

OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO	LINEA GUIDA	LGTD4_0002		
UFFICIO DEL DIRETTORE SCIENTIFICO TD4 TD4Y	Linee Guida Gestione e Rendicontazione Progetti Horizon Europe	Rev. 0	Data	Pag 1 di 26

Linee guida per la gestione e la rendicontazione dei progetti Horizon Europe

Il presente documento intende fornire indicazioni utili sugli adempimenti amministrativo-contabili da seguire per la predisposizione, gestione e rendicontazione di un progetto nell'ambito della progettazione europea, in particolare del programma di finanziamento Horizon Europe.

Acronimo	Significato	1° riferimento
CA	<i>Consortium Agreement</i>	p. 20
CFS	<i>Certificate on the Financial Statement</i>	p. 15
CSA	<i>Coordination and Support Action</i>	p. 10
DOA	<i>Description of the Action</i>	p. 20
EIC	<i>European Innovation Council</i>	p. 7
EIE	<i>European Innovation Ecosystems</i>	p. 8
EIT	<i>European Institute of Innovation & Technology</i>	p. 8
ERC	<i>European Research Council</i>	p. 5
ESR	<i>Evaluation Summary Report</i>	p. 19
GA	<i>Grant Agreement</i>	p. 10
GEP	<i>Gender Equality Plan</i>	p. 11
IA	<i>Innovation Actions</i>	p. 12
IMDA	<i>Innovation and Market Deployment Actions</i>	p. 12
IR	Infrastrutture di Ricerca	p. 6
IRAP	Imposta Regionale sulle Attività Produttive	p. 13
KIC	<i>Knowledge and Innovation Communities</i>	p. 8
LEAR	<i>Legal Entity Appointed Representative</i>	p. 10
MSCA	Azioni Marie Skłodowska-Curie	p. 5
PIC	<i>Participant Identity Code</i>	p. 10
PFSIGN	<i>Project Financial Signatory</i>	p. 11
PLSIGN	<i>Project Legal Signatory</i>	p. 10
PP	<i>Participant Portal</i>	p. 10
RIA	<i>Research and Innovation Actions</i>	p. 12
TMA	<i>Training and Mobility Actions</i>	p. 13
WP	<i>Work Package</i>	p. 12

Il documento è articolato in cinque paragrafi: breve sintesi sul programma Horizon Europe; breve sintesi sul programma EU4Health; modalità e adempimenti per la presentazione di un progetto, con particolare attenzione alla redazione del budget; gestione del Grant Agreement; modalità di rendicontazione.

Redatto	Controllato RAQ U.O.	Approvato Direzione U.O.
---------	-------------------------	-----------------------------

BIBLIOGRAFIA – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regulation (EU) 2021/695 of the European Parliament and of the Council of 28 April 2021 establishing Horizon Europe – the Framework Programme for Research and Innovation, laying down its rules for participation and dissemination, and repealing Regulations (EU) No 1290/2013 and (EU) No 1291/2013
- Council Decision (EU) 2021/764 of 10 May 2021 establishing the Specific Programme implementing Horizon Europe – the Framework Programme for Research and Innovation, and repealing Decision 2013/743/EU
- Regulation (EU, Euratom) 2018/1046 of the European Parliament and of the Council of 18 July 2018 on the financial rules applicable to the general budget of the Union, amending Regulations (EU) No 1296/2013, (EU) No 1301/2013, (EU) No 1303/2013, (EU) No 1304/2013, (EU) No 1309/2013, (EU) No 1316/2013, (EU) No 223/2014, (EU) No 283/2014, and Decision No 541/2014/EU and repealing Regulation (EU, Euratom) No 966/2012
- Regulation (EU) 2021/522 of the European Parliament and of the Council of 24 March 2021 establishing a Programme for the Union's action in the field of health ('EU4Health Programme') for the period 2021-2027, and repealing Regulation (EU) No 282/2014
- <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents;programCode=HORIZON> (ultima consultazione 08/09/2022)
- <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents;programCode=EU4H> (ultima consultazione 08/09/2022)
- <https://horizoneurope.apre.it/> (ultima consultazione 08/09/2022)
- https://health.ec.europa.eu/funding/eu4health-programme-2021-2027-vision-healthier-european-union_en (ultima consultazione 08/09/2022)

SOMMARIO

1. IL PROGRAMMA HORIZON EUROPE.....	4
1.1 ECCELLENZA SCIENTIFICA	4
1.1.1 <i>European Research Council (ERC)</i>	5
1.1.2 <i>Azioni Marie Skłodowska-Curie (MSCA)</i>	5
1.1.4 <i>Infrastrutture di Ricerca (IR)</i>	6
1.2 SFIDE GLOBALI E COMPETITIVITÀ INDUSTRIALE EUROPEA	6
1.3 EUROPA INNOVATIVA	7
1.4 LE MISSIONI.....	8
2. IL PROGRAMMA EU4HEALTH.....	9
3. PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA	9
3.1 LA PROPOSTA.....	9
<i>PARTE A (Form Amministrativo)</i>	11
<i>PARTE B (Technical Annex)</i>	11
3.2 IL BUDGET	12
3.2.1 <i>I Costi eleggibili e la costruzione del budget</i>	13
3.2.2 <i>I Costi non eleggibili</i>	19
4. GESTIONE DEL GRANT AGREEMENT	19
4.1 PREPARAZIONE DEL GRANT AGREEMENT.....	19
4.2 FIRMA DEL GRANT AGREEMENT	21
4.3 EMENDAMENTI AL GRANT AGREEMENT	22
5. LA RENDICONTAZIONE	23
5.1. RENDICONTAZIONE TECNICA E FINANZIARIA	23
5.2. RENDICONTAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI COSTO	23
5.2.1 <i>Costi di personale</i>	23
5.2.2 <i>Documenti da acquisire e conservare</i>	24
5.3. FORM C.....	25

