



Manuale INAF per la partecipazione all'FP7

1 INTRODUZIONE	3
1.1 PREMESSA	3
1.2 SCOPO DEL MANUALE	4
2. LA PROPOSTA	5
2.1 INFORMAZIONI GENERALI	5
2.2 CONDIZIONI PER LA PARTECIPAZIONE	5
2.3 PREPARAZIONE DELLA PROPOSTA: PROCEDURA INAF	6
2.4 STRUTTURA DELLA PROPOSTA E PRESENTAZIONE	8
2.5 IL CONTRIBUTO COMUNITARIO	9
2.6 CALCOLO DEL BUDGET	11
3. NEGOZIAZIONE DELLA PROPOSTA	16
3.1 PROCEDURA INAF PER LA NEGOZIAZIONE	16
3.2 IL CONSORTIUM AGREEMENT	16
3.3 IL CONTRATTO CON LA CE (GRANT AGREEMENT)	17
4. LA GESTIONE DEL PROGETTO	19
4.1 MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO COMUNITARIO E CERTIFICAZIONE DEI COSTI	19
4.2 TRASFERIMENTO DEL CONTRIBUTO COMUNITARIO: PROCEDURA INAF	20
4.3 LA RENDICONTAZIONE	20
4.4 APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO	24
4.5 DISCIPLINA DEI RISULTATI E DELLE CONOSCENZE SCIENTIFICHE	26
5. SANZIONI E CONTROLLI	28
APPENDICE 1: ACRONIMI	30
APPENDICE 2: PROGRAMMA IDEAS	31
APPENDICE 3: PEOPLE	35

1 INTRODUZIONE

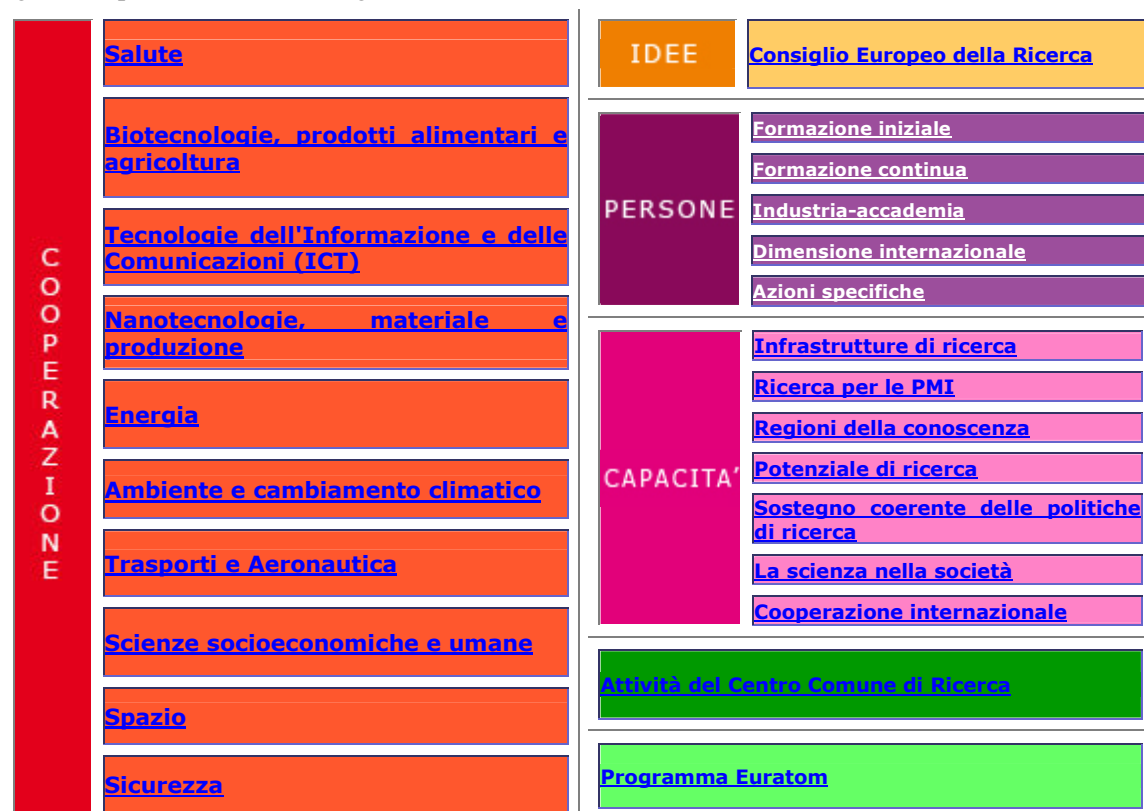
1.1 PREMESSA

Il **Programma Quadro (PQ) di Ricerca e Sviluppo Tecnologico (RST)** è lo strumento principale di finanziamento della ricerca europea. Tramite questo Programma la Commissione Europea (CE) si propone di raggiungere diversi obiettivi, come rafforzare le basi scientifiche e tecnologiche dell'industria, favorire la competitività internazionale e promuovere le azioni di ricerca nella Comunità Europea, così come sancito dal TITOLO XVIII, Ricerca e sviluppo tecnologico, Articolo 163 del Trattato che istituisce la Comunità Europea.

In base al principio della 'sussidiarietà', i finanziamenti devono avere un valore aggiunto europeo, cioè non si deve trattare di attività che potrebbero essere svolte in maniera più efficace a livello regionale o nazionale. Pertanto in ogni proposta è generalmente richiesta la partecipazione di **almeno tre soggetti giuridici indipendenti, stabiliti in tre diversi Stati Membri/Stati Associati**. Fanno eccezione alla regola generale le *CSA supporting type*, i progetti di ricerca di frontiera gestiti dal Consiglio Europeo della Ricerca (Programma IDEAS) nonché le azioni per lo sviluppo della carriera dei ricercatori.

Il Settimo Programma Quadro dell'Unione Europea (FP7) ha una durata di sette anni (2007-2013), novità introdotta, rispetto ai precedenti PQ quinquennali, con l'obiettivo di assicurare una maggiore continuità ed una maggiore coerenza di azione.

Di seguito è riportata la struttura e gli ambiti di intervento dell'FP7:



Schema elaborato da APRE

1.2 SCOPO DEL MANUALE

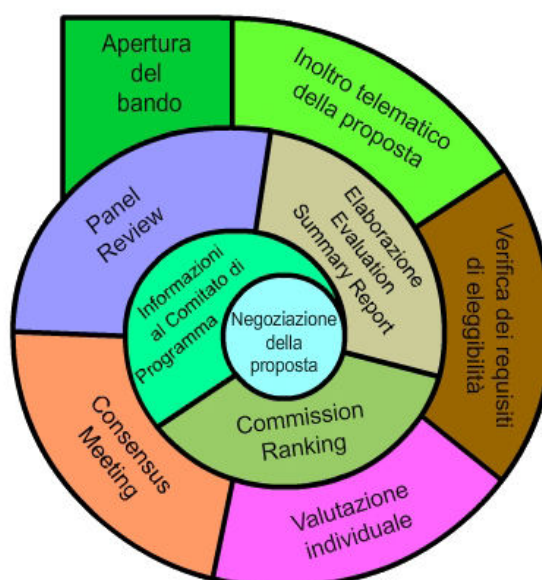
Lo scopo di questo Manuale è di:

- presentare i principali elementi da considerare quando si pianifica la partecipazione ad un progetto FP7;
- fornire informazioni sulle regole INAF per la partecipazione a FP7 a cui i Responsabili Scientifici ed i Direttori delle Strutture devono attenersi nella presentazione delle proposte e gestione dei contratti;
- fornire indicazioni per una corretta gestione amministrativo-contabile dei relativi contratti secondo le regole FP7 e compatibilmente con le regole nazionali.

2. LA PROPOSTA

2.1 INFORMAZIONI GENERALI

La CE invita, tramite bandi (calls for proposal), a presentare proposte nell'ambito del Programma Quadro. Ecco di seguito una schematica rappresentazione del processo di presentazione e valutazione di una proposta fino alla fase di negoziazione in caso di esito positivo.



Come nei precedenti programmi quadro, gli Stati membri monitorano l'attuazione di FP7 principalmente attraverso specifici Comitati di Programma. Ogni paese nomina i propri rappresentanti nei vari comitati. I rappresentanti italiani (delegati e esperti) sono nominati dal MIUR e i loro nominativi sono reperibili sul sito web del Ministero.

2.2 CONDIZIONI PER LA PARTECIPAZIONE

Al Programma Quadro può partecipare:

qualunque impresa, università, centro di ricerca o altro soggetto giuridico stabilito nei

- 27 Stati Membri;
- Paesi Associati (Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Croazia, Serbia, Turchia, Ex Repubblica Jugoslava di Macedonia, Svizzera, Israele, Albania, Montenegro, Bosnia Erzegovina, Isole Faroe, Repubblica di Moldova);
- Paesi Terzi ¹(solo se in aggiunta alle condizioni minime);

ed inoltre i

- Joint Research Centres (solo se in aggiunta alle condizioni minime, vedi sotto).

Condizioni generali:

- Tre partecipanti indipendenti da tre differenti Stati Membri (MS) o Stati Associati (AC).
- Ulteriori condizioni possono essere indicate nei Programmi di Lavoro e nei Programmi Specifici (numero e tipologia dei partecipanti, ecc.).

¹ La lista dei Paesi Terzi (ICPC-International Cooperation Partner Countries) è allegata ai Programmi di Lavoro (WP).

Condizioni specifiche:

- “Frontier research actions” (ERC grants): almeno un soggetto giuridico.
- Azioni di coordinamento/supporto e azioni per la formazione e lo sviluppo della carriera dei ricercatori: almeno un soggetto giuridico.
- Progetti collaborativi di ricerca con gli “International Cooperation Partner Countries”(ICPC): minimo 4 partecipanti (2 negli MS/AC e 2 nei paesi ICPC).

Eleggibilità al finanziamento:

- Entità legali stabilite nei MS e AC o creati dalla legge comunitaria (compreso il JRC).
- Organizzazioni internazionali di interesse europeo (per es. ESO, ESA, CERN, ecc.).
- Entità legali stabilite negli ICPC.
- Organizzazioni internazionali e entità legali di Paesi Terzi diversi da AC e ICPC possono ricevere il finanziamento solo se:
 - stabilito nel Programma Specifico o nel programma di lavoro;
 - il contributo comunitario è essenziale per il progetto;
 - fondi sono disponibili nell’ambito di un accordo bilaterale tra la CE ed il Paese Terzo.

2.3 PREPARAZIONE DELLA PROPOSTA: PROCEDURA INAF

L’INAF nei confronti della CE è un soggetto giuridico unico. Anche se le Strutture di ricerca si occupano della progettazione, esecuzione e gestione dei progetti, esse agiscono in nome e per conto dell’Ente e dunque sono soggette alle regole interne.

Nel caso dei progetti FP7, la firma sui moduli che impegnano l’Ente a partecipare ad un Grant Agreement con la CE (Grant Preparation Forms) è di competenza del Rappresentante legale, indipendentemente dall’importo del contratto. Pertanto, la procedura interna prevede in ogni caso una comunicazione già da questa fase alla Sede Centrale, per il tramite del Servizio Relazioni Internazionali (relint@inaf.it), sulla volontà o la decisione di presentare o aderire ad una proposta FP7.

Pertanto, il personale di ricerca INAF che intenda rispondere ad una Call for proposal FP7 come coordinatore o come partner:

- 1)** si consulterà con il Direttore della propria struttura, per definire:
 - oggetto della ricerca;
 - responsabile scientifico del progetto;
 - costi totali e ammontare del finanziamento richiesto;
 - personale della struttura coinvolto nel progetto stesso;
 - 2)** dovrà consultare la Sede Centrale per avere assistenza sin dalla fase progettuale:
 - il Direttore Scientifico supporterà la partecipazione assistendo nelle valutazioni di tipo strategico-gestionale e mettendo in atto tutte le possibili attività di sostegno di sua competenza;
 - il Servizio Relazioni Internazionali fornirà assistenza nella predisposizione formale delle candidature, sia rispetto alle regole indicate nelle Guide for Applicants sia rispetto alle regole interne dell’Ente;
 - 3)** dovrà inviare:
 - copia completa (parte A e parte B) della proposta all’indirizzo relint@inaf.it almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza del bando o comunque 10 giorni lavorativi prima della scadenza concordata con il coordinatore del progetto per la sottomissione della proposta alla CE, in modo che il Servizio Relazioni Internazionali possa fornire al proponente commenti e suggerimenti in tempo utile.
- La proposta dovrà essere accompagnata da una lettera del Direttore di Struttura (come da modello riportato sotto).

