessive or reckless expenditure* – spese eccessive o ingiustificate;

A questa lista si aggiungono:

- i costi sostenuti durante i momenti in cui il progetto viene ad essere sospeso, ai sensi dell'Art. 49 GA;
- i costi già dichiarati e rendicontati in altri progetti;
- l'IVA, se recuperabile secondo la legislazione nazionale.

Quando l'**IVA non è recuperabile**, quale è il caso dell'IVA pagata per acquisto di beni e servizi per attività a carattere non commerciale, essa è un **costo ammissibile** in rendicontazione. In questo caso l'IVA rientra appieno nel costo sostenuto per l'acquisto di un bene e, nel caso delle attrezzature, tale costo rientra nella definizione di costo storico per la determinazione della quota di ammortamento da inserire in rendicontazione.

Si ricorda che i soggetti che partecipano ai programmi comunitari possono acquistare beni e servizi nonché effettuare importazioni in regime di non imponibilità IVA secondo l'art. 72, comma 3, numero 3, D.P.R. 633/72.

A seguito dell'introduzione del meccanismo dello split payment, in vigore a decorrere dal 01 gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2017, l'Ateneo di Modena e Reggio Emilia, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ha definito che l'IVA legata a fatture passive sottoposte a split payment diventi esigibile nel momento in cui l'ordinativo di pagamento relativo alla fattura passiva viene trasmesso da ogni Struttura alla Banca tesoriere. L'IVA relativa sarà versata all'erario entro la metà del mese successivo a quello in cui l'ordinativo di pagamento è stato trasmesso al Tesoriere.

E' rilevante ricordare le tempistiche se si vuole essere certi di poter inserire l'IVA tra i costi ammissibili in rendicontazione periodica e/o finale di progetto.

In caso di Audit si ricorda che è necessario presentare copia del modello F24 quietanzato, con cui si è provveduto ad eseguire il versamento dell'iva, nonché i registri IVA definitivi inerenti il periodo di rendicontazione.

- Infine, l'IRAP continua ad essere un costo non ammissibile a seguito della decisione della CE del 1 febbraio 2008

Inserire in una rendicontazione dei costi non ammissibili ha come conseguenza il rigetto da parte della CE/Agenzia Esecutiva degli stessi costi e può portare alla riduzione del grant comunitario.

5.1. Costi diretti e documenti per la rendicontazione

Ogni beneficiario di un grant comunitario ha un budget, una stima dei costi che sosterrà per portare avanti le proprie attività progettuali. I costi diretti sono tutti quei costi eleggibili che possono essere **attribuiti direttamente al progetto** e che sono identificati come tali dal beneficiario, in accordo con i propri principi di contabilità e le usuali regole interne dell'Ente.

I costi diretti si riferiscono in massima parte a:

- Personnel costs (A),
- Other direct costs (B), e
- Subcontract (C)

Questi costi sono così espressi sia nella tabella di budget (Fig. 9) sia nell'Individual Financial Statements (Allegato I).

The screenshot shows the 'European Commission - Research - Participants Proposal Submission Forms' interface. It includes navigation buttons like 'Table Of Contents', 'Validate Form', and 'Save And Close'. The proposal ID is SEP-210215950 and the acronym is PIPPO. The section title is '3 - Budget for the proposal'. Below this is a table with 13 columns representing different cost categories and their values for participant UNIMORE (IT) and a total row.

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of in-kind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate (%)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
UNIMORE	IT	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	
Total		0	0	0	0	0	0	0		0	0	

Fig. 9 Model budget H2020 Proposal Part A

Ognuna di queste categorie comprende voci di spesa che devono essere ben giustificate sia in sede di rendicontazione che in sede di audit finanziario dalle Società incaricate, della CE, dalla European Court of Auditors (ECA) e dallo European Anti-Fraud Office (OLAF).

Le categorie di costo succitate, come anche quelle che ricadono sotto la lettera E, voce dedicata alle parti terze che mettono a disposizione risorse, ed F, costi indiretti, della figura 9, verranno esaminate nel prosieguo del testo, cercando di fornire al contempo una descrizione dell'iter procedurale che l'Amministrazione dell'Ateneo richiede per ciascuna di esse.

Infine, in merito a quanto in colonna G, l'opzione non è sempre valida nei progetti a carattere collaborativo e solitamente riguarda i casi di costi sostenuti per l'accesso alle infrastrutture di

ricerca a carattere trans-nazionale, costi per misure di efficientamento energetico degli edifici, costi per studi clinici per i soli progetti che li prevedono. Data la sua particolarità, quest'ultima categoria di costo non verrà trattata nel corso di questo Vademecum.

5.2 Direct Personnel Costs - Costo del Personale

Con riferimento alle regole di rendicontazione del personale, l'Art. 6 AGA distingue in:

- categoria A1 – costo di personale assunto dal beneficiario con contratto di impiego (employed person) e assegnato al progetto specifico. Tale costo quindi altro non è che il costo dello stipendio decurtato di eventuali componenti non ammissibili (i.e. IRAP).
- categoria A2 – costo di persone fisiche che lavorano per il beneficiario in virtù di un contratto diretto con l'ente ma diverso da un contratto di assunzione;
- categoria A3 – staff assegnato al progetto da una parte terza;
- categoria A4 – costo dei proprietari di una SME;
- categoria A5 – costi di beneficiari che sono persone fisiche.

casi A4 e A5 verranno trattati nell'Allegato II del Vademecum.

In merito al costo di personale, UNIMORE segue il regime di rendicontazione degli *actual costs*. Tale regime comporta l'esposizione dei costi aggiuntivi e reali che sono stati sostenuti dal beneficiario, comprensivi quindi del costo di tutte le risorse umane (strutturate e non) che hanno lavorato per il progetto.

Quindi, ai fini della definizione del costo orario, UNIMORE ha adottato la procedura riportata in AGA e così brevemente riportata:

Step.1 - calcolo del costo orario:

costo annuo come da certificazione dell'Ufficio Stipendi
/ diviso
monte ore produttive annue.

Il risultato è il costo orario per singolo docente/ricercatore impiegato sul progetto.

Ci si riferisce qui all'anno finanziario. Se il periodo di rendicontazione non coincide con l'anno finanziario, si dovrà utilizzare la certificazione dei costi di personale dell'anno immediatamente precedente. Una volta dichiarato, il costo del personale non può essere modificato a meno che non ci sia stato un errore nel calcolo del costo orario utilizzato per dichiarare tali costi. Con H2020, infatti, non è più possibile operare adjustment per costi del personale e in generale per tutti i costi di progetto.

Come base di calcolo del monte ore produttive annuo, il Consiglio di Amministrazione di UNIMORE nella seduta del 04 dicembre 2014 ha adottato il monte ore fisso di 1720.

Tale monte ore può essere utilizzato pro-rata se il lavoratore non ha lavorato per un anno intero per il beneficiario o se il contratto di lavoro specifica una percentuale precisa di impegno del lavoratore.

Esempio: se un ricercatore lavora solo per 3 mesi full time per il beneficiario, il pro-rata di 1720 verrà calcolato come segue:

$1720/12$ (mesi in un anno) *3 (mesi effettivamente lavorati)=430 ore produttive

NOTA BENE: Docenti a tempo definito: Anche per i tempi definiti, il **monte ore annuo** da utilizzare per la base del calcolo del costo orario dei docenti e ricercatori a tempo definito rimane **1720**.

Nel computo complessivo delle ore del personale docente/ricercatore sono incluse anche le ore da dedicare alla didattica, oltre che, naturalmente, tutti i progetti di ricerca nazionale e comunitaria ed internazionale e alle attività istituzionali in cui il docente è coinvolto. Non sono invece da comprendere ai fini della rendicontazione le prestazioni in conto terzi.

NOTA BENE: Attività istituzionale - si ricorda che ai sensi dell'Art. 6 della Legge 240/2010, le ore da dedicare alla didattica sono definite come segue:

Professori - non meno di 350 ore in regime di tempo pieno e non meno di 250 ore in regime di tempo definito.

Ricercatori - massimo di 350 ore in regime di tempo pieno e fino ad un massimo di 200 ore in regime di tempo definito.