1. IL PROGRAMMA HORIZON EUROPE

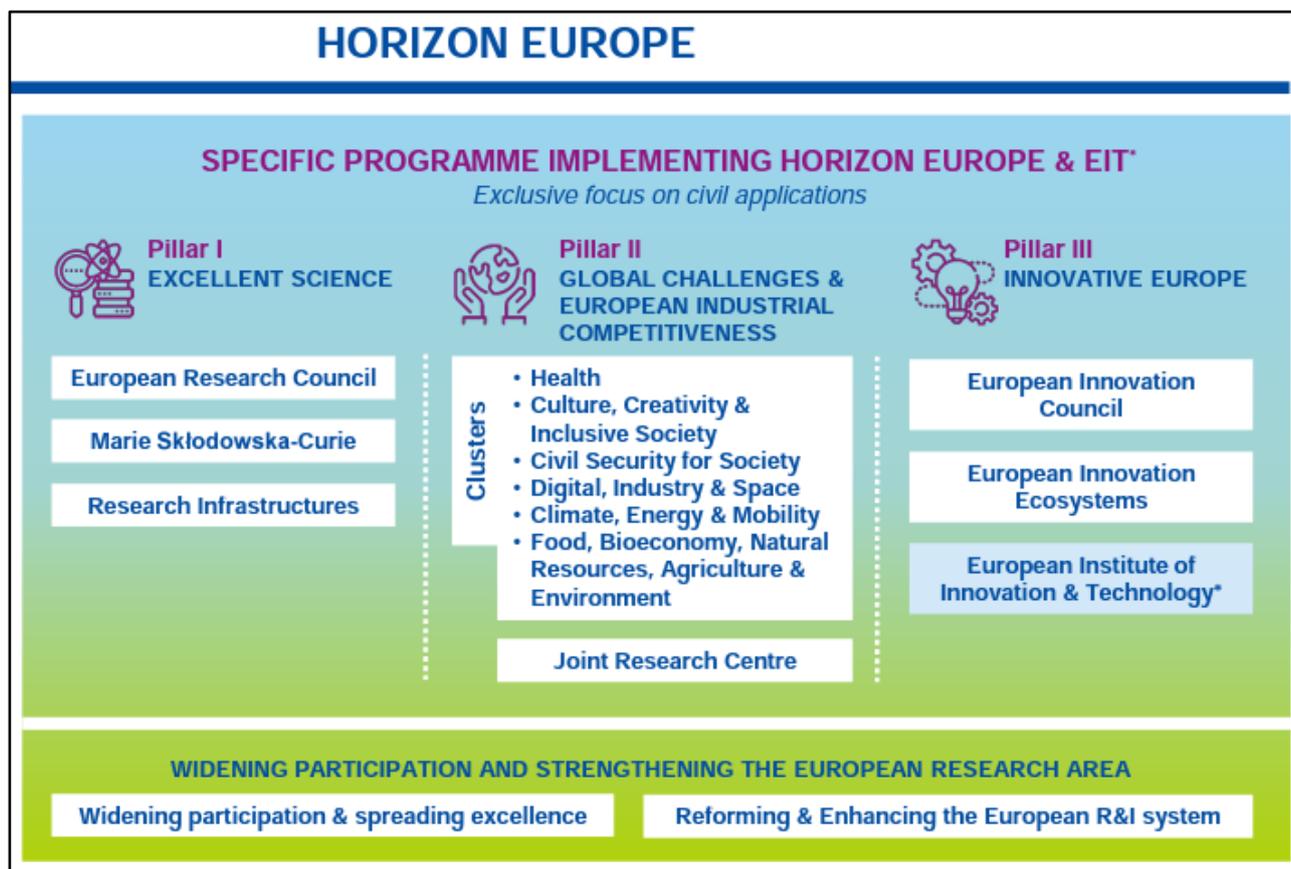
HORIZON EUROPE è il programma di finanziamento a gestione diretta della Commissione Europea per la ricerca e l'innovazione, operativo dal 01/01/2021 al 31/12/2027.

Il Parlamento europeo e il Consiglio hanno definito il budget di circa 95,5 miliardi di euro per il più ambizioso programma di ricerca e innovazione di sempre, finanziato dal tradizionale bilancio comune europeo e dal nuovo Recovery Instrument: Next Generation EU¹.

Esso si compone di tre Pilastri verticali (Pillar) e due Programmi Trasversali (attività orizzontali) ed è inteso a rafforzare le basi scientifiche e tecnologiche dell'UE e lo spazio europeo della ricerca (SER), migliorare la capacità innovativa, la competitività e l'occupazione in Europa, conseguire gli obiettivi prioritari per i cittadini e sostenere il modello socio-economico e i valori europei.

Il programma di Horizon Europe si prefigge di ottenere un grande impatto a livello scientifico, sociale ed economico.

Di seguito sono descritti gli obiettivi dei tre pillar e delle attività orizzontali: **Eccellenza Scientifica, Sfide Globali e Competitività Industriale Europea ed Europa Innovativa.**



1.1 ECCELLENZA SCIENTIFICA

Il primo pilastro di HORIZON EUROPE ha l'obiettivo d'incrementare la qualità della base scientifica europea: sostenendo le migliori idee, sviluppando talenti in Europa, fornendo ai ricercatori l'accesso alle migliori infrastrutture di ricerca e rendendo l'Europa un luogo attrattivo per i migliori ricercatori del mondo. Il suddetto pilastro si articola nei seguenti tre

¹ https://ec.europa.eu/info/strategy/recovery-plan-europe_en

programmi:

1. *European Research Council (ERC)*;
2. *Azioni Marie Skłodowska-Curie (MSCA)*;
3. *Infrastrutture di Ricerca (IR)*.

1.1.1 European Research Council (ERC)

L'ERC è il programma UE che finanzia i ricercatori d'eccellenza di qualsiasi età e nazionalità che intendano svolgere attività di ricerca di frontiera negli Stati membri o nei paesi associati.

I bandi ERC sono incentrati su cinque principali schemi di finanziamento:

- **Starting Grant (StG)**: si rivolge a ricercatori di qualsiasi nazionalità, leader emergenti della ricerca, che abbiano conseguito il PhD da minimo due a massimo sette anni dalla pubblicazione del bando (con deroghe in caso di maternità/paternità). Finanziamento al 100% con massimale a € 1.500.000 per 5 anni.
- **Consolidator Grant (CoG)**: è destinato a ricercatori di qualsiasi nazionalità che abbiano conseguito il primo PhD da minimo 7 a massimo 12 anni e con un curriculum scientifico molto promettente. Finanziamento al 100% con massimale a € 2.000.000 per 5 anni.
- **Advanced Grant (AdG)**: permette a leader della ricerca affermati di qualsiasi età/nazionalità di portare avanti progetti innovativi e ad alto rischio, in grado di aprire nuove direzioni nei loro rispettivi campi di ricerca. Finanziamento al 100% con massimale a € 2.500.000 per 5 anni.
- **Proof of Concept (PoC)**: mira a gettare un ponte tra ricerca di base e mercato. Finanziamento al 100% con massimale a € 150.000 con una durata fino a 18 mesi.
- **Synergy Grant (SyG)**: è destinato a fornire sostegno a un piccolo gruppo di due/quattro PIs per affrontare congiuntamente problemi di ricerca ambiziosi che non potrebbero essere affrontati dai singoli PI e dalle loro équipes. È destinato a consentire progressi sostanziali alle frontiere della conoscenza, derivanti, per esempio, dalla sinergia di campi scientifici diversi, da nuove linee produttive di indagine, o nuovi metodi e tecniche, compresi approcci non convenzionali e indagini con l'interfaccia tra discipline consolidate.