INAF-
Prot. n.

Al Presidente INAF
e p.c. alla Direzione Scientifica
Unità Relazioni Internazionali

Si trasmette la proposta progettuale dal titolo “.....” che il/la Dott./Dott.ssa intende presentare nell’ambito del programma FP7----- in risposta al bando

Si evidenzia che questa Struttura è interessata a ospitare il progetto di cui sopra e possiede le risorse necessarie per la sua realizzazione (umane, di attrezzature e di spazi).

La proposta presentata rispetta:

- l’aderenza della proposta al Piano Triennale e al Piano a Lungo Termine;
- la congruità dell’importo richiesto per lo svolgimento delle attività;
- l’approvazione della proposta da parte dei Direttori delle altre Strutture INAF coinvolte;
- la capacità delle Strutture interessate di monitorare il tempo produttivo del personale coinvolto nel progetto;

Nel caso il progetto risultasse vincitore del bando, questa Struttura si impegna a:

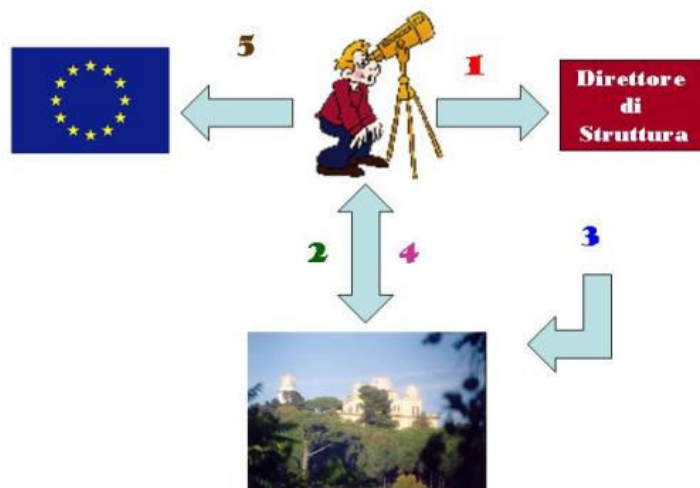
- rispettare le regole finanziarie e gestionali del programma FP7 specifico secondo quanto previsto dalle regole interne all’Ente e dalla normativa nazionale;
- a coprire eventuali oneri finanziari che dovessero rendersi necessari.

4) Il Direttore Scientifico ha la facoltà di sconsigliare la presentazione della proposta qualora comporti un eccessivo aggravio in termini di spese o di risorse umane e non rientri tra le priorità indicate nel PT e nel PLT.

5) Sottometterà la proposta.

N.B.: Per il programma IDEAS occorre seguire la procedura indicata nell’appendice 2 nel caso l’INAF sia l’hosting institution del PI. La procedura sopra descritta si applica invece nei casi in cui l’INAF sia additional participant o in cui il ricercatore Co-Investigatore intenda svolgere la propria parte del progetto presso INAF.

Per le proposte che ricadono sotto il programma PEOPLE, le procedure sono indicate nella specifica appendice.



Già da questa fase, la rappresentanza INAF all'interno dei *Governing Boards* (qualunque sia la loro denominazione nel partenariato) deve essere concordata con:

- il Direttore Scientifico in caso di proposte che coinvolgano più di una struttura INAF o che rivestano un'importanza strategica per l'Ente;
- il Direttore della propria Struttura in tutti gli altri casi.

Può essere utile definire un eventuale sostituto per garantire che gli interessi scientifici ed economici dell'ente siano tutelati in tutte le fasi rispetto agli altri partners del consorzio, anche in caso di impedimento del rappresentante titolare a partecipare a riunioni o incontri.

Per le proposte che ricadono sotto il programma PEOPLE, le procedure sono indicate nella specifica appendice.

Nel caso in cui una delle strutture INAF si candidi come coordinatore del progetto bisogna tener presente quali sono i compiti:

- preparare e presentare la proposta;
- seguire la fase di negoziazione;
- sottoporre ai beneficiari il Consortium Agreement, ove previsto;
- fungere da intermediario tra tutti i beneficiari e la CE; pertanto tutte le comunicazioni che intercorrono tra il Consorzio e la CE devono passare attraverso il coordinatore;
- assicurarsi che tutti i beneficiari sottoscrivano il Grant Agreement;
- gestire l'assegnazione del contributo comunitario in accordo con il Grant Agreement ed il Consortium Agreement;
- mantenere la contabilità relativa al progetto;
- informare la CE della distribuzione del contributo comunitario;
- verificare la coerenza dei rapporti dal punto di vista scientifico e finanziario prima dell'invio alla CE;
- monitorare il rispetto dei beneficiari delle obbligazioni contenute nel Grant Agreement.

L'attività amministrativa del coordinatore comporta oneri e richiede competenze. La decisione di assumere il ruolo di coordinatore deve essere concordata con il proprio Direttore di Struttura tenendo presente che per far fronte ai vari compiti di tipo amministrativo si deve disporre di personale adeguatamente formato da potere impegnare sul progetto, ove necessario, anche al 100%. Nel caso si debba ricorrere a personale esterno, si dovrà garantire un'interazione sistematica con il resto dello staff amministrativo della struttura INAF di riferimento.

2.4 STRUTTURA DELLA PROPOSTA E PRESENTAZIONE

La proposta si compone di due parti. Di seguito i principali contenuti (visionare tuttavia la Guide for Applicants riferita al bando cui si partecipa):

Parte A:

- Form A1 (titolo, acronimo, durata, sommario, parole chiave);
- Form A2 (informazioni anagrafiche dei partecipanti);
- Form A3.1 (budget per ciascun partecipante);
- Form A3.2 (budget consolidato a livello di progetto).

Parte B

• Sezione 1: qualità tecnico-scientifica, rilevanza rispetto agli obiettivi del bando

1.1 Concetti ed obiettivi

1.2 Progresso oltre lo stato dell'arte

1.3 Metodologia e piano di lavoro

- > descrizione della strategia generale
- > diagramma di GANTT
- > lista dei work package (tabella 1.3a)
- > lista dei "deliverables" (tabella 1.3b)

- > descrizione dei work package (tabella 1.3c)
- > “Summary of staff effort” (tabella 1.3d)
- > lista dei “milestones” (tabella 1.3e)
- > PERT

• **Sezione 2: Attuazione**

- 2.1 Struttura di management e procedure
- 2.2 Descrizione dei partecipanti
- 2.3 Consorzio
- 2.4 Risorse

• **Sezione 3: Impatto**

- 3.1 Impatto atteso a livello di programma di lavoro
- 3.2 Disseminazione e/o sfruttamento dei risultati, gestione della proprietà intellettuale

• **Sezione 4: Aspetti etici**

• **Sezione 5: “Gender”**

Con l’FP7 è stato reso obbligatorio l’invio telematico delle proposte.

La registrazione avviene attraverso la pagina di Cordis relativa ad un bando specifico; dopo la registrazione il **coordinatore** riceve via e-mail login e password.

Successivamente, connettendosi al sito <https://www.epss-fp7.org> ed accedendo tramite la propria login e password, il **coordinatore** potrà completare la presentazione attraverso:

- la compilazione della parte A della proposta (N.B. è necessario validare i formulari ad ogni nuovo aggiornamento);
- il caricamento della parte B in versione pdf (N.B. la versione più recente si sovrappone sempre alla precedente e la cancella).

Alcuni bandi registrano un numero di proposte molto elevato, per cui si raccomanda di inviare la proposta in anticipo rispetto all’orario di scadenza, in modo da evitare inconvenienti nella registrazione.

2.5 IL CONTRIBUTO COMUNITARIO

Il contributo comunitario è basato sul concetto di co-finanziamento e di no -profit quindi non può eccedere i costi effettivamente sostenuti meno le entrate sul progetto.

Si considerano **entrate o “receipts”**:

- contributi in denaro al beneficiario da parte di terzi (co-finanziamento al progetto o risorsa usata dal contraente per il progetto);
- contributi in natura (non rimborsate dal beneficiario) da parte di terzi per cofinanziare il progetto;
- Entrate generate dal progetto, tra cui anche le quote di iscrizione che si ricevono dai partecipanti per un congresso (ma non lo sfruttamento di eventuali risultati del progetto).

Se le somme o le risorse provenienti da terzi non sono attribuite specificamente al progetto, ma alla generale attività del contraente, non sono da considerarsi “receipt”.

A tale proposito, si evidenzia altresì che il costo del personale esterno associato all’INAF per collaborare specificamente al progetto di ricerca è considerato “receipt” e quindi va detratto dal contributo comunitario.

N.B. – Il Coordinatore deve dichiarare alla Commissione anche gli interessi attivi sul prefinanziamento, se l’importo di quest’ultimo è > € 50.000, dal momento dell’incasso al momento in cui si trasferiscono i fondi agli altri contraenti. Questi interessi vanno a diminuire il contributo della Commissione.
 Nel nostro caso il Manuale per la gestione delle entrate, delle spese, delle variazioni e degli storni di bilancio e per il riaccertamento dei residui dell’INAF stabilisce che i contributi comunitari sono considerati entrate infruttifere.

Il contributo CE può assumere le seguenti **forme di finanziamento**:

- rimborso dei costi eleggibili;
- “Flat rate”;
- “Lump Sums”;

- combinazione delle tre forme.

La forma di finanziamento più utilizzata nell'ambito dell'FP7 è senza dubbio il rimborso dei **costi eleggibili** composti da:

- costi diretti, ossia costi direttamente attribuibili al progetto². Esempi tipici di costi diretti sono *personale, viaggi, attrezzature, materiali di consumo, etc.*;
- costi indiretti (spese generali o *overheads*), ossia costi non direttamente attribuibili al progetto, ma sostenuti in relazione ai costi diretti. Si tratta dei costi legati alla struttura quali ad es. supporto amministrativo generale, utenze, locali (affitto, manutenzione etc), comunicazioni etc.³

Il contributo è calcolato applicando le percentuali di rimborso per attività e per beneficiario ai costi ammissibili del progetto. Di seguito è riportata una tabella esplicativa sulle differenti attività finanziabili.

	enti pubblici non-profit, università e centri di istruzione secondaria, organizzazioni/centri di ricerca, PMI	altre organizzazioni
Attività di Ricerca e Sviluppo Tecnologico (RTD)	75%	50%
Attività di Dimostrazione (DEM)	50%	50%
Attività di Coordinamento/Supporto	100%	100%
Altre attività (Formazione, ecc.) (OTHER)	100%	100%
Attività di Management (MGT)	100%	100%

Attività di Ricerca e Sviluppo Tecnologico

- Attività rivolta ad ampliare la conoscenza scientifica e tecnologica non collegata ad obiettivi commerciali o industriali.
- Attività rivolta all'acquisizione di nuove conoscenze. I risultati potrebbero essere utili allo sviluppo o al miglioramento di nuovi prodotti già esistenti.
- Attività per la tutela del *foreground*.
- Attività di coordinamento scientifico.

Attività di Dimostrazione

I costi di dimostrazione riguardano le attività del progetto finalizzate alla validazione della tecnologia per provare l'utilizzabilità di questa nelle future applicazioni commerciali. Esempi: disegno e assemblaggio di prototipi, test di validazione, infrastrutture di validazione, pre-certificazioni per test.

Attività di Coordinamento e Supporto

I costi di coordinamento riguardano le attività di coordinamento e supporto per rafforzare la cooperazione scientifica e le sue politiche.

