



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione

La negoziazione e la gestione dei progetti in H2020

*Dott.ssa Valeria Goldoni
Ufficio Ricerca Internazionale
Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico e
Terza Missione*

La Grant Agreement Preparation (GAP)

Approvato il progetto la Commissione Europea attraverso il suo portale <https://ec.europa.eu/info/fundingtenders/opportunities/portal/screen/home>

invia una notifica al coordinatore di progetto e agli altri beneficiari.

In quel momento si apre ufficialmente la fase di **Grant Agreement Preparation (GAP)**, che consiste in:

- Assegnazione ruoli
 - Firma della Declaration of Honour
 - Inserimento dati sulla piattaforma SyGMA del portale CE
- e che porterà alla firma del **Grant Agreement!**

Già in questa fase di negoziazione il ruolo del Coordinatore di progetto è determinante!

L'assegnazione dei ruoli

The screenshot shows the 'Funding & tender opportunities' portal for Angelo Oreste ANDRISANO. The main section is titled 'My Project(s)' and contains a table with the following data:

ACRONYM	CALL	PROGRAM	PROJECT	PHASE	ACTIONS
LeTSGEPs	H2020-SwafS-2019-1	H2020	873072		1 Actions

The 'Actions' dropdown menu is open, showing the following options:

- Manage Consortium
- Manage Project
- View Proposal

LEAR, LSIGN, FSIGN

- **LEAR** - *legal entity appointed representative*: punto di contatto dell'ente con la CE per tutte le questioni amministrative, legali e finanziarie. Ogni ente che ottiene un PIC deve nominare al suo interno il LEAR. E' il LEAR poi che assegna gli altri due ruoli fondamentali nella gestione di un progetto: LSIGN e FSIGN
 - **Financial Signatory (FSIGN)**: è la persona che firma i financial statement (direttore di dip.to)
 - **Legal Signatory (LSIGN)**: è il Rettore che firma tutti i documenti ufficiali di progetto tra cui declaration of honour, GA e CA in qualità di legale rappresentante
- Queste sono le tre figure principali nella vita di un progetto!

La Declaration of Honour

- notifica del portale con richiesta di firma dopo la notifica di approvazione del progetto
- firma da parte del coordinatore e gli altri beneficiari
- firma elettronica da parte dell'LSIGN (*legal signatory*)
- con questo documento il beneficiario dichiara di conoscere le regole del programma quadro e di non trovarsi in situazioni che possano pregiudicare la sua partecipazione al progetto (es. bancarotta, procedimenti pendenti, conflitto di interessi).

Template scaricabile dal portale:

https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/call_ptef/gap/h2020-gap-tmpl-doh-beneficiaries_en.pdf

Inserimento dati sulla piattaforma SyGMA

- SyGMA è una piattaforma disponibile sul portale della Commissione Europea e funziona tramite una serie di *negotiation session (maschere)* aperte dal Project Officer (PO) contestualmente all'avvio della fase di GAP.
- Il Project Officer è il primo punto di contatto con la Commissione; agisce da intermediario tra il partenariato e la Commissione stessa; accompagna il Coordinatore nella fase di GAP e durante la vita del progetto
- Il coordinatore, con la collaborazione degli altri partner, inserisce dati amministrativi, legali, finanziari e tecnico-scientifici. Alcuni di questi dati vengono trasferiti in automatico dal *proposal*.
- Compete al PO la validazione finale di tali dati
- Accanto al Project Officer ci sono il *Legal Officer* ed il *Financial Officer*

Inserimento dati sulla piattaforma SyGMA

- A SyGMA si accede dal portale della CE, attraverso la sezione *my project*:

The screenshot shows the SyGMA portal interface. The top navigation bar includes 'SEARCH FUNDING & TENDERS', 'HOW TO PARTICIPATE', 'PROJECTS & RESULTS', 'WORK AS AN EXPERT', and 'SUPPORT'. The user is logged in as Barbara REBECCHI. The main content area is titled 'My Project(s)' and features a 'Download excel list' button and a search bar containing 'LETS'. Below this is a table with the following data:

ACRONYM	CALL	PROGRAM	PROJECT	PHASE	ACTIONS
LeTSGEPs	H2020-SwafS-2019-1	H2020	873072		1 Actions

The 'Actions' dropdown menu is open, showing the following options: Manage Consortium, Manage Project, and View Proposal. The footer of the page includes '© 2018 European Commission' and various utility links like 'About', 'Free text search', 'IT Helpdesk', 'Cookies', 'Legal Notice', and 'APIs'.