Step 2 – moltiplicare il costo orario per il numero di ore effettivamente lavorate sul progetto

costo orario ottenuto in Step 1

X per

numero di ore lavorate sul progetto

Il risultato è il costo di staff da imputare sul progetto

Le ore impiegate sul progetto si rilevano dai **Timesheet integrati**. Sin dall'inizio delle attività è necessario che tutto il personale coinvolto nel progetto, strutturato e non, registri le ore dedicate al progetto su un apposito sistema informatizzato, ESSE3, già utilizzato per registrare le ore di didattica e ora abilitato per la compilazione dei timesheet²⁵.

Il personale coinvolto nel progetto ha quindi l'obbligo di riportare su timesheet non soltanto le ore dedicate al singolo progetto in cui è coinvolto, ma tutte le ore di tutti i progetti nazionali ed internazionali in cui è coinvolto, oltre che naturalmente le ore dedicate alla didattica e alle altre attività istituzionali. In timesheet dovranno essere registrate, quindi, tutte le attività (ricerca, didattica, assistenza medica, attività istituzionali e altre attività di ricerca), svolte dal personale coinvolto nel progetto per conto dell'Ateneo.

Alla luce dei recenti audit operati dalla Commissione Europea la corretta rilevazione del monte ore annuo attraverso timesheet integrati e coerenti è determinante per l'esito positivo dell'audit stesso.

²⁵ Si ricordano a tal proposito le seguenti: Circolare Prot. n° 13432 del 06/07/2015 e Circolare Prot. n° 13438 del 06/07/2015

La metodologia indicata agli Step 1 e 2, così come l'obbligo di compilazione dei timesheet, è valida sia per il personale impiegato esclusivamente sul progetto che per il personale impiegato sul progetto solo per un tempo limitato.

Stando a quanto riportato in AGA e nel documento “*Guidance on list of issues applicable to particular countries*”, versione del 21 Aprile 2017 E confermata dalla versione 26 ottobre 2017 , e nel Model Grant Agreement, versione 4.1, i costi per “natural persons working under a direct contract”, diverso da un “employment contract”, sono ammissibili tra i costi del personale se sono rispettate le seguenti tre condizioni:

- *the person works under conditions similar to those of an employee (in particular regarding the way the work is organised, the tasks that are performed and the premises where they are performed);*
- *the result of the work carried out belongs to the beneficiary (unless exceptionally agreed otherwise), and*
- *the costs are not significantly different from those for personnel performing similar tasks under an employment contract with the beneficiary* (Annotated Grant Agreement pag. 47, versione 26 Ottobre 2017).

Tali modifiche consentono l'ammissibilità tra i costi del personale dell'assegno di ricerca, con effetto retroattivo. Circa i contratti a progetto (Co.co.pro.) e i contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) invece persistono i dubbi. In linea con quanto dallo Studio Associato Cippitani Di Gioacchino Iozzolino²⁶, ricordiamo che tali contratti si riferiscono solo ai rapporti preesistenti al 26 Giugno 2015 e alle “*collaborazioni in cui le modalità di esecuzione delle prestazioni non siano organizzate dal committente anche in riferimento ai temi e ai luoghi di lavoro*”. Si sconsiglia pertanto l'inserimento dei costi di co.co.co tra i costi diretti di personale.

Rimane comunque valido quanto il Consiglio d'Amministrazione di UNIMORE ha deliberato nella seduta del 23 marzo 2016, ovvero che è possibile ricorrere anche a contratti di lavoro dipendente a tempo determinato quali:

- la figura di tecnico laureato appartenente alle Categoria D ed EP, nel rispetto della legislazione vigente, e di
- Ricercatore a Tempo Determinato ex art 24 legge 240, lettera a.

In merito al contratto di Ricercatore a Tempo Determinato ex art 24 legge 240, lettera a, già nella seduta del 24 febbraio 2016 il Consiglio d'Amministrazione aveva espresso parere favorevole circa la possibilità di utilizzare parte delle spese generali (o comunque su fondi derivanti da costi sostenuti e rimborsati nell'ambito del progetto) anche a copertura di parte dei costi di personale nel caso in cui le spese di personale a budget di progetto non risultino capienti o per importo o per durata del progetto. Il ricorso alle spese generali può avvenire, in ogni caso, per una quota non superiore a 6 mensilità dell'RTD al fine di limitare, in caso di mancato riconoscimento della totale copertura su finanziamenti esterni, il rischio di un aumento della quota di spese di personale che

²⁶ Parere del 04 Maggio 2017

concorre a definire l'Indicatore di Spese di Personale e l'Indice sostenibilità economico finanziaria d'Ateneo. Infine, si ricorda la Circolare Prot. n. 36373 del 03 marzo 2016 in cui si ribadiscono le procedure necessarie per procedere alla attivazione di tali contratti e agli eventuali rinnovi.

L'ultimo caso di costo ammissibile in rendicontazione come direct personnel costs qui esaminato è quello dello staff assegnato al progetto da una parte terza dietro pagamento, categoria A3. Si tratta di terze parti coinvolte nel progetto ai sensi dell'Art. 11 del GA, in-kind contribution against payment.

Tale costo può essere rendicontato come costo actual se risponde ai seguenti requisiti di ammissibilità:

- lo staff della parte terza è assegnato al beneficiario del grant comunitario. Lo staff assegnato al beneficiario è assunto e pagato dalla parte terza ma lavora, per il periodo interessato dallo sviluppo delle attività progettuali, per il beneficiario di progetto. Non è necessario che il personale della parte terza sia fisicamente distaccato presso i locali del beneficiario.
- Il beneficiario deve rimborsare il costo alla parte terza.

Le regole per la definizione del costo da imputare in rendicontazione sono descritte agli Step 1 e 2. Ulteriori specifiche inerenti le terze parti e la rendicontazione dei loro costi sono riportate nel capitolo 6 Terze Parti.

Casi particolari - Assenze per Maternità e Congedo Parentale

Lo stipendio e gli oneri previdenziali pagati durante il congedo parentale o maternità sono ammissibili come costo di staff solo se:

- obbligatori per la legge nazionale;
- sostenuti dal beneficiario;
- non rimborsati da autorità nazionali;
- la persona ha lavorato per il progetto durante l'anno finanziario utilizzato come riferimento per il calcolo del costo di staff.

DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE

Certificazione del costo da parte dell'Ufficio Stipendi;

Copia di tutti i contratti relativi ai ricercatori che hanno partecipato ai progetti;

Copia dei curricula delle persone che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi; nel caso tali persone non siano più presenti presso il contraente, i curricula dovranno essere firmati dal responsabile del progetto;

Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione;

Copia di tutti i timesheet mensili relativi ai report finanziari, firmati dal responsabile scientifico del progetto; la firma sul timesheet del responsabile scientifico di progetto è apposta dal Direttore di Dipartimento;

Copia dei documenti di spesa (buste paga, CUD);

Copia dei pagamenti relativi allo stipendio, agli oneri previdenziali e assistenziali e all'IRPEF a carico del collaboratore;

Nel caso di pagamenti cumulativi è necessario specificare a quali voci di spesa il pagamento si riferisce.

5.3 Other direct costs – Attrezzatura durevole

Le attrezzature durevoli sono i beni, utilizzati nel progetto, che hanno le seguenti caratteristiche:

- non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina interna del beneficiario.

Sono esempi di costi rendicontabili alla voce "Equipment" i seguenti:

- attrezzatura di laboratorio incluso:
 - o trasporto, montaggio e installazione di una attrezzature durevole;
 - o i costi di progettazione; i costi di installazione; i costi ed onorari di perizie e collaudi;
 - o i costi di montaggio e posa in opera; i costi di messa a punto;
- computer.

Il costo di acquisto comprende anche l'IVA.

Sono anche inclusi i costi per affitto o leasing di attrezzature come anche i costi di attrezzature fornite dalle terze parti quale contributo in-kind del progetto a titolo oneroso o gratuito (si veda anche il capitolo 6 Terze Parti).