I costi di supporto riguardano essenzialmente le attività di servizio e di accesso transnazionale alle infrastrutture.

² Fanno eccezione i costi per il reclutamento di personale (es. commissioni di concorso, etc) per il progetto da considerare comunque fra i costi indiretti.

³ Qualora più strutture INAF siano coinvolte nello stesso progetto, ciascuna avrà diritto alla propria quota di *overheads* in proporzione alle attività da svolgere.

Altre Attività

I costi per le attività di disseminazione, di training, di tutela della proprietà intellettuale, di networking, ecc... sono da considerare in questa categoria.

Attività di Management

I costi sostenuti per tale attività comprendono: certificazione della rendicontazione⁴ e costi per la redazione dei rapporti, gestione del partenariato, garanzie bancarie richieste dalla CE, commissioni bancarie, consulenza contabile, legale, amministrativa.

2.6 CALCOLO DEL BUDGET

A) COSTI DIRETTI

Personale

Generalmente questa è la voce più onerosa nel calcolo del budget e tre sono le tipologie di personale che possono essere incluse fra i costi diretti:

- personale interno (a tempo indeterminato e determinato);
- personale esterno assunto specificamente per il progetto;
- *in-house consultant* a determinate condizioni.⁵

Nell'ambito dei progetti FP7 l'INAF non può dichiarare i costi relativi a borse di studio e di dottorato nonché al personale associato a mezzo di incarico specifico sul progetto.

Per determinare il costo del personale:

- ❖ individuare il costo annuo lordo⁶ – per il personale INAF utilizzare le tabelle stipendiali pubblicate sul sito INAF dall'[Ufficio Gestione del Personale](#);
- ❖ stabilire il tempo produttivo – per il personale INAF il tempo produttivo annuo è 1523 ore⁷;
- ❖ adottare un sistema per rilevare il tempo dedicato al progetto (Time-sheet).

Il COSTO ORARIO (ch) sarà pertanto pari al COSTO ANNUALE LORDO (ca) diviso il TEMPO PRODUTTIVO: $ch = (ca / 1523)$

La partecipazione a qualsiasi tipologia di progetto di ricerca (regionale, nazionale, europeo, internazionale) non potrà eccedere complessivamente il monte ore annuo disponibile.

Poiché nei documenti della CE risulta che “*Personnel must be remunerated in accordance with the normal practices of the beneficiary*” e poiché al momento l'INAF non ha istituito una “speciale indennità connessa ad incarichi comportanti specifiche responsabilità”, prevista dall'art. 10 del CCNL del personale del comparto “Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione” sottoscritto il 7 aprile 2006 e da definire eventualmente in contrattazione integrativa, **nessuna indennità speciale può essere calcolata fra i costi per i responsabili di progetto.**

⁴ I costi per la certificazione della rendicontazione sono eleggibili solo se questa è obbligatoria, cioè ogni volta che il contributo richiesto è uguale o supera i 375.000 € o quando tale somma è raggiunta cumulando i precedenti contributi erogati (il cui importo era inferiore a 375.000 €).

⁵ Sono da considerarsi Personale i contratti con i lavoratori autonomi se:

- stipulati con persone fisiche;
- il Consulente lavora presso il Beneficiario;
- il Consulente è soggetto alla supervisione del Beneficiario;
- i risultati del lavoro appartengono al Beneficiario;
- il costo del lavoro del Consulente non differisce in modo significativo da quello sostenuto dal Beneficiario per i dipendenti che svolgono analoghe mansioni.

⁶ Il costo deve comprendere il salario, i contributi previdenziali a carico del soggetto e dell'Ente, e tutti gli ulteriori oneri previsti dalla normativa nazionale, esclusa l'IRAP, a partire dal 1/2/08.

⁷ Come stabilito dal Decreto del Presidente dell'INAF n. 35/2012 del 11 giugno 2012.

Per quanto riguarda il **tempo produttivo annuo** e la **rilevazione del tempo** dedicato al progetto, un approfondimento merita il personale esterno appartenente alle seguenti tipologie:

- **personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.** Questo contratto per sua natura non prevede il rispetto di un orario giornaliero, né la possibilità di rilevazione delle ore dedicate all'attività oggetto del contratto. Tuttavia, nel caso di un progetto FP7, “*working time to be charged **must be recorded throughout the duration of the project by any reasonable means (e.g. timesheets)**””. Si richiede pertanto l'uso di *time sheets* mensili.*
- **titolari di assegno di ricerca** vale quanto detto sopra.

Il costo, sostenuto dall'ente, relativo al periodo di congedo obbligatorio di maternità è eleggibile, in proporzione al tempo dedicato al progetto.

Il trattamento di fine rapporto, laddove previsto dalla normativa nazionale, è considerato un costo eleggibile.

Viaggi

Sono eleggibili le spese per i viaggi e soggiorni (vitto e alloggio) necessari al personale coinvolto nel progetto al netto dell'IVA, secondo le regole interne e purché non in contrasto con le regole di rendicontazione.

I costi di viaggio devono essere limitati a quelli necessari per il progetto, quindi non sono eleggibili eventuali estensioni del viaggio per motivi personali o professionali.

I costi di viaggio relativi a conferenze in cui non sono previste relazioni, presentazioni, posters etc. riferiti al progetto, non possono essere rendicontati.

Se l'impatto economico di un viaggio è considerevole, è preferibile parlarne preventivamente con il Project Officer, direttamente o tramite il coordinatore.

Le spese di viaggio generalmente competono all'attività RTD, ma se si tratta di un Board meeting possono far parte dell'attività MGT, mentre se riguardano un corso di formazione vanno imputate all'attività OTHER.

Casistica

- **Missione di personale a cui è terminato il contratto: *NO, a meno che non si dia un incarico gratuito***
- **Missione di studenti: *NO***
- **Missione di professionisti: *fanno parte del costo del subcontratto***
- **Missione di relatori a convegni: *SI***

Attrezzature

Sono costi per beni che hanno uso durevole, riguardano più esercizi e sono registrati nei libri dei cespiti.

Il costo ammissibile fa riferimento alle quote di ammortamento indicate nella Delibera 12/08 fino al 31 dicembre 2008 e nel Manuale operativo per la Gestione del Patrimonio dell'INAF e suoi aggiornamenti.

Di seguito è riportata la tabella con i valori di riferimento vigenti a partire dal 1 gennaio 2010.

categoria	Descrizione	% di ammortamento
1	Brevetti	5
2	Software	33,33
3	Terreni e fabbricati	3
4	Grandi attrezzature scientifiche	10
5	Impianti e attrezzature	20
6	Strumenti scientifici	33,33
7	Mobili e arredi	12
8	Mezzi di trasporto	20
9	Collezioni scientifiche e museali	0
10	Materiale bibliografico	0

Può essere caricato l'ammortamento di beni acquistati prima dell'inizio del progetto ed utilizzati per il suo svolgimento.

Ecco di seguito due casi particolari da considerare:

- in caso di *leasing* il costo da rendicontare non deve comprendere gli interessi passivi ed è limitato all'eventuale costo di acquisto;
- in caso di locazione si possono rendicontare i canoni fino all'importo del costo di acquisto.

Infine, per quanto riguarda i prototipi, il loro costo è interamente rendicontabile, a condizione che i componenti del prototipo non siano stati inventariati.

NB. E' opportuno acquistare le attrezzature necessarie al progetto prima possibile soprattutto se sono al 100% dedicate al progetto.

Materiali di consumo

Costi sostenuti per l'acquisto di materiale di consumo NECESSARIO per l'esecuzione di attività.

- ❖ Non sono considerati tra i costi diretti i materiali di consumo che, in base alla disciplina interna, sono da considerare spese generali (costi indiretti).
- ❖ I beni di consumo sono eleggibili soltanto se acquistati dopo l'inizio del progetto.

Casistica

- **Licenze per software specifici: SI**
- **Software applicativi di carattere non scientifico: NO**
- **Materiale di magazzino: NO**
- **Materiali di laboratorio: SI, ma è necessaria la dichiarazione di uso esclusivo per il progetto altrimenti sono spese generali**
- **Cancelleria, CD, toner, carta per stampanti: NO**
- **Fotocopie: NO a meno che non si dimostri l'esclusiva inerenza**
- **Manuali: NO**

Subcontratti

Il subcontratto è un accordo tra un beneficiario e un terzo per svolgere una parte del lavoro ("task") del progetto (indicato nell'Allegato I) senza una diretta supervisione e senza subordinazione. L'Allegato I deve contenere una stima dei costi dei subcontratti, stipulati "on business conditions" e "best value for money".

Il subcontraente:

- ❖ deve essere un terzo, non può essere un altro beneficiario;
- ❖ non può occuparsi del "core work" né del management del progetto;
- ❖ va individuato nel rispetto dei principi in materia di contratti pubblici: motivazione, trasparenza, parità di trattamento, divieto di conflitto di interessi, necessità ed economicità;
- ❖ ha il divieto di assumere obblighi in contrasto con il contratto (vd. IPR);
- ❖ non può avere alcuna pretesa nei confronti della CE;
- ❖ è sottoposto agli stessi obblighi del proprio contraente.

Sono considerati subcontratti anche i *services for minor tasks*, e cioè servizi che non riguardando l'attività principale del progetto come: certificazione dei costi, catering, pubblicazione di atti, ecc. I costi relativi a questi "subcontratti minori" sono eleggibili anche se non compaiono nell'Allegato I.

Altri costi diretti

Devono comunque essere direttamente imputabili al progetto. Esempi: Protezione del knowledge (brevetazione, deposito, ecc.), quote di iscrizione ad un congresso, licenze su beni immateriali, spese di trasporto del materiale e altri costi accessori.

Nella predisposizione del budget totale del progetto vanno considerati, accanto ai costi aggiuntivi, i costi legati al personale strutturato impegnato nel progetto e i costi indiretti, secondo le regole previste dai vari schemi di finanziamento. I costi del personale strutturato sono rimborsabili dalla CE secondo differenti percentuali.

E' necessario che già nella fase di predisposizione dei budget vi sia un equilibrio tra queste differenti tipologie di costi (aggiuntivi e "strutturali").

Va tenuto presente, infine, che in fase di negoziazione la CE può richiedere un taglio del budget (in alcuni casi anche significativo) che comporterà una rimodulazione delle attività del piano di lavoro e dei costi. Tale rimodulazione non può prevedere la riduzione della percentuale degli *overheads*.

B) COSTI INDIRETTI

Per quanto riguarda i **costi indiretti (*overheads*)**, il contributo CE varia sulla base dello schema di finanziamento o del Programma specifico.

Per schemi di finanziamento quali *CP (Collaborative Projects)* e *NoE (Network of Excellence)* sono previste quattro opzioni. Ogni beneficiario, sulla base del proprio sistema di contabilità, può scegliere:

- di esporre i costi effettivi;
- di adottare un metodo semplificato per il calcolo dei costi indiretti;
- di adottare un "Flat Rate" (20%) oppure un "Transitional Flat Rate" (60%).

Il "Transitional Flat Rate"⁸, fissa la percentuale dei costi indiretti al 60% dei costi diretti eleggibili esclusi i subcontratti. Può essere adottato:

- solo da enti pubblici non-profit, università ed istituti di istruzione secondaria e superiore, organizzazioni/centri di ricerca, PMI;
- in presenza di un sistema di contabilità che non consenta di identificare con certezza i costi indiretti sostenuti per il progetto.

Nelle *Coordination and Support Actions (CSA)*, i limiti di rimborso degli *overheads* sono fissati al 7% esclusi i subcontratti e la CE non riconosce percentuali superiori.

Negli *ERC Grants* gli *overheads* corrispondono ad un contributo del 20% dei costi diretti eleggibili esclusi i subcontratti.

Nei *PEOPLE* gli *overheads* corrispondono ad un contributo del 10% dei costi diretti eleggibili esclusi i subcontratti.

