

**Roberto Zuffada**

## LA FASE DI NEGOZIAZIONE IL GRANT AGREEMENT (GA) E IL PARTNERSHIP AGREEMENT/CONSORTIUM AGREEMENT (PA).

7° Programma Quadro – E' un finanziamento direttamente gestito dall'UE pertanto i contatti sono tenuti direttamente con un ufficio della commissione.

### *Flusso della proposta dal lato del proponente*

Abbiamo già visto le varie fasi per la presentazione della proposta, quindi adesso ci focalizzeremo nell'ultima parte del flusso, dopo che il progetto è stato ammesso al finanziamento.

### *Flusso dal punto di vista della Commissione*

C'è una procedura a step unico (bisogna subito presentare la proposta completa – full proposal) e una procedura a 2 steps.

La procedura a 2 steps sarà verosimilmente quella che sarà seguita anche in Horizon 2020 per cui: la prima candidatura vedrà una outline proposal e se viene valutata favorevolmente sarà richiesto di presentare la full proposal...

Adesso ci concentriamo, dal punto di vista della commissione, successivamente alla valutazione delle proposte, nella fase della negoziazione del contratto-

### *Dove si instaurano I due momenti del Grant Agreement (GA) e il Partnership Agreement/consortium agreement (PA).*

In alcuni casi si chiede di firmare il PA prima della proposta o al momento della negoziazione del GA.

Per arrivare alla gestione del progetto, all'avvio, la fase della negoziazione è fondamentale, perché si mettono le basi per lavorare bene nella fase successiva. GA e PA sono fondamentali per eseguire le attività di progetto, una delle attività fondamentali è la **description of work** ed è l'allegato tecnico del PA, viene redatta partendo dalla proposta di progetto e vi vengono indicate le responsabilità dei partner all'interno del progetto.

### Processo di selezione – i criteri di selezione.

Subito prima della fase di negoziazione c'è quella di valutazione della proposta, che poi vedremo è importante per la preparazione della documentazione.

I criteri di valutazione sono noti, così come sappiamo che i valutatori sono esterni, ovviamente non ne conosciamo i nominativi. I criteri sono:

1. **Qualità scientifica e tecnologica:** necessaria chiarezza in termini di obiettivi, qualitativamente misurabili, si dovrà essere in grado di dimostrare i progressi rispetto allo stato dell'arte e la qualità e efficienza metodologica.
2. **Capacità implementativa del progetto:** appropriatezza della struttura gestionale e delle procedure, qualità e rilevanza dell'esperienza degli individui che partecipano, qualità del partenariato, appropriatezza nell'allocazione e giustificazione delle risorse.
3. **Impatto:** viene valutato l'impatto verso la società, le imprese, gli stakeholders che partecipano al progetto, il contributo a livello europeo e/o internazionale.

### LA NEGOZIAZIONE: Gli OBIETTIVI

- E' necessario adattare la proposta iniziale alle raccomandazioni della Commissione: possono essere raccomandazioni di carattere tecnico, amministrativo, richieste di formulare in modo più chiaro gli obiettivi, modificare il work programme o escludere anche alcuni partner perché non è evidente il

loro contributo nel progetto oppure può essere richiesto di includerne altri, modificare le distribuzioni dell'effort. Sono tutte raccomandazioni che il coordinatore è tenuto ad adempiere, rischiando altrimenti una difficile negoziazione.

- Elaborare la versione finale del Work Programme .
- Definire la composizione del consorzio e il lavoro di ciascun partner.
- Determinare gli eligible costs.
- Fissare il contributo della Commissione.

#### NEGOZIAZIONE: GLI STEP

A seconda dei casi la negoziazione può andare da un semplice scambio di documenti ad una serie di incontri tra i rappresentanti del Consorzio e il project officer della Commissione.

Nella negoziazione vengono ricoperte almeno 2 aree:

- Negoziazione scientifica
- Negoziazione finanziaria: il taglio del budget c'è quasi sempre, la negoziazione amministrativa comporta la presentazione da parte dei partner di una documentazione che dimostra di poter far fronte al cofinanziamento comunitario.

Tutte queste richieste passano dal Project Officer della Commissione al coordinatore del partenariato, che per parlare a nome di tutti i partner dovrà costituire un gruppo di lavoro per trasferire le info richieste alla CE.

#### *Grant Agreement (GA) preparation forms*

Sono forms in cui devono essere indicati i dati amministrativi e finanziari relativi a ciascun partner.

Il carico di lavoro amministrativo è piuttosto impegnativo, se il soggetto è una società viene richiesto il bilancio consolidato degli ultimi 3 esercizi, attestati, registrazione al registro delle imprese, lettere di supporto, p.iva. codice fiscale etc..

Questa parte viene redatta in via informatica sul portale UE, a cui i partner accedono e compilano i dati amministrativi.

#### *Description of work*

E' l'allegato tecnico del contratto. Declina i dati del progetto: presenta in modo chiaro e conciso tutte le attività, azioni e task che devono essere svolte dai partner al fine di ottenere gli obiettivi scientifici e di ricerca menzionati nel contratto. Viene spiegato "chi fa che cosa e quando".

Consiglio: quando si propone un'azione per un progetto di ricerca è bene farlo presente al rappresentante legale ed a tutti i soggetti che possono essere coinvolti anche nella preparazione dei documenti. Tutti i partner attraverso il coordinatore sono poi vincolati dalla firma del Grant agreement. Spesso le aziende richiedono la traduzione giurata del GA.

#### NEGOZIAZIONE: IL CONTRATTO

##### Il Grant Agreement

E' un documento predisposto dalla CE, in cui sono stabiliti i diritti e gli obblighi dei partenariati rispetto alla Commissione e tra i partecipanti stessi. I contratti entreranno in vigore dopo la firma del coordinatore e della Commissione. Tutti i partecipanti aderiranno successivamente al grant agreement, al fine di beneficiare dei diritti e obblighi da esso derivanti. Il GA è composto da varie parti.