Inserimento dati sulla piattaforma SyGMA

The screenshot displays the SyGMA platform interface for a Horizon 2020 project. The browser address bar shows the URL: ec.europa.eu/research/participants/grants/872561#!/processes. The page header includes the European Commission logo and the text "RESEARCH & INNOVATION Grant Management Services". The user is logged in as Barbara REBECCHI. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar, titled "MY PROJECT", contains the following information: **HORIZON 2020**, Call: H2020-MSCA-RISE-2019, Type of Action: MSCA-RISE, Acronym: SPACEX, Current Phase: Grant preparation, Number: 872561, Duration: 48 months, Start Date: [blank], Estimated Project Cost: €690,000.00, Requested EU Contribution: €690,000.00, and Contact: Aleksandra SCHOETZ SOBCZAK. Below this information are buttons for "Latest Legal Data", "Active Processes", "Document Library", "Communication Centre", and "Archived Processes". The main panel features a "Launch new interaction with the EU" button and a progress timeline for "Proposal Management & Grant Preparation 872561 - SPACEX". The timeline shows stages: Submitted (02 Apr 2019), Informed, Invited, Prepared, Signed (03 Dec 2019, 203/245 days), and Paid. Below the timeline are sections for "Grant agreement data preparation" (with a "Submit to EU" button) and "GA Declaration - GAP-872561 - 999840887 signature by other beneficiaries". A bottom navigation menu includes "Process documents", "Process communications", and "Process history". The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 16:54 on 22/10/2019.

Inserimento dati sulla piattaforma SyGMA

Project 872561 (SPACE X)

Responsible Unit: REA/A/03
Call: H2020-MSCA-RISE-2019 submitted for H2020-MSCA-RISE-2019 / 02 Apr 2019
Topic: MSCA-RISE-2019 - Research and Innovation Staff Exchange
Type of Action: MSCA-RISE
Duration: 48
Submission Stage: 48

Important Dates:
Project Start Date: 01/03/2020
Project End Date: 29/02/2024

Budget Information:
Proposal overall costs : 0.00 €
Maximum grant amount after evaluation : 690,000.00 €
Total costs (including non-EU funded) : 690,000.00 €
Total Costs: 690,000.00 €
Maximum Grant Amount: 690,000.00 € 100.00 % of total costs

Officers:
Project Officer: Aleksandra SCHOETZ SOBCZAK (REA/A/03)

Inserimento dati sulla piattaforma SyGMA

The screenshot displays the SyGMA Participant Portal Grant Management Services interface. The browser address bar shows the URL: <https://ec.europa.eu/research/participants/grants/873072?ticket=ST-11802>. The page header includes the European Commission logo and the text "RESEARCH & INNOVATION Grant Management Services". The user is identified as Angelo Oreste ANDRISANO.

MY PROJECT

HORIZON 2020

Call: H2020-Swafs-2019-1
Type of Action: CSA
Acronym: LeTSGEPs
Current Phase: Grant preparation
Number: 873072
Duration: 48 months
GA based on the: H2020
General MGA — Multi - 5.null
Start Date: 01 Jan 2020
Estimated Project Cost: €2,429,053.75
Requested EU Contribution: €2,429,053.75
Contact: David MONTEIRO

Latest Legal Data
Active Processes
Document Library
Communication Centre
Archived Processes

Proposals Management & Grant Preparation
873072 - LeTSGEPs

Launch new interaction with the EU +

02 Apr 2019 Submitted
Informed
Invited
Prepared
03 Dec 2019 (204/245 days) Signed
Paid

Grant Agreement-873072-LeTSGEPs signature
DISCLAIMER: Please note that this draft grant agreement does not constitute an unconditional offer to enter into a grant agreement with your organisation and the other members of the consortium. The Granting Authority must complete first the necessary selection and award procedures prior to confirming its offer and prior to its signature of the grant agreement.
Decline Sign

Process documents
Process communications
Process history

Windows taskbar at the bottom shows the time as 14:24 on 23/10/2019.

Il Grant Agreement (GA)

È il contratto che regola il rapporto tra la Commissione Europea ed i soggetti contraenti (coordinatore + beneficiari).

Core text del GA:

- *Annex I – Description of Action:* è l'allegato tecnico e contiene la descrizione del progetto
- *Annex II – Estimated budget for the Action:* è il budget **STIMATO** di progetto
- *Annex III – Accession form for beneficiaries:* modello attraverso cui i beneficiari firmano elettronicamente il GA. (la firma elettronica del coordinatore compare a fianco della firma della CE all'art. 58 del GA)
- *Annex IV – Model Financial Statements:* è il modello per il rendiconto finanziario delle spese di progetto
- *Annex V – Model for the Certificate Financial Statements:* CFS dovuto quando i costi actual (REALI) rendicontati e quindi il contributo richiesto è maggiore/uguale ad € 325.000 al netto delle spese generali (overheads flat rate 25% dei costo diretti)

Il Grant Agreement – le parti

GRANT AGREEMENT

NUMBER [insert number] — [insert acronym]

This Agreement ('the Agreement') is **between** the following parties:

on the one part,

[OPTION 1: the European Union ('the EU', represented by the European Commission ('the Commission'))².]