Ecco in sintesi:

Schema di Finanziamento o Programma	Costi indiretti
CP , NoE	- Costi effettivi, - Calcolo con metodo semplificato, - Flat rate(20%), - ST Flat rate (60%)
CSA	7%
ERC Grants	20%
PEOPLE	10%

⁸ Per i bandi successivi al 1 gennaio 2010 il Regolamento CE n. 1906/2006 prevedeva una diminuzione di tale percentuale. In data 15 giugno 2009 la Commissione ha adottato la Decisione di mantenere invariata al 60% la percentuale per la determinazione dei costi indiretti nel caso di "Transitional flat rate".

Con la delibera n. 12 del 3 aprile 2008, l'INAF ha adottato il "Transitional Flat Rate" per la determinazione dei costi indiretti.

Pertanto, in schemi di finanziamento quali i *Collaborative Projects* o le *Networks of Excellence*, il personale INAF dovrà attenersi al "Transitional Flat Rate" per il calcolo dei costi indiretti sia in fase di previsione di budget che di rendicontazione.

3. NEGOZIAZIONE DELLA PROPOSTA

3.1 PROCEDURA INAF PER LA NEGOZIAZIONE

Qualora la proposta venga selezionata per la negoziazione, il Responsabile scientifico del progetto ne darà prontamente comunicazione, tramite posta elettronica, al Servizio Relazioni Internazionali, allegando copia dell'Evaluation Summary Report (ESR) e della relativa comunicazione da parte della CE.

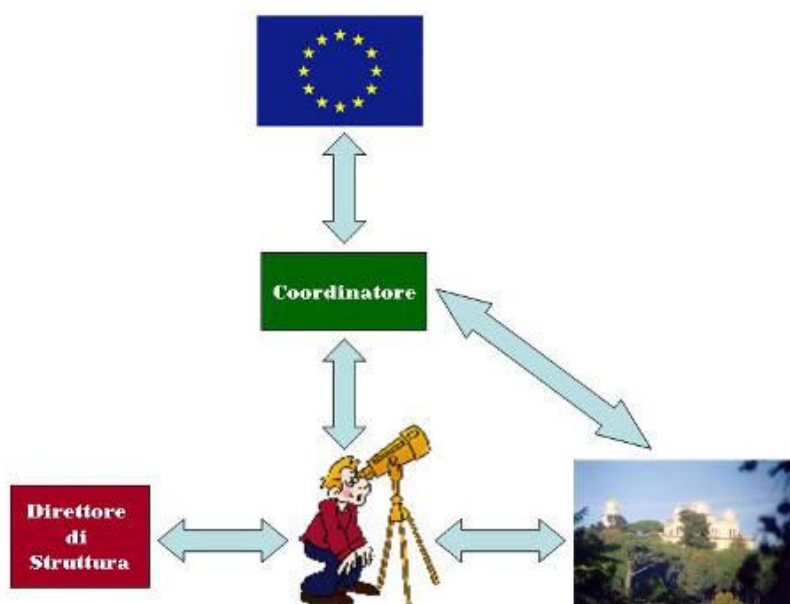
A partire da questo momento il Responsabile scientifico deve garantire la pronta informazione sull'andamento della negoziazione nei confronti del Direttore di struttura e del Servizio Relazioni Internazionali. Dovrà richiedere al Coordinatore di inserire anche l'indirizzo relint@inaf.it nella *mailing list* di progetto, in modo da evitare dispersioni di informazioni e ritardi nella trasmissione di documenti che il Servizio deve visionare per fornire supporto (es. GPF, GA, CA etc.).

Nell'Allegato 1, i moduli GPF (A2.1, A2.2, A2.3, A2.4 ed A.2.5) contengono informazioni relative all'INAF e definiscono i nominativi delle figure di responsabilità all'interno del progetto.

Il Direttore della Struttura in cui si svolgerà il progetto o che rappresenta il nodo INAF principale trasmetterà ufficialmente⁹ copia informatica della proposta definitiva e dei GPF.

Il Servizio Relazioni Internazionali:

- acquisirà i commenti ed i suggerimenti del Direttore Scientifico e, ove occorra, degli Uffici della Direzione Generale competenti;
- ai fini della firma dei GPF da parte del rappresentante legale, darà, se necessario, comunicazione delle modifiche da apportare al progetto al Direttore di Struttura e al responsabile scientifico.



3.2 IL CONSORTIUM AGREEMENT

Il **Consortium Agreement** (CA) è obbligatorio se non diversamente specificato nei bandi e disciplina i rapporti tra i partners con l'obiettivo di integrare e specificare quanto stabilito dal contratto stipulato con la CE. In particolare definisce:

⁹ In tal modo il Direttore di Struttura si impegna a garantire la disponibilità delle risorse (umane, di attrezzature e di spazi) necessarie per la realizzazione del progetto e si impegna a coprire eventuali ulteriori oneri finanziari che potrebbero verificarsi durante la sua realizzazione.

- organizzazione interna del consorzio;
- ripartizione dei fondi e modalità di trasferimento dal Coordinatore ai beneficiari;
- regole su disseminazione dei risultati;
- accordi riguardanti gli IPRs;
- composizione delle controversie interne.

Il Coordinatore predispose una proposta di CA, riceve dai partners eventuali osservazioni, rielabora se necessario il documento e lo sottopone alla firma di tutti i beneficiari.

Durante la fase di negoziazione del documento il Responsabile Scientifico del progetto fornirà al Servizio Relazioni Internazionali le necessarie informazioni integrative in modo che quest'ultimo possa avere tutti gli elementi per esaminarlo e suggerire al Coordinatore eventuali modifiche al testo.

Nel caso in cui il Coordinatore sia una struttura INAF, il Servizio Relazioni Internazionali collaborerà alla redazione del testo da presentare ai partners.

La persona che deve firmare il CA è il legale rappresentante dell'Ente o, qualora autorizzato da quest'ultimo, il Direttore Scientifico o il Direttore di Struttura che viene indicato nel form A2.3 e che conseguentemente firmerà il Grant Agreement (vedere paragrafo 2.3).

Si consiglia tuttavia di procedere alla stesura di un CA, anche nel caso in cui non sia obbligatorio, ogni volta si sia in presenza di attività tecnologiche e sia necessario chiarire questioni relative alla proprietà intellettuale, alla responsabilità e agli obblighi delle “Parti Terze”.

3.3 IL CONTRATTO CON LA CE (GRANT AGREEMENT)

Una volta conclusa la negoziazione il partenariato dovrà stipulare un contratto (Grant Agreement - GA) con la CE che stabilisca i diritti e i doveri di tutti i partecipanti. Il modello generale di Grant Agreement in uso per l'FP7 è stato adottato dalla CE il 10 aprile 2007.

Tale modello è utilizzabile per le seguenti azioni:

- **cooperation**
- **capacities**
- **nuclear research**

Ha la seguente struttura:

- testo del contratto (*Core Text*)
- allegato I “descrizione del progetto”
- allegato II “condizioni generali”
- allegato III “condizioni specifiche”
- allegato IV Form A “accesso dei contraenti (beneficiari) al contratto”
- allegato V Form B “richiesta di accesso di nuovi partner al contratto”
- allegato VI Form C “rapporto finanziario”¹⁰
- allegato VII Form D “certificato (audit) sul contributo comunitario” e Form E “certificato sulla metodologia”¹¹

Per le azioni “PEOPLE” (Marie Curie) e “IDEAS” (ERC) sono stati adottati modelli di Grant Agreement specifici la cui struttura non differisce molto da quella sopra indicata.

I modelli standard ed i relativi allegati sono reperibili sul sito CORDIS al seguente link:

http://cordis.europa.eu/fp7/calls-grant-agreement_en.html

¹⁰ Dal momento che per la CE l'INAF è un soggetto giuridico unico, la documentazione relativa alla rendicontazione conterrà complessivamente i costi eleggibili di tutte le strutture INAF coinvolte nello stesso progetto.

¹¹ Tale certificato è relativo al metodo del calcolo dei costi indiretti e al calcolo del costo medio del personale. L'INAF non ha attivato la procedura per l'approvazione da parte della CE della metodologia in questione e pertanto il Form E non dovrà essere compilato.

Il GA sarà firmato dalla CE e dal Coordinatore che, entro i termini previsti dal contratto stesso, dovrà far sottoscrivere il Form A (ovvero l'allegato IV) a tutti i beneficiari che fanno parte del partenariato.

Il contratto con la CE, o il Form A riservato ai beneficiari, deve essere firmato dal legale rappresentante dell'ente o persona da quest'ultimo delegata.

Il proponente invierà il contratto al Servizio Relazioni Internazionali che:

- verificherà la rispondenza con i documenti di negoziazione;
- sottoporrà l'originale alla firma del legale rappresentante e lo ritrasmetterà a chi di competenza (CE o Coordinatore).

Anche nei casi in cui la firma del GA sia di competenza del Direttore di Struttura, al Servizio deve pervenire una copia completa del contratto, per archivio e aggiornamento del database.

4. LA GESTIONE DEL PROGETTO

4.1 MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO COMUNITARIO E CERTIFICAZIONE DEI COSTI

Il pagamento del contributo comunitario è effettuato al Coordinatore che lo riceve per conto degli altri beneficiari. Il versamento del contributo al Coordinatore libera la CE dal suo obbligo di versare il pagamento. Il Coordinatore deve:

- amministrare il contributo e distribuirlo secondo quanto stabilito dal contratto e nel CA;
- effettuare i pagamenti senza ingiustificato ritardo;
- tenere la contabilità dei trasferimenti;
- informare la CE degli importi trasferiti e della data del trasferimento.

La CE prevede **un solo pagamento anticipato** che verrà erogato al Coordinatore entro 45 giorni dall'entrata in vigore del Grant Agreement. Il 5% è trattenuto e trasferito direttamente dalla CE al Fondo di Garanzia¹².

L'importo del prefinanziamento è pari a:

- 60-80% del contributo totale, nel caso di progetti con uno o due periodi di rendicontazione;
- 160% della media di un periodo di finanziamento nel caso di progetti con più di due periodi di rendicontazione
ad esempio – Contributo totale = € 5.000.000
n. periodi di rendicontazione = 4
I tranche = $(5.000.000/4) \times 160\% = € 2.000.000$
Contributo al fondo di garanzia = $5.000.000 \times 5\% = € 250.000$
Netto I tranche = $(2.000.000 - 250.000) = € 1.750.000$

I **pagamenti intermedi** corrisponderanno ai costi sostenuti e accettati dalla CE nel periodo di rendicontazione. Si precisa che la somma del prefinanziamento e dei pagamenti intermedi non può essere superiore al 90% del contributo totale perché la CE trattiene il 10% fino alla data dell'ultimo pagamento¹³.

Alla fine di ogni periodo la CE esaminerà i rapporti finanziari ("Financial Statements") ed effettuerà i pagamenti entro 105 giorni dal ricevimento ("time-limit").

La CE può:

- sospendere il "time-limit" se uno o più report non sono stati consegnati, se non sono completi, se ci sono dubbi sull'eleggibilità dei costi; se è necessario chiedere informazioni aggiuntive;
- rigettare i report anche dopo il "time-limit". La mancanza di risposta da parte della CE non significa che i report siano stati approvati anche se la CE dovrebbe inviare una motivazione scritta di mancata approvazione;
- sospendere i pagamenti e il contratto anche se è avvenuta l'approvazione dei report, infatti quest'ultima non implica il riconoscimento della regolarità delle informazioni e delle dichiarazioni contenute e dunque la CE può sempre inviare dei controlli.

Il **pagamento finale** sarà pari alla differenza fra quanto già versato e i costi totali (eleggibili e accettati) del progetto.

¹² Il Fondo di Garanzia serve a coprire gli importi dovuti dai partecipanti inadempienti.

Gli interessi maturati vengono utilizzati per gli adempimenti contrattuali, se insufficienti, viene utilizzato il fondo fino ad una somma corrispondente all'1% del totale del contributo (salvo per le Università e gli enti pubblici); il restante 4% viene comunque restituito.