1.1.2. Azioni Marie Skłodowska-Curie (MSCA)

Il programma finanzia progetti per la formazione e la mobilità dei ricercatori. Lo scopo è il rafforzamento delle competenze, della formazione e dello sviluppo della carriera dei ricercatori.

Le azioni finanziate sono le seguenti:

- **MSCA Doctoral Networks**: mirano a formare dottorandi creativi, imprenditoriali, innovativi e resilienti, in grado di affrontare le sfide attuali e future e di convertire la conoscenza e le idee in prodotti e servizi con beneficio economico e sociale;
- **MSCA Postdoctoral Fellowships**: hanno la finalità di valorizzare il potenziale creativo e innovativo dei ricercatori in possesso di un dottorato di ricerca e che desiderano acquisire nuove competenze attraverso la formazione avanzata, la mobilità internazionale, interdisciplinare e intersettoriale;
- **MSCA Staff Exchanges**: mirano a promuovere una collaborazione internazionale, intersettoriale e interdisciplinare innovativa nella ricerca e nell'innovazione attraverso lo scambio di personale e la condivisione di conoscenze e idee in tutte le fasi dell'innovazione;
- **MSCA Co-funding of regional, national and international programmes (COFUND)**: mirano a cofinanziare programmi di dottorato nuovi o esistenti e schemi di borse di studio post-dottorato allo scopo di diffondere le migliori pratiche MSCA,

compresa la formazione alla ricerca internazionale, intersettoriale e interdisciplinare, nonché la mobilità internazionale e intersettoriale dei ricercatori in tutte le fasi della loro carriera.

1.1.4. Infrastrutture di Ricerca (IR)

Sono considerate Infrastrutture di Ricerca le risorse e i servizi ad accesso aperto utilizzati da ricercatori o imprese per attività di ricerca e innovazione con pratiche convalidate e ben identificabili. Questo programma prevede cinque azioni:

- *Developing, consolidating and optimising the European research infrastructures landscape, maintaining global leadership (INFRADEV)*: per contribuire a uno Spazio Europeo della Ricerca (SER) forte eccellente e d'impatto, rafforzando le capacità delle Infrastrutture di Ricerca in Europa, il loro ruolo a livello globale e il processo decisionale in questo campo;
- *Enabling an operational, open and FAIR EOSC ecosystem (INFRAEOSC)*: con l'obiettivo di fornire un "Web of FAIR Data and Services" per la scienza; un ambiente virtuale di fiducia che supporti l'Open Science, basato su funzioni chiave orizzontali, con le loro corrispondenti infrastrutture e livelli di servizio, accessibili ai ricercatori di tutte le discipline in tutta Europa;
- *RI services to support health research, accelerate the green and digital transformation, and advance frontier knowledge (INFRA SERV)*: per porre particolare attenzione alla fornitura di servizi integrati per consentire alla Ricerca & Innovazione di affrontare le principali sfide sociali, in particolare nella salute, a sostegno della trasformazione verde e digitale e per garantire la resilienza alle crisi, nonché per sostenere la ricerca guidata dalla curiosità e il progresso della conoscenza di frontiera in ampi settori scientifici;
- *Next generation of scientific instrumentation, tools and methods and advanced digital solutions (INFRA TECH)*: per consentire nuove scoperte e mantenere le Infrastrutture di ricerca europee al massimo livello di eccellenza, aprendo la strada a soluzioni innovative per le sfide sociali e a nuove applicazioni industriali, prodotti e servizi;
- *Network connectivity in Research and Education – Enabling collaboration without boundaries (INFRA NET)*: per fornire reti a banda larga e servizi di rete per interconnettere ricercatori, dati e risorse di calcolo in modo non discriminatorio, indipendentemente dall'ubicazione degli utenti e delle risorse, per consentire agli scienziati di condurre ricerche d'eccellenza.

1.2 SFIDE GLOBALI E COMPETITIVITÀ INDUSTRIALE EUROPEA

Il secondo pilastro si prefigge di generare conoscenze, rafforzare l'impatto della ricerca e dell'innovazione nello sviluppo, nel sostegno e nell'attuazione delle politiche dell'Unione e sostenere l'accesso e l'adozione di soluzioni innovative nell'industria europea, in particolare nelle PMI e nella società per affrontare le sfide globali, tra cui il cambiamento climatico e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile.

Questo pillar è incentrato sulle sfide globali e la competitività industriale e prevede l'integrazione in clusters, con una serie di settori di intervento ciascuno per incentivare la collaborazione interdisciplinare, intersettoriale, trasversale e internazionale, ottenendo così un impatto più elevato e cogliendo meglio il potenziale di innovazione che spesso è maggiore tra i punti di intersezione di discipline e settori:

- 1) **Salute**: Obiettivo del cluster è migliorare e proteggere la salute e il benessere dei cittadini di ogni età generando nuove conoscenze, sviluppando soluzioni innovative e tecnologie sanitarie, garantendo l'integrazione di una prospettiva di genere nella prevenzione, nel monitoraggio e nel trattamento di disturbi e patologie, contribuendo alla mitigazione dei rischi sanitari e al miglioramento della salute e del benessere sul

luogo di lavoro;