I costi per l'acquisto del bene durevole possono essere imputati al contratto conformemente alla disciplina contabile del contraente. E' possibile anche imputare i costi di attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto ma il cui periodo di ammortamento non si è ancora concluso. Si imputeranno al progetto quindi le sole quote di ammortamento ancora rimanenti.

La disciplina interna rilevante fa riferimento alla seguente documentazione:

- Circolare della Direzione Economico Finanziaria UNIMORE, Prot. 160391 del 17 ottobre 2017 e suoi Allegati (Tabella riepilogativa – All. 1; Manuale Tecnico Operativo del MIUR, Prot. 0001841 del 26 luglio 2017 – All. 2).

Questa disciplina indica le categorie inventariali in vigore dal 01 gennaio 2017 e quindi abroga la precedente disciplina riportata nel verbale della Seduta del Consiglio di Amministrazione (CDA) del 27 Luglio 2006.

Ulteriore fonte è data:

- dal Regolamento per la tenuta e la gestione dell'Inventario dei beni mobili dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (<http://www.unimore.it/ateneo/RegolamentoDett.html?R=477>);
- dai manuali operativi del CINECA inerenti la gestione dell'inventario in U-GOV.

Come si precisava già nella delibera del CDA del 2007, la strumentazione scientifica impiegata nell'ambito di progetti di ricerca subisce un veloce superamento tecnologico *“in quanto la peculiarità e l'importanza delle ricerche svolte dai Dipartimenti universitari richiedono l'utilizzo di strumentazioni sempre all'avanguardia”* (CDA UNIMORE, 27 luglio 2007).

Fino alla pubblicazione del Manuale Tecnico Operativo del MIUR, era possibile verificare annualmente, nella relazione al Bilancio di Esercizio, le categorie di beni inventariabili e le aliquote di ammortamento applicate. A decorrere 01 gennaio 2017, invece, occorre fare riferimento alla agli Allegati 1 e 2 della Circolare Prot. 160391 succitata.

Le strumentazioni scientifiche, quindi anche quelle a carattere informatico diverse dai PC²⁷, vanno dunque inventariate e ammortizzate secondo le aliquote previste dalla disciplina interna.

A tal proposito, ricordiamo che *“Le attrezzature scientifiche differiscono da quelle della voce “Impianti e attrezzature” che precede, in quanto sono relative in modo specifico all'impiego nell'attività scientifica e di ricerca di particolare rilevanza e specificità, che possono avere anche un elevato contenuto tecnologico ed essere sottoposte ad un ammortamento in tempi più rapidi stante al loro spiccata obsolescenza. Si ribadisce che in tale categoria “Attrezzature scientifiche” rientrano anche le attrezzature scientifiche ad alto contenuto tecnologico”* (Circolare Prot. 160391, 17 ottobre 2017).

Posto che il beneficiario che rendiconta deve applicare il suo usuale sistema contabile e di definizione dell'ammortamento, a far data dal 01 gennaio 2017 si applicano dunque le aliquote che nella Circolare Prot. 160391 si riferiscono alle voci *Attrezzature scientifiche ad alto contenuto tecnologico* (35%) e *Altre immobilizzazioni materiali: attrezzature informatiche* (33%). Si conferma, ai fini del calcolo del costo di ammortamento da esporre in rendicontazione, la seguente formula:

$$(A/B) \times C \times D^{28}$$

dove:

“C” è il costo storico, complesso degli oneri finanziari effettivi sostenuti per l'acquisto, trasporto e collaudo del bene

“B” è il “periodo di ammortamento”, e cioè il periodo convenzionale di deprezzamento dell'attrezzatura. A meno che diversamente disposto dalla base giuridica di un programma, tale periodo è stabilito dalle regole interne dell'Ateneo

“A” è il periodo di utilizzo per lo svolgimento dell'attività di ricerca, espresso in mesi

“D” è la percentuale di utilizzo delle apparecchiature stesse per lo specifico progetto di ricerca

²⁷ I PC di generico utilizzo sono di difficile rendicontazione, in quanto non è semplice dimostrare che sono stati utilizzati esclusivamente per il progetto. A tal proposito, se ne sconsiglia l'acquisto con fondi di progetto da rendicontare tra i costi diretti.

²⁸ La formula può anche essere espressa come segue: $(C \times \text{Ammortamento} \times D) / 12 \times A$

La data di inizio dell’ammortamento coincide con la data in cui il bene è disponibile. Il momento in cui il bene è disponibile coincide convenzionalmente con la data di inserimento del bene nel Registro dei beni inventariabili; il sistema di contabilità U-GOV, sezione Inventario, consente di iniziare a conteggiare l’ammortamento partendo dalla data riportata in fattura.

Ciò è in linea con quanto la Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione abitualmente raccomanda, ovvero di acquistare le attrezzature ove necessarie e previste nel progetto approvato dall’ente finanziatore nelle fasi iniziali di progetto, sempre che ciò sia coerente con l’implementazione delle attività progettuali e col coinvolgimento della unità di ricerca del nostro Ateneo nel progetto stesso di modo da avere la disponibilità del bene nel più breve tempo possibile, recuperare il verbale di collaudo per la tipologia di attrezzature che lo prevedono e inserire il bene in Inventario.

Dal Regolamento d’Ateneo è stata abolita la clausola che prevedeva il dimezzamento dell’aliquota d’ammortamento nell’anno dell’acquisto. Nel primo anno dall’acquisto andrà dunque applicata l’aliquota intera, moltiplicata però per i mesi di effettivo utilizzo (ad esempio 9/12 per beni acquistati il 1 di aprile) al fine di calcolare il valore pro-rata.

Casi particolari: Leasing – Affitto Attrezzatura

Nel caso di leasing o di locazione dell’attrezzatura il costo ammissibile non deve eccedere quello che sarebbe stato l’ammortamento eleggibile nel caso di acquisto.

Al fine di documentare la percentuale di utilizzo del bene all’interno del progetto è necessario mantenere un diario d’uso del bene simile a quello sotto riportato.

Natura del bene	[]																														
Mese di utilizzo	[]																														
Giorno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Progetto X																															
Progetto Y																															
Progetto Z																															
	[Firma del responsabile scientifico di Progetto]																														

Fig. 10: Esempio di diario d’uso delle Attrezzature scientifiche

DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE

- Ordini ai fornitori;
- Documenti di trasporto;
- Verbali di collaudo/accettazione;
- Fatture;
- Contabili bancarie e/o estratti conto bancari da cui risultino i pagamenti;
- Prova dell'iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali;
- Dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite (sulla base della formula sopra);
- Una dichiarazione firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustifichino la percentuale di utilizzazione applicata al progetto.
- Qualora le attrezzature non siano presenti, il responsabile del progetto dovrebbe rilasciare una dichiarazione che motivi la circostanza;
- Riepilogo dei dati relativi alla spesa, come riportato in Tabella; il Riepilogo è utile a far capire come è stata calcolata e imputata in rendicontazione la quota di ammortamento.

Durable Equipment						
record n.	Description	Cost (C)	Period of depreciation (B)	period of use (A)	% use in the Project	Totale cost= A/B*C*D

Tabella 3: Riepilogo calcolo dell'ammortamento per le attrezzature scientifiche

5.4 Other direct costs – Viaggi e soggiorni

Solo il costo dei viaggi dello staff coinvolto e rendicontato come “personnel costs” sul progetto è ammissibile in rendicontazione.

I viaggi degli esperti esterni, coinvolti nel progetto in situazioni particolari (i.e. partecipare ad un meeting di progetto perché coinvolti in organi consultivi quali Advisory Boards) possono essere rimborsati all'esperto, o sostenuti direttamente dal beneficiario del grant. E' necessario che tale coinvolgimento sia previsto in Annex 1.

Cade la distinzione tra viaggiare all'interno del territorio dell'Unione o all'esterno, purché il viaggio sia previsto in Annex 1 e sia necessario al progetto.

Casi particolari: Costo di viaggio per la partecipazione al Kick-off meeting di progetto

Anche se la parte iniziale del viaggio si tiene prima che l'azione abbia inizio (ad esempio il giorno prima dell'inizio ufficiale del progetto) il costo di viaggio è ammissibile. Il requisito fondamentale è che il costo venga sostenuto nell'arco di vita del progetto.