¹³ Suggerimento: poiché durante l'ultimo periodo di rendicontazione ci si trova nella condizione di dover anticipare la quota trattenuta dalla CE è più opportuno non avere subcontratti in tale fase.

4.2 TRASFERIMENTO DEL CONTRIBUTO COMUNITARIO: PROCEDURA INAF

Non appena il contratto viene firmato dalla CE e dal Coordinatore, il Responsabile scientifico del progetto richiede al Responsabile amministrativo della Struttura di avviare la procedura per l'apertura di un CRA, avente come denominazione l'acronimo del progetto FP7 allegando copia del contratto firmato, il form GPF A.3.1 che indica il budget INAF relativo al progetto e copia della comunicazione del Coordinatore che indica la cifra che verrà trasferita all'INAF.

Nel caso in cui siano coinvolte più Strutture il Responsabile amministrativo, su indicazione del Responsabile scientifico, comunicherà all'ufficio Bilancio della Direzione Generale e per conoscenza al Servizio Relazioni Internazionali gli "storni complessi" da effettuare.

La somma delle variazioni di bilancio relative ai pagamenti intermedi non potrà superare il 90% del contributo totale che la CE dovrebbe assegnare all'INAF; il restante 10% andrà richiesto solo al momento dell'approvazione da parte della CE della rendicontazione finale.

4.3 LA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione dei costi sostenuti va presentata alla CE, per il tramite del coordinatore, per ogni periodo stabilito nell'art. 4 del GA¹⁴.

La certificazione dei "Financial Statements" è obbligatoria ogni volta che il contributo di un beneficiario superi i 375.000 € e nuovamente per ogni multiplo della suddetta cifra. Nel caso di progetti il cui contributo CE superi tale cifra, ma che non durano più di due anni, la certificazione può essere prodotta alla fine del progetto.

A differenza del precedente Programma Quadro (FP6), nell'FP7 tale certificazione è dunque rendicontabile, fra i costi di management, solo quando risulti obbligatoria.

Il contributo comunitario dipende dai costi ammissibili (tranne nel caso di sovvenzioni forfettarie).

Un costo è considerato ammissibile:

- a) se rispetta i **principi di eleggibilità**;
- b) se non rientra tra i **costi non eleggibili**;
- c) se rispetta le regole di rendicontazione per **tipologia di costo**.

a) Principi di eleggibilità

Per essere considerati eleggibili i costi devono essere:

- reali e contabilizzati secondo le procedure del Beneficiario;
- necessari agli scopi previsti dal progetto, preferibilmente descritti nell'Annex I del GA;
- sostenuti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- sostenuti nel corso del progetto¹⁵.

In merito a quest'ultimo punto si segnala che le spese eleggibili sono quelle sostenute a partire dalla data di inizio del progetto e per l'intera durata dello stesso (vedi art. 3 del relativo GA), anche se l'entrata in vigore del GA (vedi art. 11 del GA) può differire.

b) Costi non eleggibili

Non possono essere rendicontati i costi che non seguono i principi sopra esposti. Inoltre non sono considerati eleggibili:

¹⁴ La scadenze per la presentazione dei rendiconti è 60 giorni dalla fine del periodo. Il Coordinatore tuttavia deve inviare insieme tutti i rapporti del partenariato e dal momento che deve poterne verificare la corretta compilazione, può richiederne l'invio con largo anticipo.

¹⁵ L'impegno di spesa deve essere assunto entro la data di fine progetto. I costi sostenuti per la stesura dei report finali e della certificazione fanno eccezione a tale regola, ma in ogni caso il tempo limite è 60 giorni.

- i tributi a carico dell'INAF (in particolare **non** sono costi eleggibili l'IVA¹⁶, i dazi doganali e l'IRAP a partire dall'1/2/2008);
- gli interessi passivi;
- le perdite su cambi;
- le spese relative ad un altro progetto comunitario, nazionale e internazionale;
- le spese eccessive o inutili;
- i costi relativi al lavoro straordinario del personale.

c) Tipologia di costo

Si intende la differenziazione tra costi diretti o costi indiretti.

Di seguito sono indicati i principali elementi per la rendicontazione dei costi diretti a cui attenersi.

Rendicontazione del personale

I documenti richiesti per la rendicontazione del costo del personale coinvolto nel progetto sono i seguenti:

- copia dei CV del personale assunto per il progetto;
- documenti riguardanti la procedura di selezione del personale assunto per il progetto (Bando pubblicato per la *vacancy*¹⁷, verbale della relativa commissione, ecc.);
- descrizione dell'attività svolta dalle singole persone (vedi report scientifici);
- prospetto per il calcolo del costo del personale in cui si evidenziano tutti gli elementi utilizzati per il calcolo (costo annuale, tempo produttivo individuale, costo orario);
- contratti stipulati con i collaboratori in cui siano riportati: data di inizio della collaborazione, costo totale annuale e scopo del contratto (nel caso il contratto si riferisca a più progetti deve indicare la % di partecipazione a ciascuno di essi);
- timesheets dei dipendenti e dei collaboratori firmato dal responsabile scientifico del progetto (all. 2). Per i co.co.co e gli assegnisti di ricerca vedi paragrafo 2.6.;
- stipendio comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'Ente, diretti e indiretti, riferito al periodo da rendicontare;
- prova del pagamento (copia del mandato);
- prospetto riepilogativo (all. 3).

Di seguito è riportato quanto prescritto dalla CE in merito alla registrazione dell'attività lavorativa del personale coinvolto nei progetti FP7:

“Only the hours worked on the project can be charged. Working time to be charged must be recorded throughout the duration of the project by any reasonable means (e.g. timesheets). Employees have to record their time on a daily, weekly, or monthly basis using a paper or a computer-based system. The time-records have to be authorised by the project manager or other superior.

...

The complete time recording system should enable reconciliation of total hours in cases where personnel work on several projects during the same period. It is important to remember that an effective time-recording system (a system which certifies the reality of the hours worked) is a requisite for the eligibility of the costs. A contract, as a document signed before the work is actually performed, would not be sufficient.”

Si fa presente inoltre che i timesheets non potranno differire da ogni altro sistema di rilevazione delle presenze e, di conseguenza, l'orario lavorativo in essi registrato dovrà coincidere con le timbrature.

Rendicontazione dei costi dei viaggi

I documenti richiesti per la rendicontazione dei costi dei viaggi e soggiorno sono i seguenti:

- documentazione che prova la necessità del viaggio per il progetto (convocazione del coordinatore, verbali delle riunioni, programma della riunione o del convegno);

¹⁶ In merito all'IVA vedere anche paragrafo 4.4

¹⁷ Si segnala che le vacancies M. Curie vanno sempre pubblicizzate a livello internazionale e si suggerisce pertanto di avvalersi, ad esempio, del portale europeo per la mobilità dei ricercatori (<http://ec.europa.eu/euraxess/>). In tutti gli altri casi la pubblicazione tramite siti internazionali è comunque sempre preferibile.

- autorizzazione del responsabile del progetto allo svolgimento della missione;
- richiesta di rimborso missione e documentazione di spesa: fatture o ricevute per alberghi, taxi, biglietti di viaggio (per i biglietti aerei è necessario conservare la carta di imbarco); nel caso di uso del mezzo proprio, occorre dare prova dei chilometri percorsi (per esempio allegando una mappa);
- prospetto di liquidazione e prova del pagamento (copia del mandato);
- prospetto riepilogativo (all. 3).

NB. 1 Anche il tempo impiegato in missione per il progetto deve essere riportato nel timesheet del relativo personale, con riferimento all'attività cui compete la missione (es. riunioni Board – MGT; riunioni scientifiche – RTD).

NB. Le tasse aeroportuali sono spese eleggibili se si riferiscono al costo dei servizi offerti dall'aeroporto e non a dazi e tasse indirette. Pertanto, se ad esempio la ricevuta riporta “fuel surcharge”, “insurance surcharge” o “service charge” è eleggibile; se riporta solo “airport tax” il beneficiario deve poter dimostrare che la ricevuta non si riferisce ad effettive tasse. Se le tasse aeroportuali non sono identificabili la spesa è eleggibile.

Rendicontazione dei costi delle attrezzature

I documenti richiesti per la rendicontazione dei costi dei beni inventariabili sono i seguenti:

- ordine ai fornitori;
- fatture di acquisto, complete di eventuali documenti di trasporto (DDT);
- verbali (o timbri sulla fattura che indichino la data) di collaudo/accettazione e contestuale presa in carico¹⁸;
- una dichiarazione¹⁹ del responsabile scientifico del progetto che attesti la percentuale di uso dell'attrezzatura nel progetto;
- prova del pagamento (copia del mandato);
- iscrizione dei beni nel Libro degli inventari (se previsto nel Manuale operativo per la Gestione del Patrimonio dell'INAF);
- prospetto riepilogativo (all. 3).

Il costo ammissibile è quello corrispondente all'ammortamento del bene (vedi par.2.6). Cercare di non rinviare gli acquisti per non ridurre il tempo del loro utilizzo nel progetto.

In linea generale le attrezzature acquistate in prossimità della fine del progetto non sono rendicontabili perché potrebbero essere ritenute non necessarie.

Il rapporto scientifico deve menzionare l'attrezzatura e specificarne l'utilizzo per gli scopi del progetto.

Rendicontazione delle spese per materiali di consumo

I documenti richiesti per la rendicontazione dei costi dei beni di consumo sono i seguenti:

- descrizione del materiale acquistato che indichi task o workpackage dell'allegato tecnico al contratto (Annex I del GA);
- ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità dei prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato;
- copia delle fatture di acquisto e di eventuali documenti di trasporto;
- prova del pagamento (copia del mandato);
- prospetto riepilogativo (all. 3).

¹⁸ Ai fini della rendicontazione va considerata la data della presa in carico anche se successiva alla data del collaudo.

¹⁹ La dichiarazione deve contenere le motivazioni e dettagli tecnico-scientifici, ovvero ogni altra prova dell'effettiva percentuale di utilizzo dell'attrezzatura per il progetto (es. registro d'uso).

In linea generale il materiale di consumo acquistato in prossimità della fine del progetto non è rendicontabile perché potrebbe essere ritenuto non necessario.

Rendicontazione dei costi dei subcontratti

I documenti richiesti per la rendicontazione dei costi dei subcontratti sono i seguenti:

- contratti stipulati con i subcontraenti;
- se si tratta di un professionista, copia del suo CV firmato;
- fatture emesse dai subcontraenti;
- prova del pagamento (copia del mandato);
- prova dei risultati ottenuti dal subcontraente (attraverso, per esempio, relazioni dettagliate sull'attività compiuta);
- ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto ed è stato acquistato al prezzo di mercato;
- prova che il contraente non aveva le competenze per il suo svolgimento, ove necessario;
- prospetto riepilogativo (all. 3).

Occorre dimostrare di aver selezionato i subcontraenti applicando i principi di “best value for money”, trasparenza e parità di trattamento e quindi, a prescindere dall'importo del subcontratto, è sempre opportuno richiedere almeno tre preventivi.

Rendicontazione di altri costi (Prototipi, Brevetti, Licenze, costi di sdoganamento, di trasporto, montaggio ed installazione, ecc...)

I documenti richiesti per la rendicontazione degli altri costi specifici sono i seguenti:

- contratti;
- fatture di acquisto, complete di eventuali DDT (se beni);
- prova dell'espletamento del servizio (se servizi);
- prova del pagamento (copia del mandato);
- prospetto riepilogativo (all. 3).

Rendicontazione dei costi dei terzi

Il beneficiario può usare risorse che sono rese disponibili da un terzo per svolgere la sua parte del lavoro.

In due modi:

- a) le terze parti mettono a disposizione risorse per i beneficiari;
- b) le terze parti svolgono una parte del lavoro.

a) Le terze parti mettono a disposizione risorse per i beneficiari

Esempi:

- Dottorando, ricercatore, professore di un altro ente distaccato a lavorare presso il Beneficiario;
- Consorzio tra università, spin-off, fondazioni universitarie.