##### *Partnership o consortium Agreement (PA)*

E' un documento che può essere redatto fin dalla fase di presentazione della proposta ma solitamente viene firmato al momento della negoziazione.

Il PA non viene richiesto sempre dalla Commissione, ma se la CE si accorge che nel PA potrebbero esserci delle incongruenze può chiederne la modifica. Anche se il PA non è sempre obbligatorio è bene sempre

elaborarlo, infatti la CE lo consiglia fortemente. Nel 7PQ il PA è obbligatorio a meno che non sia diversamente indicato negli inviti a presentare proposte.

Anche in questo caso è in inglese e per tutelarsi è bene fare una traduzione giurata per non comportare obblighi troppo gravosi che l'amministrazione non può adempiere.

Nel PA sono dettagliate tutte le informazioni interne al partenariato, diffusione e utilizzo dei risultati, risoluzione delle controversie interne, come vengono disciplinati i diritti di proprietà intellettuale, l'organizzazione interna del consorzio, distribuzione del contributo finanziario.

Domanda: quali possono essere i problemi nel caso di apporto di un soggetto di un brevetto?

RISP: poiché stiamo parlando di progetti di ricerca è verosimile che la questione brevetti venga alla luce, nel caso però di un apporto, qualora si sappia in anticipo nel PA deve essere specificato di chi sono i diritti che sorgono da quel brevetto, quello che mi è capitato è stato appunto scrivere che sono dell'impresa che ha brevettato il prodotto. Il PA non incide sui diritti già acquisiti ma garantisce che si possa sfruttare quel brevetto per raggiungere altri obiettivi, e tutto ciò che viene sviluppato all'interno del progetto è di proprietà del partenariato, ma si può decidere che ciò che viene prodotto all'interno del progetto non sia distribuito in modo paritario. I progetti europei devono comunque mettere a disposizione della collettività i risultati, non può essere di proprietà esclusiva dei partner. Se un'idea invece non è preliminarmente tutelata, si dovrebbero dividere i risultati.

#### LE FONTI LEGALI

Le fonti che si devono tenere presente sono a piramide, dall'apice le più importanti fino alla base le fonti che devono tenere presente quelle ai livelli superiori. È utile tener presente questa piramide quando si conclude il Partnership Agreement che deve essere conforme a tutti quelle fonti superiori.

- 1- Regole di partecipazione;
- 2- Grant Agreement con annexes.
- 3- Consortium agreement.

Se c'è incoerenza tra i vari livelli, fa fede l'apice della piramide. In altre programmazioni, territoriali, il PA è obbligatorio.

#### ***Il Grant Agreement***

Il Grant Agreement è composto da varie parti:

Core text

- Annex I – Description of Work
- Annex II – General Conditions
- Annex III – Eranet-Plus / Infrastructures / SME actions  
/ Civil Society Organisations
- Annex IV – Form A
- Annex V – Form B
- Annex VI – Form C for CP / CSA / combination of CP and CSA / NoE ...
- Annex VII – Form D (Certificate on Financial Statement)
- Annex VII – Form E (Certificate on the Methodology)
- List of Special clauses

Se sopra i 125.000€ è obbligatoria la certificazione delle spese da parte di un certificatore esterno. Ciò non impedisce che la CE mandi un audit e le spese siano rendicontate in modo corretto.

*Core text*

Le parti che siglano il GA sono due: CE e coordinatore.

Nel core text è indicato l'inizio e la durata del progetto, quali e quanti rapporti vanno inviati alla CE (reporting period) e con che scadenza, il contributo e qual è la legge applicabile (in generale è quella del Belgio). L'accesso degli altri beneficiari, il conto corrente su cui sono accreditati i contributi UE, i contatti per le comunicazioni speciali, se ci sono clausole speciali.

#### *Cosa dice il GA rispetto alcuni ruoli?*

*Il coordinatore:* deve amministrare il contributo finanziario, assicurare il pagamento ai beneficiari, mantenere traccia dei financial accounts, mantenere aderenza dai beneficiari rispetto agli obblighi sottoscritti. Il coordinatore rappresenta i Beneficiari nei confronti della Commissione ed agisce da intermediario per qualsiasi comunicazione Commissione –beneficiari.

*I beneficiari:* obblighi dei beneficiari all'interno del consorzio. Deve fornire i dati richiesti dalla CE attraverso il coordinatore, deve realizzare le attività previste nella description of work (Annex I), deve in qualche modo produrre accordi interni sulle procedure interne, regole, l'uso della disseminazione dei risultati e sui diritti, informazioni su tutte le modifiche al coordinatore che poi comunicherà alla Commissione (cambio sede, legale rappresentante etc.). Il beneficiario deve mettere a disposizione tutta la documentazione necessaria in caso di Audit CE, partecipare alle riunioni di progetto, rispettare i principi etici e assicurare pari opportunità tra uomini e donne nello svolgimento del progetto, garantire il rispetto delle condizioni di assunzione e di lavoro, nonché di carriera, dei ricercatori impiegati sul progetto, evitare i conflitti di interesse di tipo economico, politico, ecc... che possano incidere sull'esecuzione del progetto.

*Il project officer:* è il funzionario della Commissione che dialoga quasi quotidianamente con il coordinatore di progetto, conosce bene il progetto ed è il referente in Commissione a cui il coordinatore dovrà riferirsi per tutte le attività progettuali, a cui invia tutti i report, i deliverable etc. Il project officer è coadiuvato da personale finanziario e legale.