Casi particolari: Tasse aeroportuali

Come confermato anche nell'ultima versione dell'AGA, conferma che in H2020 le tasse aeroportuali e le tasse di soggiorno sono ammissibili a rendiconto quali costi diretti del progetto.

DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE

- Per le riunioni tra partner, copia dei seguenti documenti: convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali, ogni altra prova dell'inerenza al progetto e della necessità della riunione;
- Per la partecipazione a 'seminari' o 'convegni': fotocopia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare che il costo è strettamente attinente al raggiungimento degli obiettivi del progetto (citazioni della manifestazione all'interno di elaborati prodotti alla Commissione, citazioni della manifestazione nella corrispondenza con la Commissione e/o gli altri partecipanti al progetto);
- La fotocopia delle autorizzazioni dei responsabili dei progetti allo svolgimento della missione;
- La fotocopia delle note spese sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegati i relativi documenti di viaggio e trasferta (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc...); si ricorda che il biglietto aereo deve essere accompagnato dalla carta d'imbarco (in caso di smarrimento è necessaria una dichiarazione del responsabile del progetto);
- Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, una cartina che evidenzi i chilometri percorsi;
- Dettaglio delle spese sostenute per i viaggi e un sotto dettaglio per ciascun viaggio che riepiloga i documenti giustificativi inerenti al viaggio stesso come da Tabelle 4 e 5.

Name	Date of the travel	Destination	Purpose of the travel	Amount claimed

Tabella 4: Dettaglio delle spese sostenute per i viaggi

Supporting documentation	Amount	Reference number
Ticket travel	XXX	1
Fiscal Ticket	YYY	2
Taxi	ZZZ	3

Total travel in... claimed in the cost statement	Σ	
--	---	--

Tabella 5: Dettaglio spese per ciascun viaggio

Il numero di riferimento (1,2,3,...) dovrà essere indicato anche sui documenti giustificativi.

Occorre sempre fare riferimento a quanto indicato dal Regolamento Missioni e Trasferte dell'Ateneo²⁹.

5.5 Other direct costs - Beni consumabili, costi legati all'IPR, costi per il Certificate on Financial Statements

Ai sensi del modello di GA di Horizon 2020, rientrano in questa categoria di costo:

- Costi per acquisto di beni **consumabili**
- Costi legati alla **gestione della proprietà intellettuale** (IPR) e dei risultati di progetto (i.e.: brevetti)
- Costi derivanti dall'ottenimento del certificato di audit, ovvero **Certificate on Financial Statements** (CFS) e, altri costi specifici quali i costi di **disseminazione e traduzione**

Nei seguenti paragrafi vengono discussi i costi di beni Consumabili e i costi derivanti dalla gestione della proprietà intellettuale. I costi di disseminazione come anche il costo del CFS, vengono invece trattati come costi che ricadono nell'Art 10 GA *Contracts to purchase goods, works or services* e sono esaminati nel paragrafo dedicato a *Subcontratti e Contratti di servizio*.

Beni consumabili

I costi per beni consumabili riguardano i beni (che non rientrano nella definizione di "attrezzature durevoli" sopra riportata) che siano stati acquistati ed utilizzati per i fini del progetto.

I beni consumabili devono essere strumentali alla ricerca e non vanno confusi col materiale di consumo quale cancelleria e fotocopie, che vengono invece definiti costi indiretti, e pagati con la parte di budget destinata alle spese generali.

Sono considerati, ad esempio, beni consumabili i reagenti, le licenze software, i kit di laboratorio.

Per l'acquisto di tali beni occorre sempre fare riferimento al Manuale della Contabilità Economico Patrimoniale approvato nella seduta Consiglio di Amministrazione del 21 ottobre 2010 e al Regolamento acquisto beni e servizi di Ateneo³⁰; vale inoltre quanto riportato all'Art. 10 GA "Contracts to purchase goods, works or services" ed esposto ampiamente nella parte del Vademecum dedicata a *Subcontratti e Contratti di servizio*.

²⁹ Il regolamento è disponibile al seguente link:

<http://www.def.unimore.it/site/home/uffici/ufficio-bilancio/sezione-spese/articolo88015898.html>

³⁰ Il regolamento è disponibile al seguente link:

<http://www.def.unimore.it/site/home/uffici/ufficio-acquisti---economato/acquisizione-di-beni-e-servizi/articolo88015492.html>

NOTA BENE: Prassi UNIMORE Nei progetti in cui si sono determinate spese inferiori rispetto a quanto previsto a budget, capita spesso di assistere ad acquisti massicci di materiale di consumo nel periodo conclusivo del progetto, al fine di consumare quanto era stato originariamente assegnato dalla Comunità Europea. Tali costi, se non sono riconciliabili con le esigenze del progetto, non vengono riconosciuti in sede di *audit*. E' necessario infatti dimostrare che il materiale acquistato non serve a "fare magazzino" e che il suo acquisto può essere giustificato sia sulla base del diagramma temporale del progetto, che prevedeva, ad esempio, che l'Università svolgesse attività di laboratorio fino al termine del progetto, sia sulla base dei registri di laboratorio che devono attestare come la quantità di materiale acquistato sia congruo rispetto al numero di esperimenti previsti dal progetto.

Documenti per la rendicontazione

- La descrizione del bene acquistato dovrà indicare il task o work-package dell'Allegato tecnico al quale il bene si riferisce.
- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse;
- Quaderni di Laboratorio;
- Ogni altro elemento che possa contribuire a dimostrare che la quantità di prodotti acquistati sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato;
- Riepilogo dei dati relativi alla spesa come in Tabella 6.

Consumables		
record n.	Description and date of purchase	Total cost

Tabella 6: Riepilogo dati beni consumabili

Costi legati alla gestione della proprietà intellettuale

I costi sostenuti (solitamente definiti *royalty fees*) per i diritti di accesso (*access rights*), alle conoscenze necessarie alla implementazione del progetto, sono normalmente ammissibili come costo se vengono rispettati i requisiti di ammissibilità indicati all'inizio del capitolo 5.

Tuttavia, le seguenti tipologie di costo non sono ammissibili:

- royalties per una licenza esclusiva - ammissibili solo se si prova che la spesa è assolutamente necessaria alla implementazione della azione;
- royalties derivanti da accordi ad hoc (licensing agreements) già in essere alla data di inizio del progetto - il costo della fee è ammissibile in quota parte e solo per quanto ricade nella durata dell'azione progettuale;
- royalties per diritti di accesso al background, ovvero alle conoscenze pregresse detenute da uno o più beneficiari prima dell'inizio del progetto e messe a disposizione del partenariato.

La disciplina è indicata dall'Art. 25.2 GA ed è raro che la CE accetti deroghe a tale norma. L'Art. 25.2 GA prevede che tali diritti di accesso siano garantiti *on a royalty-free basis*, senza alcun costo per il beneficiario che richiede di poterne usufruire per le esigenze di progetto. In via del tutto eccezionale, un accordo tra partners adottato in forma scritta già in fase di stesura della proposta progettuale, può stabilire che tale accesso sia dietro pagamento di una fee.

E' bene anche indicare in Annex 1, quindi al momento della definizione della proposta, su quali aspetti di proprietà intellettuale si devierà dalla normative prevista in Art. 25.2 del GA.

- royalties per diritti di accesso finalizzato allo sfruttamento dei risultati di un beneficiario e, per analogia, royalties pagate a una terza parte per lo sfruttamento dei suoi risultati - non sono ammissibili ai sensi dell'art. 25.3 del GA. Tale Articolo dice in sostanza che i beneficiari di un grant europeo devono garantirsi vicendevolmente diritti di accesso al background necessario alla piena massimizzazione dei risultati del progetto stesso *under fair and reasonable conditions*, quindi non imponendo fees esose né tantomeno concedendo diritti di accesso a costo zero.

Infine si ricorda che i costi legati alla protezione dei risultati dell'azione progettuale (i.e.: fees di consulenza, fees pagate all'ufficio brevetti per la pratica di brevetto etc.) sono ammissibili se sono rispettati i requisiti di ammissibilità di cui all'Art. 6 GA. Al contrario, i costi derivanti da brevetti su conoscenze pregresse (background information), quindi sostenuti al di fuori dell'arco di vita del progetto, non sono ammissibili.