- 2) **Cultura, creatività e società inclusiva:** Gli investimenti previsti si concentrano sulle sfide relative alla governance democratica, al patrimonio culturale e all'industria creativa, nonché alle trasformazioni sociali ed economiche. L'obiettivo di fondo è consentire ai decisori politici di affrontare le sfide enunciate e di adottare nuovi paradigmi e politiche per il cambiamento, in un contesto di rapide trasformazioni, transizioni e connessioni internazionali;
- 3) **Sicurezza civile per la società:** questo cluster ha l'ambizione di contribuire al raggiungimento di una condizione di sicurezza e stabilità dell'Unione. I finanziamenti sono caratterizzati da una visione a lungo termine, basata sull'anticipazione e sulla preparazione, e favoriscono il passaggio da un approccio reattivo a un approccio proattivo al tema della sicurezza, in grado di sostenere lo sviluppo di strategie e di capacità di prevenzione e rispondere prontamente a sfide sociali e tecnologiche in rapida evoluzione;
- 4) **Digitale, industria e spazio:** Il cluster ha l'ambizione di sostenere la sovranità tecnologica europea nelle tecnologie abilitanti i processi produttivi, la digitalizzazione e le tecnologie spaziali, lungo la catena del valore, al fine di favorire la sostenibilità dell'industria europea. Mira a garantire l'approvvigionamento di materie prime, a supportare lo sviluppo di materiali avanzati e fornire le basi e gli asset tecnologici per il progresso e l'innovazione nelle sfide sociali globali;
- 5) **Clima, energia e mobilità:** La missione di fondo è contribuire all'accelerazione della doppia transizione verde e digitale dei settori dell'energia e della mobilità, stimolando l'adozione di tecnologie a basse o zero emissioni di carbonio nonché lo sviluppo di soluzioni innovative più a lungo termine, con lo scopo ultimo di raggiungere la neutralità climatica europea entro il 2050. In particolare, il sostegno alla digitalizzazione è identificato come il principale strumento di trasformazione dei settori dell'energia e della mobilità, capace di avere ricadute positive, tra le altre cose, sulla qualità dell'aria e dell'acqua, sulla gestione delle risorse e sulla dipendenza dai carburanti fossili. Gli investimenti in ricerca e innovazione dovranno inoltre supportare gli avanzamenti tecnologici, economici e sociali necessari a garantire che la transizione verde sia inclusiva e socialmente sostenibile;
- 6) **Prodotti alimentari, bioeconomia, risorse naturali, agricoltura e ambiente:** Scopo del cluster è costruire opportunità per bilanciare obiettivi ambientali, sociali ed economici e per impostare le attività umane sulla strada della sostenibilità. L'obiettivo è quello di arrivare a un cambiamento trasformativo dell'economia e della società europee, con particolare attenzione alla riduzione del degrado ambientale, all'inversione del declino della biodiversità, a una migliore gestione delle risorse naturali, alla promozione di pratiche sostenibili in agricoltura, acquacoltura, pesca e silvicoltura, alla produzione e al consumo di cibo sano e sicuro, alla garanzia di un accesso all'acqua, all'aria e a suoli puliti per tutti.

1.3 EUROPA INNOVATIVA

Con il Pillar III di HORIZON EUROPE si intende stimolare e promuovere la creazione di Innovazioni pionieristiche e di ecosistemi favorevoli all'innovazione rafforzando la diffusione sul mercato di soluzioni innovative.

Questo pillar prevede tre programmi:

- *European Innovation Council (EIC)*: per sostenere innovazioni ad alto potenziale di tutti i tipi, anche incrementali, con particolare attenzione alle innovazioni pionieristiche (*breakthrough*), dirompenti (*disruptive*) e a contenuto estremamente avanzato (*deep-tech*) che potrebbero potenzialmente diventare innovazioni creatrici di mercato;

-
- *European Innovation Ecosystems (EIE)*: le attività finanziate nell'ambito di questa tematica mirano a rafforzare gli ecosistemi di innovazione potenziando le loro connessioni, rendendoli inclusivi ed efficienti in modo che possano supportare la scalabilità delle aziende e stimolare l'innovazione per affrontare sfide importanti come la ripresa sociale ed economica, la sostenibilità e la resilienza in modo responsabile;
 - *European Institute of Innovation & Technology (EIT)*: si propone nello specifico di aumentare l'apertura, l'impatto e la trasparenza delle KIC (*Knowledge and Innovation Communities* - Comunità della Conoscenza e dell'Innovazione) e l'integrazione del triangolo della conoscenza (istruzione-ricerca-impresa) in tutta l'Unione. Altri due obiettivi sono: da un lato, l'aumento della capacità imprenditoriale e di innovazione del settore dell'istruzione superiore in Europa, promuovendo e sostenendo il cambiamento istituzionale negli istituti di istruzione superiore e la loro integrazione negli ecosistemi dell'innovazione; dall'altro, l'ampliamento del raggio d'azione regionale e locale delle KIC, da ottenersi includendo una gamma più ampia di parti interessate per affrontare le disparità nella capacità di innovazione all'interno dell'Unione.

1.4 LE MISSIONI

Una delle novità implementate in HORIZON EUROPE riguarda il sostegno alla ricerca scientifica anche attraverso le *Missions*, grandi obiettivi chiaramente identificati e finalizzati ad aumentare l'efficacia dei finanziamenti e a contribuire alla risoluzione di alcune tra le più grandi sfide globali del nostro tempo.

Ogni *Mission* include un portafoglio di azioni interdisciplinari volte a conseguire un obiettivo audace e misurabile, che abbia un impatto sulla società e sull'elaborazione delle politiche e sia rilevante per una parte significativa della popolazione europea.

Le *Missions* individuate sono cinque:

- *Adaptation to climate change including societal transformation*
- *Cancer*
- *Climate-neutral and smart cities*
- *Healthy oceans, seas, coastal and inland waters*
- *Soil health and food.*

2. IL PROGRAMMA EU4HEALTH

Il programma EU4Health è stato adottato in risposta alla pandemia di COVID-19 e per rafforzare la preparazione alle crisi nell'Unione Europea. La pandemia ha messo in luce la fragilità dei sistemi sanitari nazionali: il programma EU4Health contribuirà ad affrontare le sfide sanitarie a lungo termine creando sistemi sanitari più forti, più resilienti e più accessibili. Con un bilancio di 5,3 miliardi di euro nel periodo 2021-2027, il programma rappresenta un sostegno finanziario senza precedenti dell'UE nel settore sanitario e rappresenta uno dei principali strumenti per spianare la strada a un'Unione europea della salute.

Si tratta di un programma di finanziamento parallelo a Horizon Europe, con cui però condivide regole e procedure.