Adempimenti/Effetti:

- il beneficiario utilizza le risorse del terzo, in base ad un accordo precedente;
- i costi sostenuti saranno rendicontati dal beneficiario sul proprio Form C;
- il valore è un “receipt” nel caso in cui le risorse siano attribuite per gli usi specifici del progetto;
- il valore delle risorse non sarà considerato “receipt” qualora venga rimborsato dal beneficiario o non sia attribuito in modo specifico al progetto;
- il beneficiario avrà l'onere di evidenziare nell'Annex I il fatto che il terzo metterà a disposizione le proprie risorse.

b) Le terze parti svolgono una parte del progetto

Esempi:

- soggetti collettivi (GEIE, associazioni, società, consorzi);
- affiliati (gli affiliati sono soggetti terzi che sono sottoposti al controllo, di fatto o di diritto, diretto o indiretto, di un beneficiario o che sono assoggettati allo stesso controllo dei beneficiari);

- enti, istituzioni (soggetti giuridici) non affiliati ad alcun beneficiario.

Differenze con i subcontratti:

- il subcontratto percepisce un corrispettivo, basato sulle condizioni di mercato. La terza parte viene rimborsata solo dei costi sostenuti, secondo le regole di rendicontazione;
- il subcontraente lavora in modo autonomo. La terza parte in collaborazione con il beneficiario e secondo le direttive di questo;
- il subcontraente ha soprattutto un interesse commerciale, mentre le terze parti intendono soprattutto partecipare all'attività di ricerca.

Adempimenti/Effetti:

- nel Grant Agreement va inserita la clausola speciale n. 10;
- nell'Annex I vanno identificate tutte le terze parti;
- il "Financial Statement" della parte terza va allegato a quello del beneficiario e deve rispettare le regole di rendicontazione.

Le spese rendicontate devono essere sempre convertite in Euro, considerando i **tassi giornalieri di cambio** fissati dalla banca Centrale Europea e reperibili al seguente indirizzo: <http://www.ecb.int/stats/eurofxref/>.

Il tasso di cambio da utilizzare può riferirsi alla data in cui la spesa è stata effettuata oppure al primo giorno del mese che segue la fine del periodo da rendicontare. In ogni caso la scelta deve essere univoca per tutte le spese sostenute nel medesimo periodo di rendicontazione. Tuttavia qualora l'importo liquidato sia inferiore, questo costituisce l'importo limite da poter rendicontare.

Tutti i documenti di spesa dovranno essere annullati tramite apposito timbro recante il titolo del progetto di riferimento ed il numero del relativo contratto.

Tutti i documenti devono essere conservati per un periodo di 5 anni dalla fine del progetto e i contraenti dovranno avere la massima disponibilità e fornire ogni utile spiegazione in caso di audit da parte della CE o ispezioni della Corte dei Conti dell'Unione Europea. Se entro il periodo di 5 anni dalla fine del progetto è iniziato l'audit della CE o comunque se la CE richiede ulteriori informazioni, documenti o il rimborso di somme erogate, la documentazione deve essere a disposizione (vedere anche paragrafo 5).

Nel caso il progetto preveda almeno una certificazione dei costi da affidare ad auditor esterno, ricordarsi di provvedere per tempo all'indizione di una gara per l'affidamento del servizio.

4.4 APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO

Per quanto riguarda l'imposta sul valore aggiunto (IVA), gli acquisti di beni e servizi utilizzati nei progetti di ricerca beneficiano della "non imponibilità", prevista dall'art. 72, comma 1, lett. c, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

L'art. 72 D.P.R. 633/1972 consente a chi stipula un contratto di ricerca con le istituzioni comunitarie di acquistare beni e servizi o importare beni, in regime di "non imponibilità".

La non imponibilità comporta che la struttura dell'INAF, beneficiaria di un GA, possa acquistare o importare, senza pagare l'I.V.A., nella misura del finanziamento comunitario.

Fornitori di beni e servizi

La non imponibilità si applica agli acquisti effettuati, a titolo di esempio:

- da fornitori di attrezzature;
- da fornitori di materiale di consumo;
- da subcontraenti;
- da collaboratori *intra-muros* se titolari di partita I.V.A.

Condizioni

Gli acquisti e le importazioni sono "non imponibili" alle seguenti condizioni:

1. Per applicare il regime di non imponibilità, l'importo della fattura deve essere superiore a € 300,00 al netto di IVA;
2. Gli acquisti (o le importazioni) devono essere effettuati durante il Progetto²⁰;
3. Gli acquisti (o le importazioni) devono essere effettuati per l'esecuzione del Progetto di ricerca²¹;
4. Gli acquisti (o le importazioni) sono "non imponibili" solo nel limite della percentuale di contributo CE (vedere la tabella del paragrafo 2.5).

Esempi di applicazione della non imponibilità ai beni inventariabili: Acquisti per attività di Ricerca:

Costo di acquisto: 1000 €

% di ammortamento: 33,33%

Durata del progetto: 4 anni

Data di acquisto: inizio del progetto

% d'utilizzo nel progetto 100%

% di finanziamento della CE 75%

Calcolo del contributo: $1000 \times 33,33\% = 333,33 \times 3 = 1000 \times 100\% = 1000 \times 75\% = 750 \text{ €}$

Calcolo della percentuale di non imponibilità: $750/1000 = 75\%$

Costo di acquisto: 1000 €

% di ammortamento: 25%

Durata del progetto: 4 anni

Data di acquisto: inizio II anno del progetto

% d'utilizzo nel progetto 50%

% di finanziamento della CE 75%

Calcolo del contributo: $1000 \times 25\% = 250 \times 3 = 750 \times 50\% = 375 \times 75\% = 281,25 \text{ €}$

Calcolo della percentuale di non imponibilità: $281,25/1000 = 28\%$

Adempimenti

- **Dichiarazione** al fornitore o prestatore di servizi come indicato di seguito:

INAF
 Spett. le
 Prot. n.....

Il sottoscritto, in qualità di rappresentante legale di....., con sede in, Via, C.F. e. P.I. n., richiede l'emissione della fattura relativa all'acquisto di....., utilizzato nell'ambito dell'attività²² del progetto comunitario "....." n....., non imponibile IVA al.....% ai sensi dell'art. 72 comma 1, lett. c, D.P.R. 633/72.

Luogo, data

²⁰ E' possibile rendicontare anche attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto se non già totalmente rendicontate a carico di altri progetti e se non è terminato il loro periodo di ammortamento.

²¹ E' quindi necessario, soprattutto per i beni di consumo, richiedere una fattura per i beni destinati al Progetto ed una per i beni da destinare ad altre attività. Inoltre, poiché le attrezzature possono essere utilizzate anche per più progetti, va specificata la percentuale di utilizzo sul singolo progetto.

²² Specificare se RTD, Demonstration, Management, ecc

- **Emissione** da parte del fornitore dei beni o prestatore di servizi di una fattura come indicato sotto:

Ditta/Professionista Spett. le INAF Fattura n. ... del ... - [Quantità e descrizione dei beni o servizi prestati] destinati all'esecuzione del contratto di ricerca con la Commissione Europea N. ... del ..., con partecipazione del ...% alle spese da parte della Commissione Europea € L'operazione è non imponibile al ...% ai sensi dell'art. 72, comma 1, lett. c, D.P.R. 633/1972.

- **I due documenti** sopra riportati **vanno conservati** ed esibiti durante la rendicontazione.

- **E' dovuta l'imposta di bollo.**

Tale procedura non può essere applicata agli acquisti nel caso in cui la struttura dell'INAF sia subcontraente o Parte Terza.

4.5 DISCIPLINA DEI RISULTATI E DELLE CONOSCENZE SCIENTIFICHE

Nelle Condizioni Generali del GA (Annex II, Parte C, sezioni 1 e 2²³) è disciplinata la materia delle conoscenze derivanti dalla realizzazione del progetto (*foreground*), nonché il diritto di accesso alle conoscenze già detenute (*background*), in caso sia necessario ad un partner per la realizzazione dei compiti derivanti dal contratto con la CE.

Il presente paragrafo fornisce alcune informazioni di base sull'argomento, ma va sottolineata la necessità di avere approcci diversi in relazione alle specificità del progetto.

Alcune brevi indicazioni:

Foreground

- La titolarità è del partecipante che lo genera.
- La titolarità è congiunta se generata congiuntamente e non è possibile identificare il contributo del singolo partecipante.
- E' auspicabile che i partecipanti definiscano un accordo sulla ripartizione e i termini di gestione della titolarità congiunta.
- In mancanza di accordo ogni partecipante può concedere licenze non esclusive a terzi informando preventivamente gli altri partecipanti e garantendo un equo e ragionevole compenso.

Trasferimento del Foreground a soggetti terzi

- Notifica agli altri partecipanti (che possono opporsi).
- Trasferimento degli obblighi (diritti di accesso, diffusione e uso).
- La CE può opporsi al trasferimento a terze parti in un Paese non comunitario se mette a rischio la competitività europea o per motivi etici.

²³ Per le azioni relative ad ERC, ovvero a progetti di ricerca "di frontiera" IDEAS, è previsto un GA specifico anche e soprattutto per la parte relativa agli IPR.

Protezione – uso- disseminazione- pubblicazione

- Il *foreground* suscettibile di applicazione industriale o commerciale deve essere protetto.
- Il titolare del *foreground* può trasferire l'onere ad un altro partecipante o alla CE.
- Il *foreground* deve essere disseminato (non prima di una decisione sulla eventuale protezione) e utilizzato.
- Notifica sulla disseminazione compresa la pubblicazione deve essere data agli altri partecipanti, (NO CE).
- Pubblicazioni e domande di brevetto devono indicare il supporto finanziario ricevuto dalla CE.

Diritti di accesso

- Devono essere garantiti se necessari per portare avanti il progetto e per l'utilizzo del proprio *foreground*.
- I partecipanti possono definire il *background* necessario per la realizzazione del progetto generalmente attraverso un accordo scritto (Consortium Agreement o accordo specifico).
- Richieste per i diritti di accesso devono avvenire in forma scritta.
- Se non diversamente specificato, i diritti di accesso non comprendono il diritto di concedere sub-licenze.

Occorre affrontare la tematica degli IPR (*Intellectual Property Rights*) già nella fase di preparazione della proposta e, in ogni caso, in fase di negoziazione vanno definiti con i partners l'utilizzo e l'eventuale commercializzazione dei risultati. Alcune regole sono già presenti nel GA, ma la questione può e deve essere meglio affrontata durante la stesura del Consortium Agreement.

5. SANZIONI E CONTROLLI

L'INAF è un unico soggetto giuridico per cui la mancata osservanza delle regole di gestione e rendicontazione della sovvenzione ricevuta rischia di penalizzare l'intero Ente.

La CE prevede una serie di sanzioni a seguito di condotta antigiuridica del beneficiario, sulla base della gravità dell'inadempienza e del tipo di responsabilità che viene ravvisata. Di seguito sono elencati alcuni esempi.

Responsabilità contrattuale

Sanzioni per i beneficiari:

- risoluzione del contratto (i contraenti inadempienti hanno anche l'obbligo di restituzione dei finanziamenti ricevuti e diritto al rimborso delle spese sostenute);
- riduzione della sovvenzione (presupposti: 1-il progetto è eseguito parzialmente; 2-il progetto è eseguito in ritardo; 3-il progetto è insoddisfacente);
- rimborso della sovvenzione (tramite Fondo di garanzia);
- sospensione dei pagamenti (sospetto di frode/irregolarità anche se in altri progetti);
- sospensione del contratto (può essere notificata dalla CE in caso di inadempienza non grave dei beneficiari oppure può essere richiesta dal Partenariato in caso di forza maggiore);
- risarcimento del danno (presupposti: dichiarazione di spese eccessive; contributo non giustificato);
- interessi di mora (tasso applicato dalla B.C.E. + 3,5).