[OPTION 2: the European Atomic Energy Community ('Euratom'), represented by the European Commission ('the Commission'))³.]

[OPTION 3: the [Research Executive Agency (REA)] [European Research Council Executive Agency (ERCEA)] [Innovation and Networks Executive Agency (INEA)] [Executive Agency for Small and Medium-sized Enterprises (EASME)] ('the Agency'), under the powers delegated by the European Commission ('the Commission'))⁴.]

represented for the purposes of signature of this Agreement by [[function, [Directorate-General, Directorate, Unit] [Department]], [forename and surname],⁵

and

on the other part,

1. 'the coordinator':

[full official name (short name)][legal form], [official registration No], established in [official address in full], [VAT number], represented for the purposes of signing the Agreement by [function, forename and surname]

and the following other beneficiaries, if they sign their 'Accession Form' (see Annex 3 and Article 56):

2. [full official name (short name)][legal form], [official registration No], established in [official address in full] [VAT number],

p
a
r
t
i

→ beneficiari

Il Grant Agreement - contenuto

AMGA (Annotated Model Grant Agreement) disponibile sul portale all'indirizzo:

https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

Versione commentata articolo per articolo del template di Grant Agreement

Il Grant Agreement – obblighi della parti

- Obblighi del coordinatore
- Obblighi dei beneficiari
- Obblighi della Commissione

Grant Agreement - Obblighi del coordinatore

RAPPRESENTA GLI ALTRI BENEFICIARI DI PROGETTO DI FRONTE ALLA CE E QUINDI AGISCE COME INTERMEDIARIO IN NOME E PER CONTO DEGLI ALTRI BENEFICIARI!

- Pur agendo come intermediario NON può assumere unilateralmente le decisioni riguardanti il progetto ma DEVE concordare con gli altri partner passando attraverso gli organi di consorzio
- Monitorare le attività di progetto verificando che tutto proceda come da Annex I
- Trasmettere alla CE le info relative alle attività di progetto comunicando tempestivamente eventuali situazioni che potrebbe pregiudicare l'implementazione
- Presentare i report scientifici e finanziari, il proprio e quelli di tutti gli altri beneficiari (art. 19 e 20 GA)
- Ricevere il contributo della commissione europea e distribuirlo ai beneficiari senza ingiustificato ritardo (art. 21 GA)

Il coordinatore DEVE svolgere i compiti appena descritti personalmente: NON può delegarli a terzi o subcontrattarli

Grant Agreement - Obblighi dei beneficiari

Ogni beneficiario deve:

- Tenere aggiornato il proprio *beneficiary register* (art. 17 GA) attraverso il portale della CE. Deve cioè tenere aggiornati nome, ragione sociale, legale rappresentante, indirizzo, codice IBAN, etc
- informare il coordinatore circa ogni evento che possa ritardare o compromettere l'esecuzione del progetto
- Presentare al coordinatore e nei tempi adeguati: il proprio financial statements, il CFS quando richiesto, i report scientifici e ogni altra info richiesta dalla CE

TUTTI i beneficiari **INSIEME** (coordinatore compreso) devono:

- Eseguire in modo congiunto e solidale le attività di progetto
- Gestire il finanziamento della CE rispettandole le regole di rendicontazione H2020, tenendo anche conto delle regole interne di ciascun beneficiario
- Rispettare i principi etici, la normativa europea
- Sottoporsi agli Audit della CE e nei casi più gravi della Corte dei Conti Europea e dell'OLAF

Grant Agreement - Obblighi della CE

L'OBBLIGO PRINCIPALE DELLA COMMISSIONE EUROPEA CONSISTE NEL PAGARE IL CONTRIBUTO AI BENEFICIARI (TUTTI) PER IL TRAMITE DEL COORDINATORE.

La CE eroga il contributo al Coordinatore accreditandolo sul suo conto corrente e il coordinatore trasferisce le quote di competenza a ciascun partner.

CONTRIBUTO = RIMBORSO DEI COSTI SOSTENUTI DAI BENEFICIARI, RENDICONTATI TRAMITE IL PROPRIO FINANCIAL STATEMENT, E RICONOSCIUTI COME ELEGGIBILI ED AMMISSIBILI DALLA COMMISSIONE EUROPEA.