EU4Health apporta un valore aggiunto dell'UE e integra le politiche degli Stati membri volte a perseguire quattro obiettivi generali che rappresentano le ambizioni del programma e dieci obiettivi specifici che rappresentano i settori di intervento:

- **migliorare e promuovere la salute**
 - promuovere la salute e prevenire le malattie, in particolare il cancro
 - mettere in atto iniziative internazionali in materia di salute e cooperazione
- **proteggere le persone**
 - favorire la prevenzione, la preparazione e la risposta alle minacce sanitarie transfrontaliere
 - integrare le riserve nazionali di prodotti essenziali rilevanti in caso di crisi
 - costituire una riserva di personale medico, sanitario e di sostegno
- **garantire l'accesso a medicinali, dispositivi medici e prodotti rilevanti in caso di crisi**
 - assicurare che questi prodotti siano accessibili e disponibili a prezzi abbordabili
- **rafforzare i sistemi sanitari**
 - rafforzare i dati sanitari, gli strumenti e i servizi digitali, la trasformazione digitale dell'assistenza sanitaria
 - migliorare l'accesso all'assistenza sanitaria
 - sviluppare e attuare la legislazione dell'UE in materia di salute e un processo decisionale basato su elementi concreti
 - favorire la cooperazione integrata tra i sistemi sanitari nazionali.

3. PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA

3.1 LA PROPOSTA

Le proposte progettuali possono essere presentate da qualsiasi impresa, università, centro di ricerca o altro soggetto giuridico, a condizione che soddisfino i requisiti minimi di partecipazione di seguito illustrati.

A una proposta **devono partecipare almeno 3 (tre) soggetti giuridici**, ognuno dei quali deve avere sede in uno Stato membro dell'UE o in un paese associato².

Nello specifico:

- almeno uno di questi soggetti giuridici deve avere sede in uno Stato membro;
- almeno due (2) degli altri soggetti giuridici devono avere sede in altri diversi Stati

² L'elenco aggiornato dei paesi associati può essere consultato al link: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/list-3rd-country-participation_horizon-auratom_en.pdf

NB: Qualora il link non funzionasse, prova a copiarlo e incollarlo sul browser.

membri o paesi associati.

L'eccezione è rappresentata dalle azioni di coordinamento e supporto (CSA). In questo caso, la proposta può essere presentata anche da un solo soggetto giuridico (requisito minimo), che può essere stabilito in uno Stato membro, paese associato o, in casi eccezionali, in un paese terzo. Le azioni finanziate nell'ambito dello *European Research Council (frontier research actions)*, delle *MSCA (training and mobility actions)*, dello *European Innovation Council* e delle azioni di cofinanziamento del programma possono essere attuate da un unico soggetto, il quale deve essere stabilito in uno Stato membro o in un paese associato (nel caso ciò sia consentito dall'accordo di associazione).

La presentazione delle proposte progettuali avviene elettronicamente, attraverso il portale internet dedicato dalla Commissione Europea³ (*Funding & tenders Portal*) che consente l'accesso al *Participant Portal* (PP).

Il Policlinico partecipa al programma HORIZON EUROPE con il supporto del Grant and Technology Transfer Office della Direzione scientifica.

Dopo aver acquisito il parere favorevole del Direttore Scientifico, le proposte progettuali sono presentate attraverso il *Participant Portal* (PP), dopo essersi opportunamente registrati sul sistema ECAS utilizzando la propria mail istituzionale.

Il personale universitario in regime di convenzione con il SSN che intenda presentare un progetto attraverso l'Università, ma in cui è previsto uno studio clinico, è necessario che prenda contatti con il Grant and Technology Transfer Office del Policlinico, in modo da impostare al meglio la collaborazione tra gli enti.

Il Participant Portal (PP) offre agli utenti un *entry point* unico per l'interazione con la Commissione Europea, nella gestione delle varie azioni connesse ai progetti: dalla sottomissione della proposta alla firma del Grant Agreement (GA) alla fase d'implementazione. Pertanto non è richiesta la produzione di documenti cartacei.

Per la presentazione delle proposte è obbligatorio l'uso del PIC Number– *Participant Identity Code*, assegnato dalla Commissione Europea a ciascun soggetto giuridico legittimato a partecipare. Questo codice identifica in modo univoco l'entità giuridica che partecipa al programma.

Il PIC assegnato al Policlinico è 959034442.

La richiesta del PIC, la sua validazione e l'eventuale revisione delle relative informazioni richieste dalla Commissione Europea possono essere intraprese solo dal LEAR (*Legal Entity Appointed Representative*), unico per ogni entità legale, nominato dal Legale Rappresentante. Il LEAR assume la qualità di corrispondente nei confronti della Commissione per tutte le questioni legate allo status giuridico dell'entità⁴.

Il LEAR fornisce alla Commissione i dati legali e finanziari aggiornati (ivi compresi, ove necessario, i documenti di supporto) e s'impegna a mantenere aggiornato l'account, consentendone l'uso futuro per finanziamenti e altre transazioni tra il Policlinico e i programmi di ricerca (e non solo) della Commissione.

Il LEAR è l'unico soggetto, per la propria organizzazione, legittimato a comunicare all'interno del *Participant Portal* (PP) i ruoli di colui, o coloro, che possono firmare i Grant Agreement dei progetti finanziati, definiti *Project Legal Signatories (PLSIGN)*, come pure di coloro che

³ <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

⁴ Il ruolo di LEAR per il Policlinico è stato assegnato alla Dott.ssa Elisabetta Vitiello, dirigente presso il Grant Office.

possono firmare i rendiconti finanziari (*Financial Statements*), definiti *Project Financial Signatories (PFSIGN)*.

Per il Policlinico, il PLSIGN è il Direttore Scientifico, mentre è stato individuato quale PFSIGN il Direttore Amministrativo.

Dalla pagina dedicata alla call per cui si intende applicare sul *Funding & tenders portal*, si accede direttamente al PP e alla procedura per sottomettere la proposta progettuale, strutturata come segue:

PARTE A (Form Amministrativo)

Contiene informazioni di natura amministrativa e finanziaria. Deve essere compilata on-line da ciascun partner ed è articolata in cinque schede:

1. informazioni generali sulla proposta: Titolo, acronimo, durata, *Keywords* (fisse e libere), Abstract della proposta (max 2000 caratteri);
2. informazioni anagrafiche e amministrative di ciascun partner riferite all'intera organizzazione e acquisite automaticamente al momento dell'inserimento del PIC, informazioni di contatto dell'U.O. che svolgerà la ricerca e del responsabile scientifico, nominativi dei ricercatori coinvolti, possesso o meno del *Gender Equality Plan (GEP)*⁵;
3. Budget;
4. Auto-dichiarazioni sugli aspetti etici e sulla sicurezza (importante soprattutto l'*ethics self-assessment* per progetti che includono studi clinici);
5. Altre informazioni relative alle *Two-stages calls*.