Per questi aspetti legati alla negoziazione di accordi tra partners, in fase di progettazione e in fase di gestione del grant, si raccomanda di prestare attenzione al testo di tali accordi conclusi tra i soli partners di progetto e sui quali l'Ufficio Ricerca Internazionale e l'Industrial Liaison Office danno il loro supporto.

Documenti per la rendicontazione

- originale della documentazione di pagamento della fee;
- documentazione scientifica attestante la necessità della spesa per il progetto;
- copia degli accordi eventualmente pre-esistenti alla data di inizio del progetto;

- si consiglia di allegare alla documentazione di spesa le sezioni del Consortium Agreement e le parti del proposal rilevanti al fine di giustificare la necessità della spesa sostenuta.

5.6 Subcontratti e Contratti di servizio

La regola generale è che il beneficiario deve svolgere il progetto in modo autonomo e deve avere le risorse necessarie per svolgere il proprio lavoro. Tuttavia se necessario all'implementazione del progetto e se previsto dalla descrizione delle azioni progettuali, il beneficiario può decidere di ricorrere a:

- Subcontratti (Art. 10 e 13 GA)
- Terze Parti legate al beneficiario che svolgono parte delle attività
 - o Linked Third Party (Art. 14 GA)
- Terze Parti che mettono a disposizione risorse a titolo gratuito
 - o In-kind free of charge (Art. 12 GA)
- Terze Parti che mettono a disposizione risorse dietro pagamento
 - o In-kind against payment (ART. 11 GA)

In questa parte esaminiamo in dettaglio la parte dell'AGA che si riferisce ai Subcontratti e Contratti di servizio.

In AGA la distinzione tra subcontratti in Art. 10 e Art. 13 è così sinteticamente riportata

Article 10 Contracts to purchase goods, works or services	Article 13 Subcontracts
I contratti che rientrano in questa categoria NON riguardano l'implementazione di azioni specifiche previste da progetto, ma servizi necessari affinché le azioni progettuali si possano implementare.	I contratti che rientrano in questa categoria RIGUARDANO l'implementazione di azioni specifiche descritte nel progetto (generalmente attività di ricerca e innovazione indicate in Annex 1 al GA).
Non devono necessariamente essere descritti nel progetto – Annex 1 al GA.	Devono necessariamente essere indicate nel progetto – Annex 1 al GA.
Il costo va dunque riportato nell'Individual financial statement alla voce "Other direct costs"; di conseguenza l'overhead verrà calcolato anche su questi costi.	Il costo va riportato nell'Individual financial statement alla voce "Direct costs of subcontracting"; l'overhead su questi costi non verrà calcolato.

Tabella 7: Principali differenze tra subcontratti in Art. 13 GA e Servizi in Art. 10 GA

Subcontratti relativi alla implementazione di Tasks di progetto (Art. 13)

Il **subcontraente** è un *terzo* rispetto ai beneficiari di progetto perché un beneficiario ha necessità del suo servizio per portare avanti parte del lavoro. Affinché una spesa per subcontratti sia ammissibile in rendicontazione è dunque necessario che la stessa sia individuata nell'Annex 1 e nel budget di progetto; in sede di budget il costo deve essere opportunamente previsto nella voce di budget in Part A, colonna C (Figura 9).

Se il subcontratto non è stato previsto, occorrerà emendare il progetto per introdurre il costo non previsto. In via eccezionale, la Commissione può approvare un subcontratto inserito in un report finanziario se di entità modesta e se non si tratta di una attività *core* di progetto. L'approvazione è a discrezione della CE.

I subcontratti vanno individuati a livello di attività e non di fornitore del servizio. Si ricorda che gli enti pubblici hanno l'obbligo di espletare *procedure di evidenza pubblica* e nel caso di UNIMORE di seguire quanto riportato al già citato Regolamento per l'acquisto di beni e servizi³¹. Indipendentemente dall'ammontare del costo, per un subcontratto è necessario raccogliere almeno 3 preventivi da tre fornitori diversi. Se l'identità è citata significa che il beneficiario ha già adottato tutte le procedure previste dalla normativa nazionale e del proprio ente per la selezione del subcontraente.

Sono accettati subcontratti conclusi sulla base di contratti quadro stipulati prima dell'inizio del progetto secondo i normali principi di gestione del beneficiario.

Oltre all'obbligo di rispettare le regole di public procurement, si ricorda che l'affidamento di un servizio deve seguire il criterio *best value for money*, evitando situazioni di conflitto di interesse, come indicato nel commento all'Art. 13 GA.

In sintesi, si è in presenza di un subcontratto quando si verificano i seguenti criteri:

- **business conditions** - il subcontraente carica un prezzo per la prestazione che di solito include un profitto. Questo fa la differenza rispetto a tutte le altre tipologie di parti terze che espongono solamente i costi sostenuti.
- **without the direct supervision** - il subcontraente lavora senza la diretta supervisione del beneficiario e non è ad esso gerarchicamente subordinato. Il posto di lavoro, le regole contabili e l'organizzazione del subcontraente sono diverse da quelle del beneficiario di progetto.
- **carries out parts of the work itself** - il subcontraente porta avanti autonomamente parte del lavoro attribuito al beneficiario.
- **motivation is pecuniary** - per il subcontraente la motivazione è pecuniaria e non di ricerca. Tale subcontraente, proprio perché è completamente pagato (compreso il profitto) per il lavoro svolto sul progetto non avrà alcun diritto sui risultati conseguiti.

³¹ Alla luce della entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (D.Lgs 18/04/2016 nr.50), il Regolamento per l'acquisto di beni e servizi non trova più applicazione per quanto attiene le tipologie di forniture e servizi in economia (Circolare Prot. n. 97754 del 19 luglio 2016 del Direttore Generale - <http://www.def.unimore.it/site/home/uffici/ufficio-acquisti---economato/acquisizione-di-beni-e-servizi/articolo88015492.html>).

Il beneficiario deve sincerarsi, inoltre, di definire col subcontraente un contratto che includa clausole inerenti la proprietà intellettuale e che specifichi che la stessa spetta al committente del servizio, ossia al beneficiario del grant.

Il contratto deve inoltre includere le clausole dedicate ai controlli finanziari.

La responsabilità per il lavoro svolto dal subcontraente è del beneficiario; il subcontraente non ha né diritti né obblighi verso la CE. Tuttavia, è opportuno che il beneficiario inserisca nel contratto col fornitore delle clausole tali da assicurare che la CE, la European Court of Auditors (ECA) e lo European Anti-Fraud Office (OLAF) possano portare a termine i controlli previsti e a carico del beneficiario.

Non sono ammessi:

- subcontratti tra beneficiari del medesimo progetto. Se un beneficiario ha bisogno di un altro, sarà quest'ultimo che caricherà in rendicontazione i costi delle attività necessarie e il consorzio troverà le risorse per coprire i costi relativi;
- subcontratti verso enti affiliati, che invece sono assimilati alle terze parti ex Art. 14;
- subcontratti inerenti l'attività di Coordinamento e management del progetto;
- utilizzare accordi quadro esistenti prima del progetto se non è stato rispettato il principio del best value for money e se non si dimostra l'assenza di conflitto di interesse.

Contratti per la fornitura di servizi (Art. 10)

I beneficiari possono usare servizi esterni di supporto per svolgere *tasks* minori che quindi non sono individuati come *tasks* di progetto all'interno di work packages identificati in Annex 1.

I *tasks* minori corrispondono a servizi minori che non sono *tasks* del progetto identificati come tali nell'Annex 1 ma sono necessari per l'implementazione del progetto. I *tasks* minori non devono essere identificati nell'Annex 1 dato che sono di importanza minore.

Le spese per detti servizi vanno compresi tra gli other specific costs.

Le procedure di evidenza pubblica così come il criterio del best value for money, e la necessità di evitare così ogni causa di conflitto di interesse, devono essere rispettati. Anche in questo caso si consiglia di inserire nel contratto col fornitore delle clausole tali da assicurare che la CE, la European Court of Auditors (ECA) e lo European Anti-Fraud Office (OLAF) possano portare a termine i controlli previsti e a carico del beneficiario.