Il Project Officer controlla e approva:

- Rapporti del progetto
- Deliverables del progetto

#### *Se c'è una truffa?*

La CE richiede indietro il contributo e segnala all'OLAF che a sua volta segnala alle autorità, alla magistratura a livello nazionale l'illecito (civile, penale, amministrativo...)

#### *Terze parti (fornitori)*

Alcuni partner devono affidarsi a fornitori esterni per realizzare alcune attività, la terza parte è un soggetto giuridico che non firma il GA ma che collabora all'implementazione delle attività.

LA CE non vede di buon occhio le terze parti nei progetti a finanziamento diretto, soprattutto se questo soggetto realizza attività importanti, a quel punto sarebbe meglio esplicitare la presenza del sottocontraente nel consortium, cioè che diventi un partner.

Nella realtà le aziende hanno dei compiti più istituzionali e le terze parti possono contribuire in due modi:

- a. Mettendo a disposizione risorse proprie a favore del beneficiario: contributo gratuito per cui non viene richiesto il rimborso (caso raro)
- b. Terza parte implementa delle attività. Il beneficiario così rimborsa i costi sostenuti dalla parte terza (=costi eligibili del beneficiario). In ogni caso non può essere affidata un'attività core del progetto ma ancillare, ad es. non può essere affidato il coordinamento di progetto. Inoltre solitamente c'è un ammontare massimo di budget che può essere subappaltato, nel 7° PQ l'appalto non poteva superare il 20%, anche perché la terza parte non contribuisce al progetto.

Domanda: nel 7° PQ il valutatore esterno è obbligatorio e deve essere inserito tra gli appalti/subcontraenti?

RISP: l'Officer si avvale di un valutatore esterno, pagato dalla commissione per valutare il progetto. Altra cosa è quella per cui i partner hanno deciso di affidare a un advisory board (2-3 diversi profili professionali) per una valutazione interna e il monitoraggio progetto, normalmente sono soggetti (dipendenti o consulenti) dei partner, nulla però vieta che in un progetto ad es. in cui la parte etica è particolarmente importante, che uno dei partner si prenda questo compito tramite una sottocontraenza.

*Può anche essere che la terza parte sia legata al beneficiario da un rapporto che prescinde dall'esecuzione del progetto.*

- Joint research unit non hanno personalità giuridica autonoma ma condividono risorse e staff, il beneficiario del progetto potrà essere un solo membro della joint research unit mentre gli altri andranno identificati nella clausola 10 del GA. Per cui il partner è uno dei soggetti del laboratorio ma potrà rendicontare i costi di tutto il gruppo.
- European economic interest grouping
- Affiliati – soggetti giuridici sotto il controllo diretto/indiretto del beneficiario, oppure soggetti allo stesso controllo del beneficiario. Ex enti strumentali delle regioni o delle amministrazioni pubbliche.
- Gruppi . associazioni, federazioni, o altre organizzazioni costituite da + membri. Se ha entità giuridica, sennò si ritorna all'esempio delle joint research unit.

#### *Responsabilità tecnica*

I beneficiari sono responsabili congiuntamente ed in solido nei confronti della CE.

Nell'ipotesi di default di un partner gli altri partner sono tenuti a portare a termine l'attività prevista dal GA senza alcun contributo aggiuntivo, a meno che la Commissione preveda diversamente.

NB: nel PA si può definire l'aspetto del defaulting partner: se il partner non realizza le attività previste si prevede un taglio del budget nell'entità delle attività previste.

#### *Emendamenti al Grant Agreement*

Sono le modifiche rispetto al GA.

L'emendamento presuppone uno scambio di comunicazioni: il contenuto deve chiaramente dimostrare l'accordo delle parti: le 2 lettere formano l'emendamento.

La modifica viene richiesta dal rappresentante legale del coordinatore, tramite un modello standard di lettera che indica il numero di GA da emendare che deve essere inviato all'indirizzo indicato all'art. 8.1 del GA, e deve includere tutti i documenti di supporto.

Le richieste di emendamento contenenti più modifiche possono essere state trattate separatamente, possono essere o meno accettati dalla CE; ci sono dei cambiamenti minori per cui non è richiesta la procedura di GA bastano delle lettere informative: cambio dello status giuridico, cambio nel metodo di calcolo dei costi indiretti.

Il coordinatore contatta in via informale il Project Officer prima dell'invio formale, al fine di inviare richieste valide (feedback entro 45 giorni). A questo scopo, il Project Officer si coordina con l'Unità Amministrazione & Finanza che apre una nuova sessione Access Amendment, per consentire al coordinatore di apportare le modifiche.

#### **Partnership Agreement**

Il PA è quindi il documento che regola la gestione del rapporto tra i partner e il coordinatore.

Sul web sono a disposizione vari modelli di PA che possono essere orientati più sul versante industriale del progetto, dipende dal progetto finanziato.

- DESCA Development of a simplified consortium agreement: orientato sulla ricerca e per governare aspetti economici del progetto.
- IMG4 invece è più orientato sullo spazio
- IPCA modello fatto apposta per l'integrated project, di grande respiro e impatto considerevole con alto numero di partner. Modello formulato per andare incontro ai bisogni dell'industria.

- EUCAR concepito dall'European Council for auto motive R&D, per progetti che incoraggiano lo sfruttamento economico e la disseminazione dei risultati di progetto.

Il PA deve essere ritagliato su misura per il progetto , tenendo conto tutti gli aspetti: finanziari, organizzativi, comunicativi etc.