PARTE B (Technical Annex)

Contiene la parte descrittiva del progetto. È da compilare subito per le proposte che vengono presentate in un solo step (*single-stage submissions*) oppure al secondo step delle proposte presentate in due parti (*two-stage submissions*).

Deve comprendere al massimo 45 pagine e le parti in cui è suddiviso rispecchiano i criteri di valutazione delle proposte:

- **Eccellenza:** Chiarezza e pertinenza degli obiettivi del progetto e capacità del lavoro proposto di andare oltre lo stato dell'arte; Solidità della metodologia proposta, compresi i concetti, i modelli e le ipotesi sottostanti, gli approcci interdisciplinari, l'adeguata considerazione della dimensione di genere nei contenuti della ricerca e dell'innovazione e la qualità delle pratiche di open science, tra cui la condivisione e la gestione dei risultati della ricerca e il coinvolgimento dei cittadini, della società civile e degli utenti finali, dove opportuno.
- **Impatto:** Credibilità dei percorsi per raggiungere i risultati e gli impatti attesi specificati nel programma di lavoro e la probabile portata e significatività dei contributi del progetto; Adeguatazza e qualità delle misure per massimizzare i risultati e gli impatti attesi, come indicato nel piano di diffusione e valorizzazione, comprese le attività di comunicazione.
- **Qualità ed efficienza dell'attuazione:** Qualità ed efficacia del piano di lavoro, valutazione dei rischi e adeguatezza dell'impegno assegnato ai *work packages* e delle risorse complessive; Capacità e ruolo di ciascun partecipante e misura in cui il consorzio nel suo complesso riunisce le competenze necessarie.

Il *Technical Annex* deve fornire una descrizione dettagliata dell'idea progettuale e del piano

⁵ Attualmente, il Policlinico è in fase di redazione del GEP, che dovrà essere obbligatoriamente adottato entro la firma del primo Grant Agreement di progetti presentati nell'ambito di calls con deadline nel 2022.

di attività. Esso comprende tipicamente la suddivisione del lavoro in *Work Packages (WP)*, l'assegnazione delle responsabilità e delle risorse all'interno del consorzio, la pianificazione temporale delle attività⁶, la descrizione dei rischi e il loro piano di mitigazione, la definizione della struttura di management del progetto, la descrizione dell'impatto e del piano di sfruttamento e disseminazione dei risultati, l'indicazione della metodologia. La parte B è predisposta offline e successivamente caricata sul portale.

3.2 IL BUDGET

HORIZON EUROPE finanzia diversi tipi di azioni, elencati nella sezione G del programma di lavoro tematico di Horizon Europe (*Work programme*). I principali tipi di azione sono i seguenti:

- **Research & Innovation Actions (RIA):** Attività volte a consolidare nuove conoscenze o esplorare la fattibilità di una nuova tecnologia, prodotto, processo, servizio o soluzione. Possono includere ricerca di base e applicata, sviluppo e integrazione tecnologica, test e validazione su un prototipo su piccola scala in un laboratorio o in un ambiente controllato.
Tasso di finanziamento: 100%
- **Innovation Actions (IA):** Attività volte direttamente alla realizzazione di piani, progetti o disegni per prodotti-processi-servizi nuovi, migliorati o modificati. Possono includere prototipazione, sperimentazione, dimostrazione, validazione del prodotto su larga scala e replicazione sul mercato.
Tasso di finanziamento: 70% (tranne che per le persone giuridiche senza scopo di lucro, dove si applica un tasso del 100%)
- **Coordination and Support Actions (CSA):** Attività che contribuiscono agli obiettivi del programma e che non sono attività di ricerca e innovazione in senso stretto.
Tasso di finanziamento: 100%
- **Programme Co-fund Actions (CoFund):** Consiste in un programma di attività stabilito e/o implementato da enti nazionali che gestiscono e/o finanziano programmi di ricerca e innovazione (diversi dagli organismi di finanziamento dell'UE). Il programma può supportare attività di networking e coordinamento, ricerca, innovazione, azioni pilota, azioni di innovazione e market deployment, azioni di formazione e mobilità, sensibilizzazione e comunicazione, diffusione e valorizzazione e ogni supporto finanziario pertinente (sovvenzioni, premi, appalti nonché finanziamenti misti o una combinazione di questi). L'azione di cofinanziamento del programma può essere attuata direttamente dai beneficiari oppure implementata fornendo sostegno finanziario a terzi.
Tasso di finanziamento: tra 30% e 70%
- **Innovation and Market Deployment Actions (IMDA):** Attività che integrano un'azione di innovazione e altre attività necessarie per implementare un'innovazione nel mercato, tra cui lo *scale-up* delle aziende e forme di finanziamento misto (mix di sovvenzione e finanziamento privato).

⁶ Questa sezione tipicamente comprende anche l'indicazione delle *milestones* previste nel progetto (punti di controllo nel progetto che aiutano a tracciarne i progressi. Le *milestones* possono corrispondere al raggiungimento di un risultato chiave, consentendo l'avvio della fase successiva del lavoro; possono anche essere necessarie in punti intermedi, in modo che, se sono sorti problemi, si possano adottare misure correttive. Una *milestone* può essere un punto decisionale critico del progetto in cui, ad esempio, il consorzio deve decidere quale delle diverse tecnologie adottare per l'ulteriore sviluppo. Il raggiungimento di una *milestone* deve essere verificabile) e dei *deliverables* (rapporto prodotto dai partner che fornisce informazioni a garanzia di un monitoraggio efficace del progetto. Esistono diversi tipi di deliverable, ad es. una relazione su attività o risultati specifici, piani di gestione dei dati, requisiti etici o di sicurezza).

Tasso di finanziamento: 70% (tranne che per le persone giuridiche senza scopo di lucro, dove si applica un tasso del 100%)

- **Training and Mobility Actions (TMA):** Attività orientate al miglioramento delle competenze, delle conoscenze e delle prospettive di carriera dei ricercatori sulla base della mobilità tra paesi e, se pertinente, tra settori o discipline.