Esempio di risarcimento del danno – liquidazione preventiva del danno

Spese dichiarate 300.000,00 €
 Contributo totale 225.000,00 € (75% di 300.000,00)

Spese ammissibili 200.000,00 €
 Spese dichiarate in eccesso 100.000,00 €

Contributo ingiustificato 75.000,00 € (75% di 100.000,00)

$$\text{Quota risarcitoria} = \frac{100.000,00 \times 75.000,00}{225.000,00} = 33.333,33 \text{ €}$$

Liquidazione preventiva del danno = contributo ricevuto ingiustamente + quota risarcitoria
 Liquidazione preventiva del danno = 75.000,00 + 33.333,33 = 108.333,33 €

Responsabilità amministrativa

Violazione di una qualsiasi disposizione del diritto comunitario che provoca un pregiudizio al bilancio della Comunità Europea attraverso la diminuzione o soppressione di entrate ovvero una spesa indebita.

Si commette una frode quando, attraverso documentazioni false o inesatte, si ottengono contributi comunitari indebiti.

Sanzioni per i beneficiari:

- esclusione o revoca dell'attribuzione del vantaggio;
- revoca temporanea di un'autorizzazione;
- perdita di una garanzia o di una cauzione;
- altre sanzioni di carattere finanziario.

Reati	Sanzioni
<ul style="list-style-type: none"> • False dichiarazioni/rifiuto di dichiarazioni. • Gravi inadempimenti contrattuali su precedente appalto. 	Esclusione per 2 anni (3 anni se recidiva entro 5 anni). Sanzioni pecuniarie tra il 2% e il 10%.
<ul style="list-style-type: none"> • Condanna per reati sulla moralità professionale. 	Esclusione fino ad un massimo di 2 anni (5 anni in caso di recidiva).
<ul style="list-style-type: none"> • Gravi errori in materia professionale. • Mancato pagamento di contributi, tasse e imposte. • Attività illecita che lede gli interessi finanziari della Comunità. 	Esclusione fino ad un massimo di 4 anni (5 in caso di recidiva).

Strumenti di tutela della CE

- Esecuzione coattiva con espropriazione e vendita dei beni del creditore.
- Compensazione tramite l'estinzione, fino alla concorrenza dello stesso valore, di pretese creditorie.

Controlli CE e procedura INAF

Periodicamente, la CE può effettuare visite in loco per verifiche (audit) rispetto alla gestione di uno o più progetti²⁴.

In caso di audit presso una Struttura va avvisato il Servizio Relazioni Internazionali che fornirà la necessaria assistenza con la collaborazione dei settori dell'amministrazione centrale competenti.
 Nel caso l'audit riguardi progetti coordinati a livello centrale, ogni struttura coinvolta collaborerà per fornire tutti i chiarimenti o la documentazione necessaria.

A seguito del controllo verrà rilasciato un rapporto finale che indicherà eventuali errori di rendicontazione rilevati in più di un progetto. La segnalazione di errori sistematici può comportare una procedura di *extrapolation*. Ossia la CE chiede di analizzare tutti i progetti FP7 dell'ente per auto correggere gli eventuali errori individuati.

²⁴ Anche la Corte dei Conti dell'Unione Europea, nello svolgimento dei compiti di cui all'Art. 248 del Trattato CE, effettua controlli in loco presso i beneficiari di finanziamenti comunitari.

APPENDICE 1: ACRONIMI

AC – Associated Country

CA – Consortium Agreement

CP – Collaborative Project

CSA – Coordination and Support Actions

DEM – Demonstration

EPSS – Electronic Proposal Submission Service

ERC – European Research Council

ESR – Evaluation Summary Report

FP7 – Seventh Research Framework Programme

GA – Grant Agreement

GEIE – Gruppo Europeo di Interesse Economico

GPF – Grant Preparation Form

I3 – Integrated Initiative Infrastructures

ICPC – International Cooperation Partner Countries

IPR – Intellectual Property Rights

JRC – Joint Research Centre

JRU – Joint Research Unit

MGT - Management

MS – Member States

NoE – Network of Excellence

PQ – Programma Quadro

RTD – Research and Technological Development

SME – Small - Medium Enterprise

WP – Work Programme

APPENDICE 2: PROGRAMMA IDEAS

Tra i programmi di finanziamento previsti dall'FP7, IDEAS (ERC Grants) rappresenta un'importante novità e un'opportunità per potenziare il dinamismo, la creatività e l'eccellenza della ricerca europea nei riguardi delle conoscenze "di frontiera".

Il programma "Idee" è volto a sostenere la ricerca scientifica in grado di generare nuove possibilità per il progresso tecnologico e nuove soluzioni per i problemi sociali ed ambientali e punta sulla ricerca ad alto contenuto di rischio, interdisciplinare ed internazionale.

I progetti vengono finanziati sulla base delle idee progettuali presentate dai ricercatori, su argomenti di loro scelta, e valutati, sulla base del solo criterio dell'eccellenza scientifica, da valutatori esperti in materia. Le aree di ricerca coperte sono indipendenti da quelle delle priorità tematiche indicate nel Programma Quadro e comprendono anche l'ingegneria, le scienze sociali e le materie umanistiche. L'obiettivo è di assicurare l'indipendenza al ricercatore ed al suo *team*²⁵ nello svolgimento del progetto e non soltanto dal punto di vista economico.

European Research Council (ERC)

Le attività europee nella ricerca di frontiera sono gestite dal Consiglio Europeo per la Ricerca, composto dal Consiglio Scientifico e da un'autonoma agenzia esecutiva che si occupa della gestione effettiva (ERC Dedicated Implementation Structure – ERC-DIS).

Il Consiglio Scientifico è composto da 22 illustri esponenti della comunità scientifica europea, che si esprimono nelle loro sfere di competenza, indipendentemente da interessi politici o da qualsiasi altro tipo di interesse. I suoi compiti principali sono:

- definire una strategia scientifica, prevedendo un programma annuale di lavoro che definisca i bandi, le regole di finanziamento e i criteri di selezione;
- monitorare l'attuazione del programma e controllarne la qualità scientifica, selezionando valutatori esperti e facendo raccomandazioni per il miglioramento delle azioni future;
- assicurare la trasparenza e stabilire una strategia di comunicazione con la comunità scientifica ed i partecipanti sulle attività e i risultati di ERC.

Tipologie di candidature

- ERC Starting Grant: il Principal Investigator (PI) deve aver conseguito il primo dottorato da più di 2 e da non oltre 7 anni alla data di scadenza del bando;
- ERC Consolidator Grant: il Principal Investigator (PI) deve aver conseguito il primo dottorato da più di 7 e da non oltre 12 anni alla data di scadenza del bando;
- ERC Advanced Grant: il PI deve aver un eccezionale track-record degli ultimi 10 anni della sua carriera in termini di originalità e valore della sua attività di ricerca;
- ERC Synergy Grant:

Il PI deve essere supportato da un'istituzione ospitante che viene definita "applicant legal entity" e che riceve il finanziamento per conto del PI, questo comporta che, qualora il PI lo ritenesse opportuno, potrebbe richiedere alla CE di cambiare istituzione ospitante e di conseguenza il contributo sarebbe trasferito presso il nuovo ente.

Nel caso di ERC Advanced Grants, progetti multidisciplinari o interdisciplinari possono prevedere anche un un Co-I che abbia i requisiti di eleggibilità previsti dal bando.

²⁵ E' prevista anche la possibilità di svolgere la ricerca in maniera individuale.

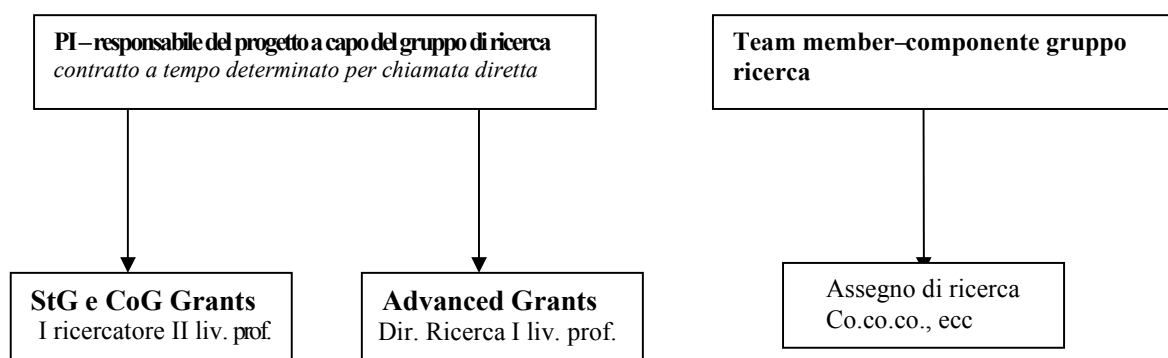
Il contributo viene dunque erogato alla sede che ospiterà il PI, con la garanzia che quest'ultimo lo gestisca in piena autonomia ed indipendenza per l'intera durata del progetto ed abbia anche la facoltà di selezionare il proprio gruppo di ricerca.

Se per la nazionalità del PI e del Co-I non vi è alcuna preclusione, al contrario l'istituzione ospitante **deve** trovarsi in un paese dell'Unione Europea o in un paese associato o deve essere un'organizzazione internazionale di interesse europeo²⁶.

Non è possibile partecipare nello stesso anno, in qualità di PI o di componente del team, a più di un progetto finanziato tramite ERC Grants. Inoltre ogni WP contiene alcune restrizioni riguardanti ad esempio la possibilità di risottomettere le proposte.

Se il PI non è già dipendente dell'istituto ospitante, è obbligatorio sia assunto per tutta la durata del progetto. La durata massima degli ERC grants è di 5 anni.

Nel caso dell'INAF il PI può essere assunto con contratto a tempo determinato come da grafico riportato sotto e il suo contratto non dà diritto a stabilizzazione o altri vantaggi non disciplinati dalla normativa nazionale.



Nel caso in cui il PI sia dipendente INAF dovrà prevedere nel budget il proprio costo reale in base al tempo dedicato al progetto e non potrà includervi alcuna indennità speciale (vedere paragrafo 2.6).

Gli ERC Grants prevedono fino al 100% di copertura dei costi diretti ammissibili (personale, attrezzature, materiali di consumo, viaggi e soggiorni, spese per pubblicazioni) e un contributo per i costi indiretti pari al 20% dei costi diretti eleggibili esclusi i subcontratti.

L'importo massimo per un progetto:

- per un ERC Starting Grants della durata di 5 anni è di € 1.500.000 (pro rata per durate inferiori);
- nel caso degli ERC Advanced Grants si può arrivare ad un importo di € 2.500.000 per un progetto di 5 anni (pro rata per durate inferiori);

²⁶ CERN, EMBL, ILL, ESO, ESRF, ecc...

- per l'ERC Synergy Grants il progetto può avere una durata massima di 6 anni ed un contributo massimo di € 15.000.000 (pro rata per durate inferiori).

Un contributo addizionale di € 500.000 per lo Starting Grants e di € 1.000.000 per l'Advanced Grants può essere concesso ad un PI che proviene da un paese terzo, per l'acquisto di attrezzature costose e/o in caso di progetti che prevedono un Co-I.

Il PI di un ERC Grants in corso o terminato da non più di 12 mesi può inoltre presentare la candidatura per l'**ERC Proof of Concept Grants** al fine di ottenere un ulteriore finanziamento di € 150.000 per un periodo di 12 mesi da utilizzare per la fase di studio pre-commerciale che verifichi le potenzialità di innovazione delle idee progettuali.

Il basso tasso di successo delle candidature presentate è il risultato dell'ampia partecipazione e della selezione severa che stanno caratterizzando questo programma fin dal primo *call*.

Si raccomanda, pertanto, di preparare le candidature seguendo fedelmente le indicazioni fornite nell'apposita "Guide for Applicants" e si invita a contattare il Servizio Relazioni Internazionali per supporto o chiarimenti.

La documentazione da sottoporre elettronicamente comprende anche la lettera di sostegno dell'ente ospitante, a firma del legale rappresentante.