Nel caso di H2020 è pari generalmente al 100% (per UNIMORE sempre 100%)

In base all'art. 21 del GA sono previsti:

- Un **prefinancing**: da versare al coordinatore entro 30 gg dalla firma del GA
- Una trattenuta pari al 5% del grant destinata al **Guarantee Fund**
- Uno o più pagamenti intermedi (**interim payments**): a rimborso dei costi dichiarati, entro 90 giorni dalla ricezione del periodic report. L'erogazione dell'interim payment è subordinata all'accettazione dei costi rendicontati tramite financial statements
- Pagamento finale: **final payment** in seguito all'approvazione del final report. L'erogazione del final payment è subordinata all'accettazione dei costi rendicontati tramite financial statements.

ATTENZIONE!!! PREFINANCING+INTERIM PAYMENTS NON POSSONO SUPERARE IL 90% DEL CONTRIBUTO UE

Grant Agreement – il Guarantee Fund

- **Parte scientifica del progetto:** responsabilità collettiva, solidale e congiunta del partenariato. Quindi in presenza di un *defaulting partner* gli altri partecipanti sono tenuti a portare a termine l'attività prevista dal Grant Agreement senza alcun contributo UE aggiuntivo salvo che la Commissione preveda espressamente diversamente.
- **Parte finanziaria del progetto:** responsabilità individuale. Ogni partner è responsabile per ciò che dichiara e per come lo dichiara. Questo è vero sempre tranne nel caso del **Guarantee Fund**, per il quale si parla di responsabilità congiunta

Il Fondo di Garanzia viene trattenuto nella misura del 5% del grant al momento dell'erogazione del *prefinancing*; ad esso si attinge quando non è possibile recuperare, tramite un *recovery order*, soldi da partner che sono falliti o hanno ricevuto troppi soldi rispetto a quanto hanno performato.

Se il recovery order fallisce si attinge al GF.

Il Consortium Agreement (CA)

- Accordo DI CONSORZIO volto a regolare i rapporti tra i partner di progetto
- **Accordo nel quale la CE non interviene!!**
- Accordo firmato solo dai beneficiari di progetto
- Si affianca al GA, è ad esso collegato e contiene riferimenti agli artt. del GA
- Non può essere in contrasto con il contenuto del GA
- Spesso la CE richiede la firma del CA come condizione vincolante per la firma del GA

Il Consortium Agreement (CA)

Esistono diversi template di consortium agreement, il più utilizzato è il modello DESCA.
Disponibile al link: <http://www.desca-2020.eu/> (versione «pulita» o versione commentata)

Sezioni principali di cui si compone:

- CONSORTIUM AGREEMENT
- SECTION: DEFINITIONS
- SECTION: PURPOSE
- SECTION: ENTRY INTO FORCE, DURATION AND TERMINATION
- SECTION: GOVERNANCE STRUCTURE
- SECTION FINANCIAL PROVISIONS
- SECTION: RESULTS AND ACCESS RIGHTS
- SECTION SIGNATURE
- ATTACHMENTS

Il Consortium Agreement (CA)

CONSORTIUM AGREEMENT

parte iniziale del documento nel quale troviamo i riferimenti normativi su cui si basa (regolamento europeo 1290/2013), la data di entrata in vigore dell'accordo (di solito coincide con la data del GA) e i dati dei partner di progetto

SECTION: DEFINITIONS

Qui troviamo una serie di definizioni standard che possono essere modificate/integrate in base alle esigenze del progetto

SECTION: PURPOSE

Lo scopo del CA è regolare i rapporti tra i beneficiari, in particolare per quanto riguarda l'organizzazione delle attività, la gestione del contributo EU, diritti e obblighi di ciascun partner in materia di responsabilità, diritti di accesso e risoluzione delle controversie

SECTION: ENTR INTO FORCE, DURATION AND TERMINATION

Periodo di validità del CA, che di solito coincide con quello del GA

SECTION: GOVERNANCE STRUCTURE

Vengono descritti gli organi di governo del consorzio (detti *body* o *committee*) e le loro modalità gestionali. Più è ridotto il numero di beneficiari più sarà semplificata la struttura organizzativa del consorzio. Gli organi si dividono in decisionali, esecutivi e consultivi

Il Consortium Agreement (CA)

SECTION: FINANCIAL PROVISIONS

Contiene le regole sulla gestione finanziaria del progetto; nello specifico si fa riferimento alla *payment schedule* (allegato del CA) ovvero il prospetto in base al quale viene distribuito il contributo comunitario suddiviso tra prefinancing, interim payment e final payment

Esempio di payment schedule:

Project: XYZ									
Starting date : 1st January 2018									
N°	Partner	Total Costs & Max EU Grant (A)	% of EC funding/Beneficiary (B)	Gross pre-fin payment amount (C)	GF guarantee fund (D)	Prefinancing available at M1 (60% of A)	Interim payment (25% of A)	Payment of the balance (10% of A)	After the project completion: reimbursement of 5% allocated to the GF
1	coordinator	€ 606.215,22	29,25%	394.039,89	30.310,76	363.729,13	151.553,81	60.621,52	30.310,76
2	ben1	€ 344.875,00	16,64%	224.168,75	17.243,75	206.925,00	86.218,75	34.487,50	17.243,75
3	ben2	€ 367.500,00	17,73%	238.875,00	18.375,00	220.500,00	91.875,00	36.750,00	18.375,00
4	ben3	€ 181.109,78	8,74%	117.721,36	9.055,49	108.665,87	45.277,45	18.110,98	9.055,49
5	ben4	€ 242.943,75	11,72%	157.913,44	12.147,19	145.766,25	60.735,94	24.294,38	12.147,19
6	ben5	€ 329.656,25	15,91%	214.276,56	16.482,81	197.793,75	82.414,06	32.965,63	16.482,81
	TOTAL	€ 2.072.300,00	100,00%	1.346.995,00	103.615,00	1.243.380,00	518.075,00	207.230,00	103.615,00

Il Consortium Agreement (CA)

SECTION: RESULTS AND ACCESS RIGHTS

In questa sezione i beneficiari stabiliscono:

- le regole in base alle quali attribuire la proprietà congiunta dei risultati di progetto
- Le regole relative allo sfruttamento dei risultati
- Le regole che disciplinano la riservatezza delle informazioni, nonché le persone autorizzate a trattare tali info
- Le procedure per la disseminazione e la pubblicazione dei risultati di progetto

SECTION SIGNATURE

Firma del coordinatore e di tutti gli altri partner di progetto.

Firma il legale rappresentante.

Di solito firma cartacea

ATTACHMENTS

Allegati vari tra cui la *payment schedule*

Gestione e rendicontazione

Firmati i due documenti principali, GA e CA, si chiude la fase di negoziazione.

Il progetto inizia, i partner iniziano a sostenere spese sulla base del budget che gli è stato approvato e si apre quindi la **fase di gestione del progetto**.

Principali categorie di costo che compongono il budget:

- *Direct Personnel costs* (docenti/ricercatori, pta, AR, RTD tipo A)
- *Subcontract* (attività **core** di progetto affidate a terzi estranei al progetto)
- *Other direct costs* (consumabili, equipment, travel)
- *Overheads* (25% dei costi diretti al netto dei subcontract)

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 inkind 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 / €
AGENZIA PER LA PRO	IT	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0

Gestione e rendicontazione

La durata del progetto è suddivisa in **reporting periods** (periodi di spesa)

Es: progetto 01.01.2019 – 31.12.2021 suddiviso in:

RP1: 01.01.2019 – 31.12.2019

RP2: 01.01.2020 – 31.12.2020

RP3: 01.01.2021 – 31.12.2021

PERIODIC REPORT:

- dovuto entro 60 gg dalla fine di ogni reporting period!!!
- Va presentato da ogni beneficiario, coordinatore compreso
- Si compone di una parte finanziaria (*financial statements*) e di una tecnico scientifica

Gestione e rendicontazione

Alla scadenza di ogni **reporting periods** la CE invia una notifica ad ogni partner con cui invita i beneficiari a preparare il PERIODIC REPORT. Dall'area riservata del portale CE: *My area=>My Project=>Actions=>manage project* ciascun beneficiario vedrà questa maschera:

RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal - Grant Management Services

MY PROJECT
HORIZON 2020

Call: H2020-SCC-2015
Type of Action: CSA
Acronym: 119261 TEST [ABAC: ABACBUDL]
Current Phase: Grant Management
Number: 119261
Duration: 36 months
Start Date: 17 Jan 2010
Estimated Project Cost: €819.00
Requested EU Contributions: €20.00
Contact: Genevieve VALLIER

Launch new interaction with the EU +

Periodic Reporting
REP-119261-1 - period
17/01/2010 > 16/07/2011

14 Mar 2017
Draft

15 Sep 2011
(2068/60 days)
Submitted

Paid

Technical Part contribution
Lock for review

Financial Statement AST [PIC 973276467] drafting
Lock for review

Periodic Report composition
Submit to EU

Process specific documents

Process specific communications

Continuous Reporting
119261 - 119261 TEST [ABAC: ABACBUDL]

14 Mar 2017
Started

Completed

Continuous reporting data

Process specific documents

Process specific communications

Proposal Management & Grant Preparation
119261 - 119261 TEST [ABAC: ABACBUDL]