La struttura tipo del PA è la seguente:

1. Preliminary clauses (title, preamble, definitions ...)
2. Technical provisions
3. Financial and Management structure
4. Intellectual Property
5. Dispute resolution system
6. Final clauses (applicable law, termination)

Il PA pianifica

- o *questioni tecniche* (chi deve fare cosa e con quali risorse, che fare in presenza di eventuali problemi tecnici, di chi è la responsabilità di una attività non svolta, come modificare il Work plan originale, chi decide le modifiche),
- o ma anche *questioni legate all'uso dei risultati commerciali o per attività di ricerca successiva* (chi è autorizzato a fare cosa e quando, chi è il proprietario di che cosa, come proteggere i risultati, come sfruttare i risultati)
- o *Questioni organizzative* (quali sono le strutture di Management, come vengono prese le decisioni, come si monitora l'andamento delle attività, come vengono apportati i cambiamenti)
- o *Questioni finanziarie e di reporting* (quanto anticipo, come viene versato, i versamenti sono soggetti ad approvazione preventiva, quanti e quali rapporti presentare, rapporti consegnati a chi (coordinatore, responsabile di WP...).
- o *Questioni legali* (durata: inizio, fine, rinnovi ed estensione, quali norme durano oltre la fine del progetto, sanzioni, dispute, arbitrato, legge applicabile)
- o *Proprietà Intellettuale* (confidentiality, background, ownership of foreground, protection of foreground, use and dissemination, access rights)

Domanda: nel PA è anche indicato in modo dettagliato il modello di business?

In generale no perché è un deliverable, un risultato del progetto, è un'attività in itinere, che viene fuori nel corso del progetto. C'è un riferimento generale circa il mercato di riferimento, il brevetto in uso se necessario per lo svolgimento del progetto etc.. E' necessario elencare tutti quegli aspetti da tutelare.

#### PIANIFICARE UN PROGETTO: IL TEAM DI LAVORO, GLI INDICATORI DI RISULTATO, LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI, LA DIFFUSIONE E LO SFRUTTAMENTO DEI RISULTATI

Vedremo direttamente il contenuto tecnico-scientifico del progetto senza trattare la parte amministrativa e il budget. In particolare analizzeremo:

1. Come si articola un progetto europeo
  2. Partnership
  3. Coordinamento
  4. Impatto: promozione e sfruttamento risultati
  5. Valutazione dei risultati e loro acquisizione (take-up)
  6. Valorizzazione e diffusione dei risultati
  7. Pianificare un progetto
1. *Come è articolato un progetto*

Il progetto è formato da due sezioni, parti del DoW (Description of Work, allegato 1 al Grant Agreement) che ha un contenuto tecnico scientifico.

*La parte A:* contiene le informazioni amministrative relative alla proposta ed ai partecipanti e al budget;

*La parte B:* declina il contenuto tecnico-scientifico della proposta e contiene, tra l'altro, il piano di lavoro, gli indicatori di risultato e di impatto, il piano di valorizzazione e diffusione dei risultati, il piano di sfruttamento e acquisizione dei risultati.

Il contenuto tecnico-scientifico del DoW che rileva ai fini della call deve emergere da:

- Concetti e obiettivi
- Progressi oltre lo stato dell'arte
- Metodologia scientifica e tecnica e piano di lavoro associato

I criteri di valutazione seguono 3 binari abbiamo visto tecnologico- scientifico, implementazione e impatto.

Sugli aspetti implementativi: deve esserci complementarietà tra i contenuti tecnico-scientifici e complessità manageriale all'interno del consorzio. Per cui la struttura di management e le figure previste devono essere credibili e orientate, devono essere chiare le competenze che ci sono e come verranno utilizzate nel progetto.

Il consorzio nel suo complesso deve avere massa critica: deve avere dal punto di vista finanziario, scientifico e manageriale tutte le capacità.

Il piano finanziario deve essere coerente con gli obiettivi: budget + cofinanziamento e deve essere bilanciata, tra tutti i partner, la divisione di bilancio.

#### *Pianificare un progetto*

I due elementi della gestione di un progetto a questo stadio sono:

- la pianificazione: si definiscono i compiti e si descrivono i pacchetti di lavoro (work packages), i risultati e la tempistica;
- l'esecuzione: si selezionano i partner e lo staff, si indica la struttura manageriale e le capacità, fare un'analisi di rischio

Il Team di lavoro deve essere complementare nelle competenze tecniche, credibilità scientifica, risorse strumentali già disponibili, familiarità con la progettualità europea e le tecniche di management. Il Team di lavoro deve avere massa critica, il coordinatore di progetto deve avere il polso della situazione sui partner, a volte paga la diplomazia a volte bisogna essere fermi per dettare tempi e modalità di lavoro in modo autorevole.

I partner principali devono avere un ruolo chiaro e definito, i risultati devono essere collegati ad ogni partner progettuale, non ci devono essere duplicazioni, devono invece essere coinvolti diversi tipi di enti e il progetto deve assicurare un impatto in più Stati Membri.

E' necessario anche evidenziare il coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholders).

#### *Il coordinamento*

Devono essere scadenziati regolarmente (tipicamente ogni 6 mesi) gli incontri plenari di progetto per il coordinamento durante la vita del progetto;

Tutti gli incontri, workshop, conferenze scadenziati che avranno luogo nel corso del progetto e rilevanti per i suoi scopi devono essere descritti/previsti.

E' responsabilità del coordinatore informare prontamente il funzionario comunitario di riferimento sul meeting programmato e la sua agenda.

Per la nuova programmazione: ci sono solo draft per cui nulla è certo, dovrebbe essere previsto che nella nuova programmazione per i progetti vengono diminuiti gli overhead (che devi comunque calcolare, tenere le pezze giustificative etc per un eventuale audit), ma verrebbe aumentata la percentuale di cofinanziamento.

L'overhead è meglio comunque rendicontarlo con le pezze giustificative relative ai costi fissi del progetto (telefono, cancelleria, etc). Normalmente il certificatore prende in considerazione i libri contabili: costi fissi, affitti etc.