Al fine di ottenere la lettera di sostegno, il Direttore della Struttura INAF presso cui si svolgerà la ricerca deve inviare copia della proposta all'indirizzo relint@inaf.it, accompagnata da una nota indirizzata al Presidente (come da modello sotto riportato), **almeno 15 giorni prima** della data di scadenza del bando²⁷. Questo è il tempo minimo affinché il Direttore Scientifico possa esprimere il proprio parere sulla proposta e il Servizio Relazioni Internazionali possa effettuare una verifica finale sugli aspetti budgetari, il rispetto delle regole interne e del programma. In caso di parere positivo, la lettera di sostegno o la relativa delega sarà trasmessa al PI e al Direttore della Struttura in tempo utile per la sottomissione della proposta.

*INAF
Prot. n.*

*Al Presidente INAF
e p.c. al Servizio Relazioni Internazionali*

Ai fini del rilascio della lettera di sostegno o della relativa delega si trasmette la proposta progettuale dal titolo "....." che il/la Dott./Dott.ssa intende presentare nell'ambito del programma IDEAS in risposta al bando

Si evidenzia che questa Struttura è interessata a ospitare il progetto di cui sopra e possiede le risorse necessarie per la sua realizzazione (umane, di attrezzature e di spazi).

Nel caso il progetto risultasse vincitore del bando 'ERC Grant', questa struttura garantirà che le condizioni del programma IDEAS siano rispettate secondo quanto consentito dalle regole interne all'Ente e dalla normativa nazionale.

Nei casi in cui l'INAF sia *additional participant* o in cui il ricercatore Co-I intenda svolgere la propria parte del progetto presso INAF si applica la procedura indicata nel paragrafo 2.3 del presente manuale.

²⁷ **N.B.:** Il mancato rispetto dei tempi sopraindicati può pregiudicare la presentazione della proposta.

I bandi per gli ERC Grants sono soggetti a periodiche modifiche al fine di migliorare l'efficacia della loro azione, pertanto si invita a prendere visione del WP e della guida ai proponenti del bando cui si intende partecipare.

APPENDICE 3: PEOPLE

Nell'ambito del programma PEOPLE, l'Unione Europea finanzia **attività mirate allo sviluppo delle risorse umane in ricerca e sviluppo in Europa**. Il nome associato a queste attività a partire dal 4° Programma Quadro è quello di **'borse o azioni Marie Curie'**.

Per il particolare interesse mostrato fino ad oggi dalle Strutture e dal personale INAF verso questo programma e per le modifiche introdotte nell'FP7 si è ritenuto opportuno dare nella presente appendice una breve descrizione delle specifiche azioni.

Obiettivo

E' quello di incrementare il numero di ricercatori in Europa e far sì che abbiano le conoscenze e competenze adeguate per rendere l'Europa competitiva a livello mondiale. Le attività tradizionalmente associate con il raggiungimento di questo duplice obiettivo sono quelle di 'formazione e mobilità dei ricercatori'.

La formazione prevista può riguardare il periodo a partire dalla laurea e coprire tutto l'arco della carriera del ricercatore.

Le azioni Marie Curie dovranno avere un chiaro impatto, sia sulla formazione in competenze scientifiche, sia sulle competenze complementari (quali per esempio la gestione di progetti o di risorse umane, comunicazione scientifica, gestione della proprietà intellettuale, creazione d'impresa, ecc.).

Nella maggior parte dei casi, le azioni Marie Curie richiedono un elemento di trans-nazionalità, cioè un trasferimento verso un Paese diverso da quello in cui il ricercatore vive abitualmente. Possibili eccezioni possono esserci nel caso di trasferimenti intersettoriali (cioè industria-accademia) nell'ambito di progetti specifici.

Attività

I programmi previsti sono:

Formazione iniziale dei ricercatori	Initial Training Network (ITN)
Formazione continua e sviluppo di carriera	Intra-European Fellowship for Career Development (IEF) Career Integration Grants (CIG) Co-funding of Regional, National and International Programme (COFUND)
Partenariati e collegamenti industria-accademia	Industry-Academia Partnerships and Pathways (IAPP)
Dimensione internazionale	International Outgoing Fellowships for Career Development (IOF) International Incoming Fellowships (IIF) International Research Staff Exchange Scheme (IRSES) International activities not implemented through calls for proposal
Azioni specifiche	Researchers' Night (NIGHT) Marie Curie Awards 2007 (AWARDS) Trans-national collaboration among ERA-MORE members (ERA-MORE) Trans-national co-operation among NCPs (NCP) Specific actions not implemented through calls for proposal

Formazione iniziale dei ricercatori: Reti Marie Curie: Si tratta di **reti transnazionali** composte da organismi complementari, che forniscono un programma comune di formazione rivolta a **ricercatori in fase iniziale** ('pre-dottorale'). E' incoraggiata la partecipazione delle industrie che potranno partecipare direttamente nella rete, formando ricercatori in loco, oppure partecipare nel comitato di indirizzo della rete per garantire che il profilo delle persone formate abbia un interesse per il mondo della ricerca privata. Si prevede il supporto UE per il reclutamento di ricercatori in fase iniziale, come accadeva anche nei programmi precedenti, ed inoltre la possibilità di creare posizioni di insegnamento e supervisione per ricercatori senior, e/o di organizzare brevi riunioni scientifiche o corsi di formazione, aperti sia ai formandi della rete, sia a ricercatori esterni.

Formazione continua e sviluppo di carriera: sono finanziati **progetti su base individuale, proposti da ricercatori esperti** (dal dottorato in poi o aventi esperienza equivalente), che intendono diversificare le proprie competenze, soprattutto dal punto di vista interdisciplinare o intersettoriale (es. dal pubblico al privato o viceversa). I finanziamenti serviranno anche come supporto ad ottenere o rinforzare una posizione indipendente, a riprendere la carriera dopo una pausa o a reintegrarsi (anche nel Paese di origine) dopo un periodo fuori Europa. I ricercatori esperti potranno scegliere l'organismo ospitante preferito, purché formalmente costituito in uno Stato UE o Associato. Non vi sono altri requisiti formali, quindi anche aziende e strutture diverse dall'Università o il centro di ricerca tradizionale possono partecipare.

Sarà creato anche un meccanismo – su base competitiva – per co-finanziare programmi regionali, nazionali o internazionali che adottano gli stessi principi delle azioni Marie Curie. Ovviamente, i programmi così co-finanziati saranno poi aperti a tutti i ricercatori senza limitazioni riguardo a Paese di origine o di destinazione.

Partenariati e collegamenti industria-accademia: si vuole promuovere uno **scambio aperto e dinamico tra istituti pubblici di ricerca e imprese private**, incluse PMI ed industrie manifatturiere tradizionali, basato su programmi di collaborazione a lungo termine intesi a condividere le conoscenze e stimolare la mobilità tra settore privato e pubblico. In quest'ottica si potranno effettuare distacchi di personale tra i due settori e/o reclutare temporaneamente ricercatori esterni. Sarà inoltre possibile finanziare l'organizzazione di workshop e conferenze per scambi intersettoriali di conoscenze.

Dimensione internazionale: questa azione permette ai **ricercatori di Paesi europei, di effettuare formazione mediante la ricerca in un Paese terzo** (con ritorno obbligatorio), oppure di rientrare in Europa dopo un soggiorno lungo in un Paese terzo. Viceversa, si potranno proporre borse di ricerca per i **migliori ricercatori provenienti da Paesi terzi che intendano venire a lavorare in Europa**.

Per entrambi i gruppi, si prevede inoltre un supporto per le 'diaspore' scientifiche, per facilitare lo scambio di informazioni con i Paesi di provenienza pur rimanendo all'estero. Infine, si prevede un **programma di partenariati tra organizzazioni di ricerca** in Europa e uno o più Paesi terzi, coinvolti nella 'European neighbourhood policy' o con cui l'UE ha sottoscritto un accordo di collaborazione tecnico-scientifica.

Azioni specifiche: comprendono in particolare la competizione annuale **Premi di eccellenza Marie Curie**, rivolta ai ricercatori che hanno beneficiato di un contributo Marie Curie e che hanno ottenuto risultati scientifici importanti. Potranno inoltre essere finanziate misure incentivanti per istituti pubblici che, applicando i criteri di trasparenza, parità di accesso e valore aggiunto a livello europeo, promuovono la mobilità, il livello di conoscenze ed il numero dei ricercatori.

Evoluzione rispetto all'FP6

Dalla struttura delle attività, si evince che alcune azioni Marie Curie previste nell'FP6 non sono più contemplate nel programma PEOPLE:

- le azioni per il trasferimento di conoscenze per lo sviluppo ("Development host fellowship" - ToK) sono state spostate in "Capacities", come programma a sé con il nome di "Potenziale di ricerca";
- le "Excellence Grants", che nell'FP6 permettevano ai migliori giovani ricercatori di creare il proprio gruppo di ricerca, non esistono più come Azioni Marie Curie e sono state sostituite dal programma IDEAS (vedi Appendice 1) che non ha più il vincolo della trans-nazionalità;
- le azioni per l'organizzazione di "serie di conferenze e corsi di formazione" e le "Excellence Chair", non esistono più come programmi a parte, ma in combinazione con altre azioni di ospitalità, come le reti o i partenariati industria-accademia.

Per maggiori informazioni: http://cordis.europa.eu/fp7/people/home_en.html

Contributo Comunitario

In considerazione della diversa tipologia delle azioni PEOPLE, una quadro completo e specifico per ciascuna azione del finanziamento comunitario si trova nella tabella pubblicata nelle ultime pagine del WP cui si riferisce il bando.

Generalmente tuttavia le azioni focalizzate al supporto per la formazione e lo sviluppo di carriera dei ricercatori (ITN, IEF, IAPP, IOF e IIF) prevedono un finanziamento del 100% che comprende, fra le altre voci, degli importi mensili fissi per il ricercatore sotto forma di “Monthly living allowances” e di “Monthly mobility allowances”.

L’organizzazione ospitante può optare per il reclutamento tramite contratto di impiego²⁸ oppure per il reclutamento tramite *fellowship* che garantisca i requisiti minimi di previdenza sociale, anche se in questo caso si tratta di un’eccezione per casi adeguatamente documentati o imposti dalle regole nazionali.

Nel caso di azioni PEOPLE in cui la selezione dei ricercatori è a carico dei partecipanti, è obbligatorio pubblicare la *vacancy* a livello internazionale. A tale proposito si suggerisce l’utilizzo del portale europeo per la mobilità dei ricercatori <http://ec.europa.eu/euraxess/>.

Ad agosto del 2010 sono state pubblicate le linee guida finanziarie per le azioni Marie Curie, contenenti il dettaglio dei costi e dei contributi previsti. Tale documento è reperibile al seguente indirizzo: ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/mariecurie-actions/docs/financial-guidelines-mc_en.pdf

Procedura INAF

In analogia a quanto indicato nella sezione 2.3, il personale di ricerca INAF che intenda rispondere ad un bando PEOPLE:

- 1) si consulterà con il Direttore della propria struttura;
- 2) dovrà consultare il Servizio Relazioni Internazionali per avere assistenza nella predisposizione formale della candidatura;
- 3) dovrà inviare copia completa (parte A e parte B) della proposta all’indirizzo relint@inaf.it almeno 15 giorni prima della scadenza del bando o comunque 15 giorni prima della scadenza concordata con il coordinatore del progetto per la sottomissione della proposta alla CE, in modo che il Servizio Relazioni Internazionali possa fornire al proponente commenti e suggerimenti in tempo utile.

In fase di negoziazione seguire la procedura della sezione 3.1 ai fini di acquisire la firma dei GPF da parte del rappresentate legale dell’Ente.

²⁸ A livello nazionale, ai sensi dell’art. 22 Legge 240 del 30 Dicembre 2010 e della relativa procedura INAF, è possibile conferire assegni di ricerca ai fellows M. Curie. In alternativa e solo ove non fosse possibile si può valutare la possibilità di un contratto a tempo determinato o di un contratto cococo, nel rispetto delle regole nazionali e dell’ente.