01 Mar 2017
Submitted

13 Apr 2017
(1/30 days)
Paid

Informed

Invited

Prepared

Signed

GA Declaration - GAP-119261 - 973276467 signature by other beneficiaries

Process specific documents

Process specific communications

© European Communities - Version 1.13.1

Gestione e rendicontazione

- Compilazione report finanziario e scientifico da parte di ciascun beneficiario (*periodic report*)
- Firma da parte dell'FSIGN (*financial signatory*)
- Verifica da parte del coordinatore
- Invio dei *periodic report* alla CE da parte del coordinatore
- Verifiche della CE, che ha due opzioni:
 - Accettare il report ed avviare il processo di liquidazione *dell'interim payment*; il contributo viene erogato sul c/c del coordinatore che poi trasferisce agli altri in proporzioni a quanto hanno rendicontato (entro 90 gg dal ricevimento del report, art. 20.3 GA)
 - Rigettare il report e chiedere chiarimenti

Lo stesso iter si ripete per il *final report*, ovvero per il report a fine progetto.

In questo caso alla fine delle verifiche la commissione europea eroga il *final payment* e restituisce il GF (tutto o quello che ne resta se è stato utilizzato in parte)

Gestione e rendicontazione

IN H2020 SI RENDICONTA IN BASE AL PRINCIPIO DELLA COMPETENZA!!

- I costi devono essere riferiti al periodo che stiamo rendicontando
- Fa fede il momento in cui sorge la mia obbligazione e NON il momento in cui «pago» la mia obbligazione quindi il momento in cui ho l'uscita di cassa

Esempio: siamo a gennaio 2020 e dobbiamo rendicontare le spese del periodo 01.01.19 – 31.12.19

Supponiamo di avere acquistato dei consumabili; per sapere se tale costo è rendicontabile dovrò guardare la data della fattura di acquisto. Se riporta una data che rientra nel periodo gennaio-dicembre 2019 allora potrò inserire la spesa nel rendiconto di quel periodo; se è successiva inserirò il costo nel successivo rendiconto.

QUINDI INDIPENDENTEMENTE DA QUANDO PAGO LA FATTURA!

Gestione e rendicontazione

RENDICONTAZIONE PER ACTUAL COSTS!!

UNIMORE RENDICONTA PER COSTI REALI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI

CRITERI DI ELEGGIBILITA' – per essere considerati eleggibili i costi devono essere:

- Reali (non stimati o presunti)
- Sostenuti dal beneficiario che rendiconta
- Sostenuti nel corso del progetto (non prima e non dopo, salvo alcuni casi come i costi dei viaggi e delle ore del personale che partecipa al *review meeting* di fine progetto o il costo del CFS, a patto che siano ricompresi nei 60 gg successivi alla data di fine progetto)
- In accordo con le pratiche contabili del beneficiario (es. il calcolo dell'amm/to delle attrezzature in rendicontazione deve seguire le regole di calcolo dell'amm/to in uso presso il beneficiario che rendiconta)
- Devono essere registrati nella contabilità del beneficiario
- Devono essere previsti da Annex II e quindi da budget di progetto

Gestione e rendicontazione

COSTI ELEGGIBILI:

COSTI DIRETTI + COSTI INDIRETTI



costi strettamente legati al progetto
(es. personale, subcontract, viaggi, attrezzature,
consumabili)

ACTUAL COSTS



non attribuibili direttamente al progetto ma
sostenuti in relazione ai costi diretti (costi per
gas, elettricità, spese postali, spese telefoniche)

FLAT RATE 25% dei costi diretti al netto dei subcontract

Rendicontazione Costo del personale

Il costo del personale sul progetto viene calcolato:

costo orario X n° di ore dedicate al progetto

Il costo orario si ricava da:

costo annuo (salario)/ tempo produttivo

- Il tempo produttivo è pari a 1720 ore annue
- Il costo annuo rappresenta il costo certificato dall'uff. paghe e corrisponde a quanto corrisposto alla persona + oneri a carico dell'ateneo (*actual costs*)
- Prendere a riferimento il costo dell'anno finanziario chiuso
- Compilazione di un **TIMESHEET INTEGRATO!!** prospetto nel quale vengono indicate mese per mese TUTTE le attività in cui è coinvolta la persona che lavora sul progetto
- Requisiti minimi dei timesheet pena lo stralcio delle spese di personale
- UNIMORE dispone di un proprio modello di TS elaborato utilizzando il gestionale **U-WEB timesheet** disponibile all'indirizzo: <http://www.ricerca.unimore.it/site/home.html>

Rendicontazione Costo del personale

Documenti da conservare per la rendicontazione e in caso di Audit:

- TS del personale coinvolto
- Copia delle buste paga
- Copia dei contratti lavoro (solo per il pta ma non per il personale docente e ricercatore che non è contrattualizzato)
- Copia dei cartellini che attestano le timbrature dell'orario di servizio (solo per il pta che ha un obbligo orario settimanale e per il personale docente integrato con l'azienda ospedaliera)
- In alcuni casi copia delle quietanze degli F24 con cui l'ente versa contributi e ritenute sulle buste paga
- In alcuni casi copia dei mandati con cui l'ente fa accreditare gli stipendi del personale

Rendicontazione Other direct costs

In questa categoria rendicontiamo costi realmente sostenuti in relazione a:

- **Travel:** spese di missione del personale su progetto per la partecipazione a congressi, conferenze, meeting di progetto, review meeting. Devono essere espressamente previsti da progetto. A supporto della rendicontazione e di eventuali audit conservare:
 - Convocazione del coordinatore
 - Agenda del meeting
 - Minute del meeting
 - Attestato di partecipazione
 - Biglietti aerei, carte di imbarco, biglietti bus/metro
 - Fatture albergo
 - Scontrini pasti
 - Regolamento missioni del beneficiario
 - Autorizzazione a compiere la missione
- **Equipment/attrezzature:** beni durevoli che vengono inventariati nella contabilità del beneficiario e che dovrebbero essere utilizzati esclusivamente per il progetto. Il costo rendicontato sarà quello dell'ammortamento ovvero la porzione del costo di acquisto calcolato in base alla percentuale di utilizzo sul progetto e alla % di amm/to.
A supporto della rendicontazione e di eventuali audit conservare:
 - Fattura di acquisto
 - Preventivi
 - Eventuale verbale di collaudo
- **altri beni o servizi:** acquisto per consumabili, costi disseminazione/pubblicazione, costi per il CFS. A supporto della rendicontazione e di eventuali audit conservare tutto quanto consenta di risalire al costo sostenuto: preventivi, fatture etc

Rendicontazione Subcontract

Il beneficiario stipula con un **soggetto terzo estraneo al partenariato** contratti per l'**implementazione di una specifica attività di progetto** che il beneficiario non può svolgere in prima persona per motivi tecnici o per mancanza di convenienza economica.

- Non possono essere stipulati con altri beneficiari di progetto
- Devono riguardare parti limitate dell'azione
- **DEVONO ESSERE ESPRESSAMENTE PREVISTI DA ANNEX I E IL LORO COSTO ESPRESSAMENTE PREVISTO NEL BDGT DI PROGETTO!! (altrimenti AMENDMENT)**
- **NON producono OVERHEADS (indirect costs o spese generali di progetto)**
- Si differenziano dai servizi (ricompresi nella voce *other direct costs* su cui invece maturano gli overheads) per il fatto che i subcontract hanno ad oggetto una specifica attività/task di progetto mentre i servizi riguardano l'implementazione di attività che all'interno dell'Annex I non sono identificate come task. La distinzione, quindi, non è tanto nella natura giuridica del contratto quanto nella qualifica tecnico/scientifica all'attività oggetto del contratto
- Subcontract affidato in base condizioni di mercato: richiesta di più preventivi scegliendo quello che a parità di condizioni offre il prezzo più conveniente
- Si rendiconta il costo esposto in fattura (comprensivo di IVA poiché eleggibile)
- La responsabilità per l'attività svolta dal subcontraente, nei cfr del partenariato e della CE, resta in capo al beneficiario che ha affidato il subcontract

Rendicontazione Subcontract

Documenti da conservare per la rendicontazione e in caso di Audit:

- Estratto Annex I da cui si evince l'attività da affidare al subcontraente
- Documentazione relativa alla procedura di selezione del subcontraente (preventivi, offerte ricevute, verbale di aggiudicazione)
- Eventuale regolamento interno del beneficiario per l'affidamento di servizi
- Copia contratto stipulato
- Fattura emessa dal subcontraente
- Prova del pagamento della fattura (contabile)
- Prova dei risultati ottenuti dal subcontraente (es. relazioni tecniche sulle attività svolte controfirmate dal PI del beneficiario affidatario)

Amendment

Rappresenta una modifica/integrazione al Grant Agreement inizialmente firmato con la Commissione Europea. Deve essere condiviso da tutti i partner e viene presentato dal coordinatore tramite il portale della CE, a firma dell'LSIGN

The screenshot displays the 'Participant Portal - Grant Management Services' interface. At the top right, the user 'ami BHAT' is logged in. A red box highlights a button labeled 'Launch new interaction with the EU' with a plus sign. Below this, a progress bar for 'Consortium Requested Amendment AMD-906463-4' is shown. The timeline includes stages: 'Launched' (17 Dec 2015), 'Prepared', 'Submitted', 'Admissible', and 'Decision' (31 Jan 2016, 19/45 days). Below the timeline are sections for 'Process specific documents' and 'Process specific communications'.