Alcuni dei casi in cui si applica l'Art. 10 sono:

contract for an audit Certificate on the Financial Statements;

contract for the translation of documents;

contract for the publication of brochures;

contract for the creation of a website that enables an action's beneficiaries to work together (if creating the website is not an action task);

contract for logistic support (e.g. organisation of the rooms, catering) for organising a meeting (if this is not an action tasks described as such in Annex 1);

contract for hiring IPR consultants/agents.

***Il Certificate on the Financial Statement e l’Audit:** il CFS è dovuto da ogni beneficiario che richiede un contributo maggiore o uguale a 325.000 Euro quale rimborso dei costi sostenuti, esclusi i subcontracts. Tale certificato si presenta una sola volta nell’arco di vita del progetto e a fine progetto. Ciò non esenta il beneficiario dall’essere eventualmente selezionato per un Audit da parte degli uffici della Commissione Europea, da società incaricate dalla Commissione o dall’OLAF che può avvenire durante l’arco di vita del progetto e fino a 2 anni dalla fine del progetto. Una buona rendicontazione è il primo passo verso un esito positivo di una procedura di audit.*

Casi particolari: Piano di sfruttamento e disseminazione dei risultati di progetto

Tali costi se sostenuti prima dell’inizio del progetto, come solitamente accade, non sono ammissibili. Al contrario è ammissibile il costo di revisione del Piano durante l’arco di vita del progetto.

Casi particolari: Internal invoice

Spesso nei progetti europei si deve fare ricorso a strutture provviste di dotazioni che un Dipartimento in cui si implementa il progetto non sempre ha a disposizione.

Già in fase di scrittura del progetto, è bene pianificare a quale struttura dell’Ateneo si farà riferimento e come verrà quantificato l’impegno di modo da definire il budget in maniera coerente con le spese di fatto attese.

Infatti, le spese rimborsate a centri di costo dello stesso ente beneficiario del progetto sono ammissibili se e solo se il loro utilizzo è debitamente registrato:

- se si tratta di “equipment” (macchinari, attrezzature), attraverso diari d’uso del bene (timesheet macchina);
- se si tratta di risorse umane dei centri, necessarie al funzionamento di attrezzature specifiche, attraverso il timesheet.

Il valore di questi elementi, cioè il numero di ore dedicato dal personale del centro o del laboratorio o il numero di ore in cui lo strumento è utilizzato, deve essere riportato nella fattura.

Inoltre, beni e servizi fatturati sono ammissibili se:

- sono dichiarati sulla base di costi unitari (unit costs) coerenti con le usuali pratiche di rendicontazione del beneficiario;
- le pratiche di rendicontazione sono applicate in maniera coerente, basate su criteri oggettivi, indipendentemente dalla fonte di finanziamento alla base.

La “fattura” in questione non deve contenere elementi quali:

- profitto del centro, non ammissibile come costo;
- overheads, dato che le spese generali sono dell’ente beneficiario del progetto;

- qualsiasi altro costo non direttamente collegato con la produzione del bene o servizio fatturati.

Il costo, determinato come suddetto, andrà poi caricato in Form C sotto la voce di costo rilevante (personale se ore uomo, o altri costi diretti se altra voce di costo, come nel caso dell'attrezzatura).

Il costo non va riportato, quindi, come subcontracto.

E' sempre buona norma prevedere tali costi già in fase di stesura di progetto e chiedere ove opportuno una approvazione dell'officer. Audit di secondo livello tenuti da parte della Commissione dimostrano, infatti, la difficoltà nel giustificare il ricorso alle strutture interne alla luce della mera convenienza in termini di prezzo/servizio. Date tali difficoltà, si sconsiglia il ricorso a tali strumenti e lì dove necessario interpellare prontamente l'Ufficio Ricerca Internazionale per un parere sul punto.

NOTE BENE: Prestazioni occasionali

La prestazione di lavoro occasionale non è inquadrabile tra i costi di personale in quanto contravviene ad uno dei requisiti previsti dall'AGA per l'eleggibilità del costo del personale, e cioè che si svolga la propria prestazione sotto la supervisione tecnica e la responsabilità del beneficiario. Ciò è chiaramente non conciliabile con una prestazione occasionale, il cui carattere saltuario fa decisamente propendere per una prestazione libero-professionale da rendicontare alla voce "subcontratti". Al fine di rendicontare in maniera corretta il costo, sotto l'Art.13 GA Subcontracts o sotto l'Art. 10 GA Other direct costs, la prestazione deve presentare tutte le caratteristiche su descritte.

NOTE BENE: Liberi professionisti

Un libero professionista titolare di Partita IVA non può stipulare un contratto di collaborazione coordinata e continuativa con l'Ateneo, a meno che l'oggetto della Partita IVA di cui è titolare non sia differente dall'oggetto della prestazione che dovrà svolgere per il progetto. Il servizio reso dovrà essere considerato una prestazione libero professionale e quindi andrà rendicontato alla voce subcontratti. Al fine di rendicontare in maniera corretta il costo, sotto l'Art.13 GA Subcontracts o sotto l'Art. 10 GA Other direct costs, la prestazione deve presentare tutte le caratteristiche su descritte.

DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE

- Copia dei contratti stipulati con i subcontraenti;
- Se si tratta di una persona fisica, copia del suo curriculum vitae firmato.
- In particolare per quanto ricade in Art. 13 GA, *la descrizione del servizio dovrà indicare il task o workpackage dell'allegato tecnico al contratto al quale il subcontraente ha partecipato.*
- Copia delle fatture/ricevute compensi, eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse.

- Prova di eventuali autorizzazioni ricevute dalla Commissione (se richieste).
- Prova dei risultati ottenuti dal subcontraente (report o altra documentazione prodotta dallo stesso).
- Ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto.

E' utile un riepilogo dei dati relativi alla spesa, come segue:

Subcontracts		
record n.	Description and date of the service	Total costs

Tabella 8: Dettaglio spese per subcontratti

6. Terze Parti

Se necessario alle attività di progetto, il beneficiario del grant comunitario può coinvolgere anche una parte terza. Vediamo nel dettaglio le varie tipologie di parte terza definite dall'AGA H2020.

Linked Third Party

La tabella sintetizza le principali distinzioni tra i Subcontratti ex Art. 10 e 13 e le Terze parti Linked ex Art. 14.

Articles 10 & 13 Contracts and subcontracts	Article 14 Implementation by Linked third parties
Legame di natura contrattuale finalizzato alla vendita e alla acquisizione di servizi, beni per l'implementazione di task di progetto specifici.	Legame di natura legale non limitato al progetto specifico ma di portata ampia.
I costi assumono la forma del prezzo pagato dal beneficiario del grant al fornitore; tale prezzo può includere il margine di profitto richiesto dal fornitore di servizi.	I costi sono normalmente rimborsati e oggetto di rendicontazione da parte della Linked third party; i profitti non sono ammessi.
Il contratto viene stipulato sulla base del principio <i>best value for money</i> .	La Linked third party deve essere ente affiliato e comunque avere un "legal link" col beneficiario.

Tabella 9: Principali differenze tra Subcontratti e Linked Third Parties

Solo enti che hanno col beneficiario legame di natura non contrattuale, possono essere definite Linked Third Party. Tale legame si intende :

- **stabilito a monte di progetto**, non può essere un rapporto creato ad hoc per la sola esecuzione del progetto ma deve avere le caratteristiche di un accordo quadro su determinati temi di ricerca Trattasi ad esempio di accordi quadro pre-esistenti, quale quello che regola i rapporti tra UNIMORE e Policlinico, per progetti di area medica e sanitaria, e i casi di Associazioni e Consorzi interuniversitari a cui UNIMORE ha aderito.
- di **durata ampia**, non legato alla durata del progetto;
- **non a titolo oneroso** (il beneficiario non acquista beni o servizi dalla parte terza): la terza parte non espone un prezzo per il lavoro svolto al contrario dichiara i costi sostenuti per l'implementazione dell'azione. Nonostante la terza parte non sia un beneficiario del grant (non firma il GA con la CE/Agenzia Esecutiva), è un ente che sviluppa in autonomia parte del lavoro di progetto, nel rispetto di quanto indicato in Annex 1. Il beneficiario rimane il solo responsabile del lavoro svolto nei confronti dell'ente finanziatore.