Per i massimali ad es dello staff previsti dalla Commissione, la tendenza è mettere il massimale ma poi lo devi dimostrare con lo stipendio, i costi sociali, non importa produrre al momento della rendicontazione ma bene tenerli per eventuale audit.

#### Suggerimento

E' bene tutelarsi e collezionare via via tutti i doc da procurarsi. Bisogna essere trasparenti agli occhi della Commissione, anche all'interno dell'azienda bisogna informare il personale che ci potrebbe essere un controllo e avvertirli di come avverrà. Quindi meglio attrezzarsi nel modo migliore: tenere sia in file che cartaceo in modo ordinato.

Se in un'azienda si applica la logica della diaria per le missioni devi dimostrare il regolamento interno, la partenza, a che cosa hai partecipato (registro presenze etc).

Se invece rendiconti scontrini devi dimostrare l'autorizzazione al viaggio, viaggio, agenda missione per spostamenti etc.

#### *Gli indicatori di risultato*

Il terzo livello su cui viene fatta la valutazione della proposta progettuale è *l'impatto*: economico, sociale, culturale, sui professionisti, pazienti e le modalità di diffusione dei risultati sfruttare i risultati di progetto.

Ci sono dei progetti delicati sui temi etici e politiche di genere.

OVI=objectively verifiable indicators: obiettivamente verificabili, devono essere misurabili in maniera conforme ed a un costo accettabile. Per cui devono rientrare tra i costi approvati dalla CE per le attività.

Assieme all'indicazione degli indicatori di risultato è importante descrivere la *fonte di verifica* che dovrebbe specificare: come sarà raccolto il dato, da chi e quando/periodo.

Definire gli indicatori aiuta a controllare la fattibilità degli obiettivi del progetto e a fondare la base per il suo monitoraggio e valutazione in fase di gestione.

Per la valutazione dell'impatto.

Non è da sottovalutare questo aspetto, ovviamente dipende dal contenuto del progetto bersagliare un tipo di impatto piuttosto che un altro.

La disseminazione dei risultati progettuali deve essere descritta, chiarendo chi fa che cosa, cioè il ruolo di ciascun partner per la diffusione di risultati. Per ogni tipologia di partner e settore è necessario indicare strumenti, mezzi (web 2.0, seminari, articoli scientifici, video, fiere...) che saranno usati per raggiungere quali beneficiari oltre che il settore a cui si rivolge la diffusione dei risultati.

Ex sito web, seminari articoli scientifici, seminari, workshop dipende dal progetto indicare i canali più appropriati.

Le proposte solitamente richiedono un specifico WP per la disseminazione e la compilazione di una sezione in cui illustrare la politica e i piani del consorzio relativi alla comunicazione, disseminazione e sfruttamento dei risultati del progetto.

In particolare nell'ambito della ricerca deve essere evidenziata la protezione, valorizzazione e sfruttamento dei risultati.

E' necessario quindi elaborare e illustrare la strategia del partenariato per proteggere e valorizzare la proprietà intellettuale (es. brevetti) legata ai risultati, ed i piani per trasferire, dimostrare o ulteriormente sviluppare la nuova conoscenza generata. Quali passi sono da intraprendere per assicurare l'impatto atteso del progetto? Per descrivere queste azioni cercate di rispondere alle seguenti domande:

- Quali partner saranno coinvolti nello sfruttamento dei risultati e quale ruolo avranno?
- Sarà previsto un Consortium Agreement per regolare anche questi aspetti e quelli relativi alla proprietà intellettuale (IPRs)?
- Verranno sottoscritti accordi per lo sfruttamento dei risultati con terzi (parti esterne al progetto)?

## ESERCITAZIONE

Commenti docente:

- E' in generale mancata la presa in considerazione di USA e Asia come invece segnalato nell'abstract;
- Non avete colto che la rete va a recuperare fondi ulteriori da altre fonti. Quindi tipo dalla commissione o altre organizzazioni internazionali o nazionali territoriali, uno dei bersagli principali della strategia di comunicazione è far conoscere i risultati del progetto ai possibili ulteriori finanziatori pubblici o privati.

### **Cristina Dolfi**

#### Budgeting e rendicontazione finanziaria

In questa fase vedremo:

- ✓ la rendicontazione delle spese: norme generali
- ✓ le categorie di spesa
- ✓ errori comuni in fase di rendicontazione
- ✓ Horizon 2020 –le nuove regole
- ✓ Differenze tra il VII PQ e H2020
- ✓ La documentazione a supporto delle spese
- ✓ Esercitazione

Info sulla nuova programmazione – draft

Mentre il 7° PQ aveva 4 specifici programmi: cooperazione, ideas, capacità e risorse umane, nella nuova programmazione ci saranno dei settori come ICT che saranno trasversali.

L'interdisciplinarietà tra i sottoprogrammi sarà più lampante rispetto al settimo.

## RENDICONTARE LE SPESE RISPETTO AL BUDGET DI PROGETTO

### *Ruoli e competenze*

*Il coordinatore* deve pianificare il lavoro e la tempistica, individuare il ruolo dei partner e la ripartizione dei ruoli, valutare l'eventualità di assumere il ruolo di coordinatore e predisporre il budget.

*Il partner* si limita a dare dati sul suo budget, mentre il coordinatore deve riassemblare tutto per cui il lavoro del coordinatore finanziariamente è maggiore rispetto ai partner. Le competenze del partner sono già state individuate dal proponente.

Come si predispose il budget?

Il budget deriva direttamente dalle attività. In particolare vediamo come si calcola l'impegno del personale. Bisogna calcolare quanti mesi occorrono per svolgere le varie attività (WP), il costo medio del personale (effort mensile), numero di mesi uomo di lavoro nelle varie attività.

E' il coordinatore scientifico, in collaborazione con i partner a calcolare quanto tempo è necessario epr lo svolgimento di un'attività.