Amendment

Quando è necessario? Alcuni esempi:

- Ingresso nel partenariato di un nuovo beneficiario
- Fuoriuscita di un beneficiario (non ha firmato il GA o non è in grado di implementare le attività che gli competono)
- Fuoriuscita o ingresso di una terza parte (art. 14 GA)
- Cambio del c/c utilizzato dal coordinatore per incassare il contributo UE e trasferire ai partner le quote di competenza
- Cambio del coordinatore
- Cambio delle attività di progetto inizialmente previste in Annex I
- Cambio dell'Annex II (estimated budget)
- Cambio contributo CE, cambio ammontare prefinancing o del GF

In tutti questi casi il coordinatore prepara la documentazione a supporto comprese le motivazioni di richiesta dell'Amendment e invia alla CE.

La CE valuta e due sono le opzioni:

- Valutazione positiva, le modifiche richieste vengono inserite nel GA
- Valutazione negativa, la CE invia una *rejection letter* con la quale chiede di integrare o inserire le info mancanti

Amendment

Quando NON è necessario? Alcuni esempi:

- Certi trasferimenti di bdgt (es. spostamento di risorse inutilizzate dalla voce *other direct costs* alla voce *direct personnel costs*)
- Cambio del nome o dell'indirizzo di un beneficiario o del coordinatore o di una parte terza

In questi casi è sufficiente avvisare il Project Officer per il tramite del coordinatore

BUONA PRASSI!!

Informare sempre il Project Officer di ogni cambiamento/variazione seppur minima e porre quesiti in caso di dubbi.

La CE valuta positivamente lo scambio continuo di informazioni e la trasparenza con cui queste vengono condivise!!

Certificate Financial Statement - CFS

- Rappresenta l'**Audit di I livello**
- È una certificazione dei costi rendicontati rilasciata da **revisori esterni ed indipendenti**.
- E' dovuta solo a **FINE PROGETTO** quando il **totale dei costi rendicontati con *actual cost***, e quindi del contributo richiesto, è **maggiore o uguale ad € 325.000 al netto degli overheads (flat rate 25%)**

Esempio:

il beneficiario X a fine progetto (rimborsato al 100%) dichiara un totale di costi eleggibili pari ad € 427.500, di cui:

costi del personale € 250.000

subcontract € 40.000

equipment € 60.000

overheads € 77.500

la somma dei costi reali e del relativo contributo è pari ad € 350.000 quindi è necessario un CFS sulle categorie di costo del personale, subcontract ed equipment ma non sui costi indiretti calcolati nella misura del 25% dei costi diretti.

Audit della CE – Audit di II livello

- Previsti dall'art. 22 del GA
- La CE ha la facoltà di effettuare Audit di II livello attraverso propri funzionari o società di revisioni incaricate
- Possono verificarsi durante il progetto o entro due anni dalla data del *final payment*
- La CE richiede tutta la documentazione relativa al progetto (finanziaria + scientifica)
- Il beneficiario sottoposto ad audit è obbligato a fornire tutto ciò che gli viene richiesto
- La CE effettua interviste al personale che lavorato al progetto

Se al termine dei controlli alcune spese risultano dubbie o mancano dei documenti a supporto (es TS incompleti) la spesa viene stralciata e il beneficiario deve restituire la somma che gli era stata riconosciuta in sede di rendicontazione.

Questo significa che quando il beneficiario rendiconta le proprie spese durante il progetto attraverso il financial statement e riceve il rimborso sotto forma di contributo da parte della CE, (che ha validato le spese tramite il *financial officer*) non ha la certezza assoluta che quelle somme siano accettate definitivamente!

La certezza assoluta si avrà solo con un audit di II livello.

Le Terze Parti

- Soggetto terzo che svolge attività di progetto in nome e per conto del beneficiario, rendicontando i propri costi diretti ed indiretti
- Alla base ci deve essere un accordo quadro tra beneficiario e terza parte che prescinde dal progetto
- Devono essere espressamente previste da Annex I
- Non firmano nè GA né CA

Differenze con i subcontract:

- Il subcontraente percepisce un corrispettivo (emette una fattura)
- La terza parte viene rimborsata sulla base dei costi che rendiconta
- Il subcontraente lavora in modo autonomo
- La terza parte lavora in collaborazione con il beneficiario e secondo le direttive di questo
- Il subcontraente ha soprattutto un interesse commerciale
- Le terze parti partecipano all'attività istituzionale di ricerca



Grazie!

valeria.goldoni@unimore.it

internationalresearch@unimore.it