La terza parte Linked quindi si comporta come le terze parti Art. 7 Clausola 10 GA del Settimo Programma Quadro.

Le terze parti possono essere anche affiliate al beneficiario. L'Art. 14 GA a cui facciamo riferimento, infatti, cita tra i casi di Linked anche gli enti *Affiliati* definiti come enti:

- che sono sotto il controllo diretto o indiretto del beneficiario del grant (parent companies or holdings); o
- enti controllati da uno stesso ente, terzo rispetto al beneficiario e al suo affiliato; o
- enti che controllano direttamente o indirettamente il beneficiario.

Si definiscono, inoltre, Linked anche le Associazioni di diversi enti; in questi casi solitamente l'Associazione partecipa al progetto come beneficiario e i singoli membri come terze parti Linked dell'Associazione.

Un altro caso di Linked third party è quello di soggetti legati tra di loro ad una convenzione per la collaborazione nello svolgimento (anche) di attività di ricerca, non limitata allo specifico progetto. È per esempio il caso della convenzione esistente tra l'Università e la ASL, oppure quelle con enti di ricerca come il CNR, l'INFN, ecc.

La terza parte deve essere indicata all'Art 14 del GA firmato a chiusura della fase di negoziazione del grant con l'ente finanziatore; inoltre la terza parte deve essere prevista in Annex 1 e 2 di progetto. In alternativa occorrerà chiedere l'amendment del Grant Agreement.

Se il ruolo della terza parte nel progetto implica che la stessa sviluppi una parte *core* del progetto è allora opportuno che tale ente sia beneficiario e non terza parte.

I costi sostenuti per l'implementazione del progetto devono essere registrati nei libri contabili della parte terza e riportati nell'Individual financial statement della parte terza. La parte terza deve presentare il financial statement firmato al beneficiario di progetto a cui è collegata; il beneficiario deve conservare copia dell'originale. Se richiesto, ogni terza parte dovrà produrre il proprio certificato di audit (CFS).

Ogni terza parte Linked deve impegnarsi a registrare le spese sostenute nei propri libri contabili. Inoltre la parte terza deve obbligarsi a consentire alla CE, alla European Court of Auditors (ECA) e lo European Anti-Fraud Office (OLAF), di effettuare i dovuti controlli ad esempio sugli aspetti tecnici, etici e finanziari (audit). Inoltre la parte terza deve permettere che la Commissione possa reperire le informazioni necessarie a valutare l'impatto dell'azione svolta, Art. 23 GA. Questi obblighi andranno inseriti in un accordo con la parte terza, secondo il template fornito dall'Ufficio Ricerca Internazionale. Detto accordo si aggiungerà e specificherà alla convenzione (o contratto sociale o consortile) già in essere tra il beneficiario e la Linked third party

Terze Parti che mettono a disposizione risorse a titolo oneroso e gratuito e (Art. 11 e 12 GA)

Le terze parti, diverse dalla Linked, sono conosciute come terze parti che forniscono contributi in-kind, quindi risorse proprie (laboratori, personale, attrezzature etc.) a titolo oneroso (Art. 11) o gratuito (Art. 12).

In merito alle terze parti **in-kind dietro rimborso delle spese**, Art. 11, si prevede di ripagare la terza parte per i costi sostenuti. Le terze parti di questo tipo forniscono risorse a un beneficiario in virtù di un accordo di collaborazione, ad hoc sul progetto, definito per finalizzare le attività di progetto.

Data la similitudine tra i casi di avvalimento di un servizio (i.e. subcontratti) e messa a disposizione di risorse da parte di un terzo (Cippitani R., 2013, pag. 6³²), si ricorda che la terza parte mette a disposizione risorse senza che questa sia la sua attività principale; non siamo in presenza di un operatore commerciale che vende servizi. I costi sostenuti dalla terza parte non sono espressi in termini di prezzo per il servizio reso e solitamente non implicano un profitto per la parte terza.

Tra gli esempi di **terza parte in-kind senza rimborso delle spese**, Art. 12, si riportano i seguenti:

- una risorsa che lavora in virtù di un accordo di "secondment" presso i locali di un ente beneficiario del grant europeo, ad esempio una università, ma il cui stipendio non è pagato dal beneficiario del grant ma dall'ente che fornisce la risorsa *senza richiedere rimborso del costo sostenuto*.
- ammortamento di una attrezzatura *fornita a titolo gratuito*.

³² CIPPITANI R. (2013). Aspetti civilistici dell'avvalimento nelle sovvenzioni. RASSEGNA GIURIDICA UMBRA, vol. 2013, ISSN: 0483-9765

Per le terze parti ex Art. 11 e 12 GA, attività e costi sono abitualmente definiti all'interno di un accordo ad hoc, inerente lo specifico progetto, di durata e portata limitate, concluso tra il beneficiario e la parte terza. A differenza della terza parte Linked quindi tale accordo non è pre-esistente al progetto e non implica collaborazioni di portata ampia su determinate tematiche di ricerca.

Il beneficiario dichiarerà i costi della terza parte nel suo financial statement. Si consiglia di prendere visione di ciò che è dichiarato entrata e cosa non lo è ai sensi del GA, Art. 5, e qui richiamati alla sezione 2.2 Receipts. Proprio alla luce di quanto espresso all'Art. 5 si consiglia di prevedere accordo con terze parti a titolo oneroso.

NOTA BENE: Terze Parti e Budget di progetto

Come detto è possibile prevedere tali costi in rendicontazione solo se debitamente previsti in Annex 1 e Annex 2 di progetto. In particolare, in fase di proposal, la Part B descrittiva del progetto alla sezione dedicata alla descrizione dei partners, consente di evidenziare se il beneficiario dovrà avvalersi di Subcontracts ex Art. 13, Terze parti Linked ex Art 14, o ancora terze parti in-kind ex Art 11 e 12. Quanto qui descritto deve potersi evidenziare anche in fase di proposal nel budget di progetto riportato in Part A proposal. Ricordiamo qui la Figura 9 inerente il budget di progetto e si sottolinea quanto in colonna E ed F.

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of in-kind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate (%)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
UNIMORE	IT	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0

Nel caso di terze parti, la risorsa messa a disposizione può essere impiegata presso i locali del beneficiario o presso i locali della terza parte. Il costo dello staff andrà incluso tra i Direct personnel costs del beneficiario. Il valore inserito in colonna A è dunque il totale dei costi di staff del beneficiario e della sua terza parte. Nell'Individual financial statement il valore riferito alla terza parte ricade sotto la voce A – A.3 e si inserisce cumulativamente col costo del personale del beneficiario

Anche la terza parte può avere altri costi diretti (viaggi, attrezzature etc.); tali costi andranno inclusi tra gli Other direct costs del beneficiario in colonna B per il budget e in colonna D per quel che riguarda l'Individual financial statement. Il valore inserito in colonna B - budget, e D - financial statement è dunque il totale degli altri costi diretti di progetto del beneficiario e della sua terza parte.

Se la terza parte lavora presso i suoi locali, le spese generali del beneficiario, colonna F del budget, dovranno essere decurtate della quota di overheads della terza parte che andranno quindi inserite in colonna E del budget. Anche nell'Individual financial statement, l'overhead del beneficiario va decurtato dei costi indiretti della terza parte.

L'overhead della parte terza può essere esposto come costo diretto del beneficiario ed esser incluso tra gli Other direct costs.

Quanto sopra vale per tutte le terze parti. Notiamo che di recente per le "Innovation Action" la tabella del budget presenta delle colonne specifiche per le terze parti Linked, che semplificano la definizione del budget per le Linked a differenza di quanto avviene per le "Research and Innovation Action".

Ogni terza parte si impegna a registrare le spese sostenute nei propri libri contabili. Il beneficiario deve poter garantire che la CE, la European Court of Auditors (ECA) e lo European Anti-Fraud Office (OLAF), possano esercitare i dovuti controlli ad esempio sugli aspetti finanziari (audit) così come la possibilità che la Commissione possa reperire le informazioni necessarie a valutare l'impatto dell'azione svolta, Art. 23 GA..