Il costo medio del personale si calcola considerando i costi di tutte le categorie di personale che lavoreranno al progetto in base alla percentuale di lavoro di ciascuno rispetto al progetto.

Io rendicono il costo REALE, quindi succede che o rendicono un po' meno o più mesi ma non esagerando.

Le spese derivano dalle attività per cui se per effettuare quel tipo di lavoro ho dovuto modificare l'attività vorrà dire che i mesi uomo rendicontati saranno leggermente diversi da quelli pianificati, è anche normale perché è difficile che sia esattamente come pianificato.

E' necessario tenere presente che ogni attività viene rimborsata in una percentuale diversa dalla Commissione:

Research and technological development activities (RTD) 50% (**75% PER ENTI PUBBLICI E SME**)

Demonstration activities (DEMO) 50%

Altri costi (ex dissemination): 100%

Gli altri costi sono:

- ▶ TRAVEL
- ▶ CONSUMABLES
- ▶ EQUIPMENT
- ▶ OTHER COSTS
- ▶ EXTERNAL SERVICES

In Horizon i costi diretti ammissibili verranno finanziati al 100% per gli enti no profit, mentre al 70% per le imprese.

Gli spostamenti per colonna necessitano una richiesta formale alla commissione di emendment.

Quello che non può cambiare è il finanziamento totale, ma ci può essere un margine di cambiamento tra i partner: al momento della rendicontazione verrà fatto il bilanciamento se un partner rendicono di più con uno che nel caso rendicono meno.

La cancelleria non va nei costi diretti se non ho evidenza di legarla ad un'attività.

I costi amministrativi/indiretti sono una percentuale sui costi diretti ammissibili, riconosciuta dalla Commissione e che varia a seconda del programma. Questi costi comprendono le spese di:

- Costi di amministrazione
- Ammortamenti
- Manutenzioni
- Assicurazioni
- Somministrazioni

Ogni ente ha una percentuale riconosciuta dalla Commissione per i costi indiretti tra queste 4 tipologie

- ▶ 1. actual
- ▶ 2. simplified
- ▶ 3. **transitional flat rate (60%)**
- ▶ 4. standard flat rate (20%)

In Horizon 2020 ci sarà una sola tipologia di costi indiretti per tutti al 20 o 25%. A ciascun partner va chiesto il modello di esposizione dei costi indiretti. Attraverso il **PIC** (*participant identification code*) possiamo vedere il modello di esposizione dei costi.

## REPORTING PROCESS

I partner provvedono a rendicontare al coordinatore, quando va tutto bene il project officer comunica al coordinatore di mandargli il cartaceo (FORM C e explanation resources) . Dall'anno scorso c'era la possibilità di optare per la firma scansionata.

L'unico momento critico è quando il coordinatore riceve il pre-finanziamento e uno dei partner sparisce, a quel punto il coordinatore o trova una soluzione tra il partenariato o elimina il partner .

## **Subcontracting**

**Audit certificate obbligatorio** per importi di finanziamento europeo superiori a 375.000€, in Horizon cambia per i finanziamenti superiori a 325.000€ è necessario presentare il certificato di audit esterno alla fine. Mentre fino ad ora la tranche veniva calcolata al momento del raggiungimento

1 tranche 250.000 no certificato

2° tranche 250.000 sì certificato

3° tranche 100.000 no certificato

Se si sta sotto la soglia sarà da inviare comunque la FORM C e non si è esenti dalla revisione della commissione.

### *Errori comuni e buone pratiche*

- La destinazione delle risorse deve essere riconsiderata
- Allocazione budget sovradimensionata
- Allocazione non equilibrata o inconsistente
- I costi di management dovrebbero essere meglio giustificati (Horizon mette al massimo il 7%);

### *Buone pratiche*

- assicurare budget ben bilanciati
- giustificare le spese (soprattutto in caso di equipment molto costosi)
- giustificare l'allocazione delle risorse umane (mesi uomo)

Per il controllo la CE ha un programma che compara i periodi di spesa con il GANTT del progetto e manda l'audit dove non torna, allora meglio inserire il personale già a contratto perché il processo di reclutamento è più lento per le amministrazioni pubbliche.

### *Costi diretti ammissibili*

- Giustificazione
- Costo reale
- Conformità, ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare di efficienza ed economicità
- Necessari età per la realizzazione dell'azione
- Registrazione nella contabilità del beneficiario
- Individuabilità e controllabilità
- Sostenimento dei costi durante il progetto

## **PERSONALE**

È il costo maggiore, e devono essere rendicontati i costi sostenuti in base a contratti di lavoro sia dipendente che parasubordinato.

Come faccio a determinare il costo del personale?

Costo del lavoro = LORDO escluso l'IRAP. Retribuzione annuale lorda comprendente stipendio, retribuzioni aggiuntive (13°, 14°) retribuzione differita (TFR), contributi previdenziali e assistenziali. L'IRAP è escluso perché non eligibile, la Commissione si è pronunciata sulla questione dichiarando che la tassa non riguarda direttamente/indirettamente il lavoratore ma è sulla produttività/numero dei dipendenti ed è l'8,5%.

Il tempo produttivo = pianificato in mesi uomo e rendicontato solitamente in **ore**, quelle previste dal contratto di lavoro per i contratti determinati.

Il contratto a tempo determinato: posso scegliere due tipologie di tempo produttivo, quello previsto dal contratto, (tolte le ferie, le feste, i we...) e calcolo X ore al giorno.

Per le persone che non timbrano il cartellino (ex universitari) ma sono a contratto: devo indicare le ore e la Commissione calcola il costo orario. (1680 ore/anno sono accettate dalla Commissione) per quel progetto (1 anno =1680 ore), il costo orario è il totale del contratto diviso 1680 ore.

Gli straordinari se li indico devo mettere ore aggiuntive e importo.