Tasso di finanziamento: 100%

3.2.1 I Costi eleggibili e la costruzione del budget

Ci sono diverse categorie di costi che possono essere usate per la redazione del budget:

- Costi reali (*actual costs*): per costi del personale, subcontratti, acquisti, supporto finanziario alle terze parti;
- Costi medi (*unit costs*): per costi del personale dei proprietari di PMI/persone fisiche che non percepiscono uno stipendio, costi del personale calcolati dai beneficiari secondo le loro pratiche abituali di contabilità (costi medi del personale), costi di beni e servizi fatturati internamente calcolati dai beneficiari secondo le loro pratiche abituali di contabilità;
- *Flat-rate*: per costi indiretti (25% del totale dei costi diretti, ad eccezione dei subcontratti, supporto finanziario alle terze parti e specifiche categorie che includono già costi indiretti);
- Importi forfettari (*lump sums*).

I costi si dividono in:

Diretti: sono tutti quei costi ammissibili attribuibili direttamente al progetto e sono definiti dal beneficiario in quanto tali, conformemente ai suoi principi contabili e alle sue regole interne abituali;

Indiretti: sono tutti i costi ammissibili che non possono essere individuati dal beneficiario come direttamente attribuibili al progetto, ma che possono essere individuati e giustificati dal suo sistema contabile come sostenuti in relazione ai costi diretti attribuiti al progetto.

Il budget è formulato sulla base di una stima dei costi ed è riportato nell'Annex 2 del Grant Agreement.

I costi diretti sono:

A – Personnel costs

Personale strutturato (cat. A1 Employees)

Per le spese del personale, possono essere imputati solo i costi delle ore effettivamente lavorate dalle persone che svolgono direttamente il lavoro nell'ambito del progetto. Queste persone devono:

- essere assunte direttamente dal beneficiario conformemente alla sua legislazione nazionale;
- lavorare sotto la sua supervisione tecnica esclusiva e la sua responsabilità;
- essere remunerate conformemente alle pratiche abituali del beneficiario;

Il costo comprende tutte le voci che compongono la remunerazione (lordo): salario, contributi previdenziali, oneri a carico dell'Ente esclusa l'IRAP;

Il costo rimborsato è solo quello delle giornate effettivamente lavorate sul progetto, evidenziate da una dichiarazione mensile.

Per la determinazione del costo del personale strutturato occorre considerare due parametri fondamentali: il **costo giornaliero** e il **numero di giorni lavorati durante il progetto**.

Il costo giornaliero è determinato dal rapporto tra il costo della retribuzione lorda⁷ e il tempo produttivo annuo.

Horizon Europe ha previsto una sola modalità d'individuazione del **tempo produttivo annuo**, che corrisponde a 215 giorni.

In fase di redazione del budget è necessario richiedere all'U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane i costi del personale impiegato nel progetto, al fine di determinare il costo annuo al lordo degli oneri a carico dell'Ente, da dividere per il tempo produttivo annuo (215 giorni, oppure una quota se il progetto inizia/finisce nel corso dell'anno): in fase di rendicontazione, sarà necessario richiedere nuovamente tali costi della risorsa da rendicontare, al fine di determinare il costo annuo lordo effettivo.

Per il personale universitario convenzionato è necessario considerare che la quota rendicontabile sul progetto potrà essere unicamente quella sostenuta dal Policlinico.

Personale a tempo determinato (cat. A2 Natural persons under direct contract)

In tale voce di costo possono essere previsti e imputati i costi del personale a Tempo Determinato e con incarico libero-professionale. In particolare, per il calcolo del costo annuo dei contratti libero-professionali è necessario fare riferimento al "Regolamento per il conferimento di incarichi libero-professionali" approvato con Delibera n. 1232 del 20/07/2022.

C – Purchase costs

Viaggi e soggiorni (cat. C1 Travel and subsistence)

Sono eleggibili le spese per i viaggi e soggiorni (vitto e alloggio) necessari al personale coinvolto nel progetto al netto dell'IVA se recuperabile e dei costi accessori contenuti (es. *fuel surcharge*, tasse aeroportuali, tasse di soggiorno) secondo le direttive del policlinico in relazione alle missioni (fare riferimento al "Regolamento sulla disciplina delle attività fuori sede", approvato con Delibera n. 1237 del 21/06/2021 e che si applica anche al personale universitario convenzionato).

Attrezzatura durevole (cat. C2 Equipment)

Sotto questa voce possono essere imputati i costi per l'acquisto delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività di progetto. A seconda della call, il costo ammissibile varia, ma di solito fa riferimento alle quote di ammortamento e comprende anche gli oneri accessori. Può essere caricato l'ammortamento di beni acquistati prima dell'inizio del progetto e utilizzati per il suo svolgimento.

I beni di proprietà ad uso durevole sono registrati nel registro dei cespiti del Policlinico e il coefficiente di ammortamento per le attrezzature sanitarie è pari al 20% del loro costo storico (prezzo di acquisto comprensivo di oneri accessori e costi di installazione).

Pertanto, il costo delle attrezzature durevoli da imputare nel budget del progetto va calcolato secondo la seguente formula:

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

⁷ A differenza di Horizon 2020, non è più necessario fare riferimento all'ultimo anno finanziario concluso.

dove

A = periodo di utilizzo (in giorni o in mesi)

B = periodo di ammortamento (in giorni o in mesi)

C = costo storico (prezzo di acquisto comprensivo di oneri accessori e costi di installazione)

D = % d'uso per il progetto (da giustificare con registri di laboratorio, diari d'uso)

Per informazioni aggiuntive occorre prendere contatto con la U.O. Bilancio e Programmazione finanziaria.

Altri beni e servizi (cat. C3 Other goods, works and services)

Sotto tale voce di costo rientrano le spese sostenute per le seguenti categorie:

- Materiale di consumo di laboratorio;
- Costi di disseminazione dei risultati, pubblicazione;
- Eventi/workshop;
- Costi per esperimenti;
- Costi per brevetti;
- Costi sostenuti per acquisire il *Certificate on the Financial Statement* (CFS) per finanziamenti oltre i 430.000 euro.

Riguardo al materiale di consumo da acquistare, esso deve essere necessario all'esecuzione di attività di progetto, riferirsi a beni di consumo non inventariabili ed è **eleggibile solo se acquistato dopo l'inizio del progetto**.

Nel caso di acquisti di materiale di consumo non direttamente attribuibili al progetto, si procederà imputandoli tra i costi indiretti.