Come nel caso delle linked third party, anche in questo caso sarà necessario stipulare un accordo che tenga conto dei suddetti obblighi, secondo uno schema fornito con l'Ufficio Ricerca Internazionale.

NOTA BENE: Prassi UNIMORE - L'Ufficio Ricerca Internazionale cura la stipula di contratti nei casi in cui

- UNIMORE è parte terza in-kind;
- UNIMORE è parte terza Linked;
- UNIMORE è beneficiario del grant e coinvolge nel progetto un terza parte in-kind;
- UNIMORE è beneficiario del grant e coinvolge nel progetto un terza parte Linked.

In fase di presentazione del proposal, l'Ufficio Ricerca Internazionale ha il compito di far sì che in proposal Part B e Part A, la presenza delle terze parti sia riportata correttamente come richiesto dalla normativa H2020 e che anche gli aspetti legati alla proprietà intellettuale che coinvolgano la terza parte siano presi in considerazione. A chiusura della valutazione del progetto e quindi sua eventuale approvazione, l'Ufficio Ricerca Internazionale ha il compito di curare la redazione degli accordi di terza parte in-kind ai sensi dell'Art. 11 e 12 GA.

E' quindi caldamente raccomandato contattare prontamente l'Ufficio Ricerca Internazionale già in fase di definizione del progetto.

7. Costi indiretti

I costi indiretti rientrano nella tipologia di costi flat rate. Tali costi non vanno rendicontati in maniera analitica; ciò non esula il beneficiario dal dimostrare, come richiesto dall'Art. 18 GA, che i costi sulla base dei quali il flat rate è calcolato siano ammissibili perché rispondenti ai requisiti di ammissibilità citati ad inizio della nostra trattazione e che rispettino quanto in Art 6 GA.

I costi indiretti (tra cui rientrano anche le spese generali dell'ente) sono definiti in misura pari al 25% dei costi diretti esclusi subcontratti e costi di contributi in-kind dalle parti terzi non utilizzate presso i locali del beneficiario. Tali costi non sono direttamente legati alla implementazione dell'azione per cui non possono essere attribuiti in maniera diretta alle attività.

Le spese generali saranno rendicontate sui progetti europei in modo forfettario (e quindi senza una giustificazione analitica) in base alle percentuali espone nelle regole di partecipazione.

Tutti i Dipartimenti, e in generale i centri di costo, devono usare lo stesso sistema di calcolo delle spese generali.

Il calcolo dei costi indiretti in modo forfettario deve sempre escludere i costi per subcontratti e i costi delle risorse messe a disposizione da terze parti che non sono state usate nei locali del beneficiario, dato che in questi due casi le spese generali sono state sostenute dal subcontraente o dalla terza parte.

ALLEGATI

Allegato I – Modello di Individual Financial Statement

FINANCIAL STATEMENT FOR *[BENEFICIARY [name]/ LINKED THIRD PARTY [name]]* FOR REPORTING PERIOD *[reporting period]*

Eligible ¹ costs (per budget category)													Receipts		EU contribution			Additional information	
A. Direct personnel costs				B. Direct costs of subcontracting		[C. Direct costs of fin. support]	D. Other direct costs		E. Indirect costs ²		[F. Costs of –]		Total costs	Receipts	Reimbursement rate %	Maximum EU contribution ³	Requested EU contribution	Information for indirect costs:	
A.1 Employees (or equivalent)		A.4 SME owners without salary								[F.1 Costs of –]			Receipts of the action, to be reported in the last reporting period, according to Article 5.3.3						
A.2 Natural persons under direct contract		A.5 Beneficiaries that are natural persons without salary								D.1 Travel	[D.4 Costs of large research infrastructure]							D.2 Equipment	D.3 Other goods and services
A.3 Seconded persons <i>[A.6 Personnel for providing access to research infrastructure]</i>																			
Form of costs ⁴		Actual	Unit	Unit		Actual	Actual	Actual	Actual	Flat-rate ⁵		Unit	Unit						
		a	Total b	No hours	Total c	d	[e]	f	[g]	25%	XX EUR/unit	Total [I]	Total [I2]						
				XX EUR/hour	o					[h]	[i]							[j]	
		k	l	m	n	o													
[short name beneficiary/linked third party]																			

The beneficiary/linked third party hereby confirms that:

The information provided is complete, reliable and true.

The costs declared are eligible (see Article 6).

The costs can be substantiated by adequate records and supporting documentation that will be produced upon request or in the context of checks, reviews, audits and investigations (see Articles 17, 18 and 21).

For the last reporting period: that all the receipts have been declared (see Article 5.3.3).

① Please declare all eligible costs, even if they exceed the amounts indicated in the estimated budget (see Annex 2). Only amounts that were declared in your individual financial statements can be taken into account later on, in order to replace other costs that are found to be ineligible.

¹ See Article 6 for the eligibility conditions

² The indirect costs claimed must be free of any amounts covered by an operating grant (received under any EU or Euratom funding programme; see Article 6.2.E). If you have received an operating grant during this reporting period, you cannot claim any indirect costs.

³ This is the theoretical amount of EU contribution that the system calculates automatically (by multiplying the reimbursement rate by the total costs declared). The amount you request (in the column 'requested EU contribution') may have to be less (e.g. if you and the other beneficiaries are above budget, if the 90% limit (see Article 21) is reached, etc).

⁴ See Article 5 for the form of costs

⁵ Flat rate: 25% of eligible direct costs, from which are excluded: direct costs of subcontracting, costs of in-kind contributions not used on premises, direct costs of financial support, and unit costs declared under budget category F if they include indirect costs (see Article 6.1.E)

⁶ Only specific unit costs that do not include indirect costs

Allegato II – Linee guida per il rimborso dei costi di personale sostenuti da “SME owners” e “natural persons”

Al fine di coinvolgere maggiormente nella ricerca europea le piccole e medie imprese (SME) più innovative l'Unione Europea ha deciso di adottare misure di semplificazione.

Ai sensi dell'art.26 del Regolamento che stabilisce le regole di partecipazione e disseminazione in H2020, e in base alla decisione C(2013) 8197 final del 10 Dicembre 2013, la CE ha autorizzato l'utilizzo della metodologia di rimborso basata sugli unit costs per i proprietari di piccole e medie imprese (SME OWNERS), che non percepiscono uno stipendio, e altre persone fisiche che come loro non ricevono uno stipendio.

Il finanziamento sulla base di un costo unitario è giustificato proprio dal costo figurativo di queste persone: in assenza di uno stipendio, non vi è alcun costo effettivo registrato nella contabilità del beneficiario.

Lo unit costs è quindi ammissibile per le azioni previste dal programma Horizon 2020 e per tutte le azioni previste dallo Research and Training Programme dell'EURATOM.

L'utilizzo del costo unitario per calcolare il costo degli SME owners e delle altre persone fisiche che non ricevono uno stipendio riduce il rischio di irregolarità, di sovraesposizione dei costi e di frode.

La formula utilizzata prende a riferimento i valori previsti per le azioni Marie Sklodovska Curie - Individual Fellowship – experienced researchers:

Monthly living allowance for experienced researchers under the IF actions calculated according to Commission Decision C(2013)8194 (including the country-specific correction coefficient)/143 hours.

La living allowance va moltiplicata per il coefficiente di correzione previsto per il proprio paese* e divisa per 143, numero di ore mensili.

Il numero totale di ore dichiarato in un anno non può essere superiore alle 1720.

Il valore delle ore dedicate al progetto deve essere identificabile e verificabile e deve essere quindi supportato da documentazione idonea, solitamente i Timesheet.

* Il coefficiente di correzione previsto per il proprio paese è reperibile nel Work Programme Marie Sklodovska Curie Actions - Individual Fellowship.

**Allegato III – Circ. Prot. n. 160391 del 17 ottobre 2017, Direzione Economico Finanziaria
UNIMORE**

<http://www.ricerca.unimore.it/site/home/internazionale/project-management-tools.html>