Le persone con contratti cococo, assegni di ricerca, sono appositamente selezionate per il progetto.

Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto (dipendente ore lavoro), da predisporre una tabella apposita.

## ATTREZZATURE

### *Ammortamento*

Sono "attrezzature durevoli" tutti i beni:

- Materiali nuovi o usati
- che hanno una durata pari o superiore a lavoro da svolgere nel progetto
- che vanno iscritti nelle scritture dei cespiti

Ci sono delle *tabelle ammortamento cespti*:

A periodo di utilizzo

B Periodo di ammortamento

C costo storico

D percentuale di utilizzo

Formula:  $(A/B) \times C \times D$

Non posso stabilire prima la reale percentuale di utilizzo quando uno strumento viene utilizzato su più progetti. Quindi è necessario attrezzarsi prima per il calcolo esatto dell'utilizzo perché altrimenti non viene ammesso come costo.

Dal Certificato di collaudo inizia il momento dell'utilizzo dell'attrezzatura.

## VIAGGI E SOGGIORNI

Spese per i viaggi e soggiorni del personale impegnato nel progetto.

Ex meeting di progetto, meeting tecnici, attività di disseminazione dei risultati.

## MATERIALE DI CONSUMO

Sono costi eligibili quei beni di consumo che hanno una utilità per un periodo inferiore alla durata del progetto.

Ex reagenti

Le regole da seguire sono quelle utilizzate dall'ente.

## IVA

Per il 7° programma quadro (non per Life, tempus, alfa ) art. 72 DRP 633/72, vale solo per i progetti di ricerca e solo per la quota comunitaria posso chiedere al fornitore di emettere fattura non imponibile IVA al 75%. Questa richiesta si può applicare per fatture non inferiori a 300€.

HORIZON cambia posizione dell'UE rispetto alla IVA per cui se viene dimostrato che l'ente non la può recuperare è costo eligibile.

## SDUBFORNITURE/SUBAPPALTI

Sono servizi necessari che vengono affidati a soggetti terzi rispetto al partenariato, devono essere ben descritti nella parte B del progetto.

Non vengono riconosciuti i costi indiretti dei subappalti.

## HORIZON

E' un singolo programma che riunisce tre iniziative fino ad ora separate: PQ, CIP, EIT.

Sono 3 tematiche:

- Ideas e marie curie, dentro *Excellent Science*;

- *Industrial Leadership*
- *Social Challenges*

Presenta un focus su innovazione: più verso il mercato, più coinvolgimento dell'industria, più *bottom up* (tematica aperta).

ICT sarà trasversale, e avrà delle percentuali in ciascun contenitore, ex dentro health il 15% sarà ICT.

Uscirà a dicembre il work plan di tutte le attività (10-11 dicembre)

Invece IDEas che è la ricerca di base dovrebbe uscire a febbraio 2014.

L'Unione Europea rimborserà fino al 100% dei costi diretti ammissibili (ad eccezione delle attività di dimostrazione che saranno finanziate al 70%) con una percentuale forfettaria delle spese generali pari al 25% dei costi diretti.

Ci saranno meno controlli da parte dell'UE che prevede un massimo del 7% di progetti auditati, ma vi saranno più controlli in itinere.

Semplificazione alla fonte.

Vi sarà un'unica tipologia di esposizione ai costi indiretti: 25% flat rate per tutti, escluso il calcolo sui subcontraenti.

L'applicazione sarà online, il tempo dall'application al grant agreement sarà massimo 8 mesi invece che 12-14 attuali. Quindi meno documenti e più velocità.

Per il personale i costi dovranno essere indicati secondo 3 metodologie:

- Costo "actual"
- Costo standard
- Ore 1720 costo produttivo

viaggi

Iva eligibile se il beneficiario dimostra che è abitualmente un costo.

#### Documentazione a supporto delle spese.

##### **Regole generali:**

- documenti che provano la necessità di una certa spesa (indicazione della spesa nel progetto e nelle relazioni periodiche)
- contratti (lettere d'incarico, ordinativi, ecc.)
- fatture o altra documentazione fiscale, riferibile solo al progetto
- documenti che provano la consegna dei beni (ddt, fattura accompagnatoria, ecc.)
- per i servizi, documenti che provano l'espletamento del servizio (per es. attraverso relazioni dettagliate).
- documentazione del pagamento
- riepiloghi dei dati di costo e di pagamento
- raccolta di tutti i documenti in un luogo
- Per i pagamenti forfettari, bisogna dimostrare lo svolgimento dell'attività

##### **Per il personale**

##### *Informazioni e documenti*

- Copia dei **curricula delle persone** che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi; nel caso tali persone non siano più presenti in azienda i curricula dovranno essere firmati dal responsabile del progetto
- **Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone** sui progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico)
- **Copia di tutti i Time Sheets** relativi ai cost statement firmati dai ricercatori e controfirmati dal responsabile dei progetti;

- Copia di tutti i **contratti relativi allo staff** che ha partecipato ai progetti

#### *Determinazione del costo*

- Copia delle **fatture/ricevute compensi relative ai contratti**, del relativo pagamento e della registrazione in contabilità delle stesse accompagnate da un prospetto di excel
- Nel caso di pagamenti cumulativi di fatture è necessaria una **copia del bonifico bancario con il dettaglio delle fatture/ricevute** pagate nonché della contabile bancaria/estratto conto dal quale si evince l'addebito
- Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).
- Descrizione della **metodologia seguita per la determinazione delle ore produttive** e dettaglio di calcolo relativo.

#### *Attrezzature*

- **ordini ai fornitori**
- **documenti di trasporto**
- eventuali **verbali di collaudo/accettazione**
- **fatture**
- **contabili bancarie** e/o estratti conto bancari da cui risultino i pagamenti
- iscrizione dei beni nel **registro delle immobilizzazioni materiali**
- **dettaglio del calcolo** effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite
- una dichiarazione firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le **motivazioni che giustifichino la percentuale di utilizzazione** applicata al progetto e ogni altra evenienza
- qualora le attrezzature non siano "fisicamente" presso il contraente, rilasciare una **dichiarazione scritta** che giustifichi la circostanza

#### *Subcontratti/subappalti*

- Copia dei **contratti**
- **Dettaglio delle spese sostenute**
- La **descrizione del servizio** dovrà indicare **task o workpackage** dell'allegato tecnico.
- Copia delle **fatture**, eventuali documenti di trasporto quando applicabili,
- del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e
- della registrazione in contabilità delle stesse
- eventuali **autorizzazioni** ricevute dalla Commissione Europea
- **prova dei risultati ottenuti dal subforniture** (report o altra documentazione);
- ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era
- indispensabile al progetto e ed è stato acquisito al prezzo di mercato

#### *Viaggi e soggiorno*

- fotocopia di tutte le minute/agende dei meeting relative ai viaggi effettuati o altra documentazione
- per la partecipazione a 'seminari', 'convegni' fotocopia del programma della manifestazione, e di tutto ciò di cui disponete al fine di dimostrare che il costo è strettamente attinente al raggiungimento degli obiettivi del progetto di ricerca (citazioni della manifestazione all'interno di elaborati prodotti alla Commissione, citazioni della manifestazione nella corrispondenza con la Commissione Europea e/o gli altri partecipanti al progetto)
- eventuale menzione del viaggio stesso nell'Allegato tecnico
- fotocopia delle autorizzazioni dei responsabili dei progetti allo svolgimento della missione;

- fotocopia delle note spese sottoscritte dei ricercatori dettaglianti le singole spese sostenute con allegati i relativi documenti di viaggio e trasferta (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti)

#### AUDIT

La Commissione comunica una 15ina di giorni prima il giorno della visita, è possibile chiedere di posticipare motivando la richiesta. A volte viene direttamente l'ufficio della commissione altre volte ditte appaltatrici.

In 15 gg non c'è tempo di fare i time sheet ma c'è la possibilità di controllare tutto.

I controllori chiedono info sul bilancio, sulla gestione dell'ente, anche l'ente viene controllata.

#### *Regola generale*

Avere tutti i doc che riguardano la spesa (indicazione della spesa nel progetto e nelle relazioni periodiche); buono d'ordine, fattura, doc di trasporto (per la commissione è fondamentale per vedere se è stato consegnato nel posto..), pagamento e uscita/quietanza di pagamento.

!! Non guardano le cose a campione ma analiticamente.

I documenti devono essere raccolti tutto in un luogo (per la documentazione, poi magari vogliono vedere le strumentazioni).

Per i pagamenti forfetari (Marie Curie) bisogna dimostrare lo svolgimento della ricerca da parte del ricercatore, che è stato lui ad effettuare la missione etc, in questo caso non c'è bisogno di far vedere le spese analiticamente. Viene rimborsato tutto il forfait anche se speso meno.

#### *Personale*

Chiedono i cv delle persone, datati e firmati (se no firmato dal responsabile scientifico) che hanno partecipato al progetto.

Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico)

Copia di tutti i time sheet (con Horizon per il co.co.co. al 100% sul progetto non sarà più necessario)

Documentazione relativa alla selezione, copia del contratto, cv.

Report di fine anno (attenzione a cosa c'è scritto, imp che venga fuori che lavora il personale sul prog UE).

Copia delle fatture/ricevute compensi relative ai contratti del relativo pagamento e della registrazione in contabilità delle stesse accompagnate da un prospetto excel.

Nel caso di pagamento cumulativi (ex personale) è necessaria una copia del bonifico bancario con il dettaglio delle fatture/ricevute pagate nonché della contabile bancaria /estratto conto dal quale di evince l'addebito.

Descrizione della metodologia seguita per la determinazione delle ore produttive.

Quando viene contestato qualcosa, è bene spiegare per scritto in dettaglio e con frasi brevi e il ragionamento che ha dato adito alla spesa.

#### *Attrezzature*

Ordini ai fornitori

Doc di trasporto

Eventuali verabeli di collaudo e accettazione

Fatture

Contabili bancarie da cui risultano i pagamenti dei beni iscritti nel registro...

Le spese di viaggio sono quelle più contestate perché spesso non corrispondono ad attività di progetto.

#### *Consumabili*

Ricordarsi che le pezze giustificative devono essere timbrate con il timbro del progetto

Altri costi

Sono costi residuali ex di trasporto che non rientrano nei costi normali di trasporto...

Catering alcuni le mettono negli altri costi alcuni nei subcontracting.

### ***Gli aspetti comuni 7PQ/Horizon 2020***

E' comune la divisione per azioni, la rendicontazione analitica, la divisione per categorie di spesa.

Diverso è l'approccio verso l'Iva che in Horizon non imponibile (nella percentuale del finanziamento). Al momento della fattura è bene ricordarsi di chiedere al fornitore di emettere fattura senza iva.

### ***7PQ***

L'audit di I livello veniva effettuato sopra i 375.000 euro di finanziamento al momento in cui veniva raggiunta questa soglia.

### ***In Horizon***

Audit di livello sopra i 400.000 o 325.000, ma l'audit comunque non verrà effettuato al raggiungimento della soglia ma a fine progetto.

La rendicontazione dovrà rispettare anche alcune regole interne alla struttura , per cui al momento dell'audit chi controlla guarda prima di tutto le regole interne Ex viene richiesto il regolamento missioni, selezione personale.

E' necessario tenere tutti i doc per 5 anni dopo la fine del progetto (data di erogazione del saldo), in Horizon sarà per 4 anni.