Esempi di costi eleggibili nella categoria C

Software applicativi di carattere non scientifico	NO
Materiale di magazzino	NO
Materiali di laboratorio	SÌ , ma è necessaria la dichiarazione di uso esclusivo per il progetto; altrimenti sono spese generali
Cancelleria, toner, carta per stampanti	NO
Fotocopie	NO a meno che non si dimostri l'esclusiva inerenza
Manuali	NO
Spese di trasporto del materiale e altri costi accessori	SÌ
Assicurazione per studio clinico	SÌ
APC per pubblicazione	SÌ

Qualora il contributo UE richiesto sia pari o superiore a € 430.000, è necessario inserire in questa voce di budget (cat. C3) i costi per l'acquisizione del *Certificate on the Financial Statement* (CFS) da parte di un soggetto iscritto all'albo dei revisori contabili. Tale certificato (da produrre unitamente alla rendicontazione finale) si riferisce solo ai costi reali o ai costi medi del personale e non è previsto nel caso di *lump sum*, *unit cost* e *flat-rate*.

Qualora sia necessario il CFS, è necessario prendere contatti con il Grant & Technology Transfer Office per richiederne il preventivo.

Esempio:

Il beneficiario A alla fine del progetto X (rimborsato al 100%) dichiara un totale di costi eleggibili pari a € 562.500,00= di cui:

Costi medi del personale	350.000,00 €
Subcontratti	40.000,00 €
Ammortamento relativo all'acquisto di attrezzature	60.000,00 €
Costi indiretti (25% dei costi sopra descritti)	112.500,00 €
Totale	562.500,00 €

Dal momento che il totale dei costi reali e del relativo contributo è pari a € 450.000,00=, sarà necessario un *Certificate on the Financial Statement* (CFS) sulle seguenti categorie di costo: personale, subcontratti e ammortamento attrezzature, *ma non sui costi indiretti calcolati al 25% delle spese anzidette.*

Quando il totale dei *Purchase Costs* (cat. C1 *Travel and subsistence*, cat. C2 *Equipment*, cat. C3 *Other goods, works and services*) previsti a budget supera il 15% del costo del personale, occorre compilare la tabella 3.1h della parte B della proposta.

B – Subcontracting costs

Subcontratti (cat. B Subcontracting costs)

Il subcontratto è un accordo tra un beneficiario e una terza parte, per svolgere una porzione di lavoro (*task*) del progetto (individuato nell'Annex 1 del Grant Agreement) senza una diretta supervisione e senza subordinazione. Nella parte B della proposta progettuale (tabella 3.1g) occorre specificare le motivazioni che impongono di affidare all'esterno parte delle attività. La quantificazione deve contenere una stima dei costi, stipulati "*on business conditions*" e secondo il principio del "*best value for money*".

Il subcontraente deve:

- essere una parte terza;
- 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, non può avere alcuna pretesa nei confronti della CE ed è sottoposto agli stessi obblighi del proprio contraente.

Alcuni esempi classici di subcontratto:

- affidamento a ditta esterna della realizzazione del sito internet del progetto,
- catering per gli eventi organizzati.

Nel budget possono essere previsti anche i costi delle terze parti.

Il beneficiario può utilizzare risorse rese disponibili da un terzo per svolgere la propria parte del lavoro; oppure, le terze parti svolgono una parte del lavoro. Nel primo caso, ad es., mettono a disposizione una risorsa umana: dottorando, ricercatore, professore di un altro

ente distaccato a lavorare presso il Beneficiario; nel secondo caso, un Consorzio tra università, Spin-off, fondazioni universitarie svolge parte del lavoro.

Nell'ambito di Horizon Europe sono previste tre tipologie di costi di parti terze. Il beneficiario può:

1. Sostenere costi diretti associati al supporto finanziario erogato a parti terze (*cascading grants*);
2. Utilizzare un contributo *in kind* (a titolo oneroso/gratuito) di parti terze;
3. Assegnare parte del lavoro a una *Affiliated entity*.

1. Cascading grants

Questo tipo di costi delle parti terze è ammissibile solo se previsto specificamente dal *topic* del *work programme*, nel quale saranno definiti:

1. la lista delle attività previste/categorie di soggetti ammissibili come parti terze;
2. i criteri di attribuzione;
3. i criteri di calcolo;
4. massimo contributo UE per parte terza (generalmente non più di € 60,000 per ciascuna parte terza).

Il supporto finanziario può assumere anche forma di premio, a seguito di una gara competitiva.

Questi costi vanno allocati nel budget nella sezione *d1 Financial support to third parties* (cfr la parte dedicata a questa categoria di costo).

2. Contributo in kind

Il contributo *in kind* delle parti terze può essere a titolo oneroso o gratuito, ad esempio mettendo a disposizione risorse umane e/o strumentali a favore del beneficiario, per svolgere l'attività di ricerca prevista dal progetto.

Nel caso di contributo *in kind* a titolo oneroso (non disciplinate dal Grant Agreement), in fase di proposta occorre specificare nella parte B, paragrafo 4.2, le motivazioni che richiedono l'impiego della parte terza. Nel budget occorre inserire la stima del costo che dovrà essere pagato per la messa a disposizione delle risorse dalla terza parte (minore o uguale al costo terza parte).

I costi vanno inclusi nel budget in quelli del beneficiario secondo la tipologia di costo (es. se attrezzature nella sezione *c.2 Equipments*).

Nel caso di contributo *in-kind* a titolo gratuito (disciplina contenuta nell'art. 9.2 del Grant Agreement), in fase di proposta occorre specificare nella parte B al paragrafo 4.2 le motivazioni che richiedono l'impiego della parte terza. Nel budget occorre inserire la stima del valore della risorsa messa a disposizione dalla terza parte.

I costi devono essere inclusi nel budget tra quelli del beneficiario, secondo la tipologia di costo (ad es., se si tratta di risorse umane, nella sezione *a Personnel costs*).

Quanto al calcolo dei costi indiretti derivanti dai contributi *in kind* delle terze parti da inserire nel budget, occorre distinguere:

- se le risorse sono utilizzate direttamente presso il beneficiario, queste sono allocate nella categoria E (costi indiretti) nella misura prevista del 25% dei costi diretti della terza parte;
- se le risorse sono utilizzate presso la terza parte, il costo della terza parte sarà evidenziato nella categoria D, quindi non incluso nel computo dei costi indiretti del beneficiario. La terza parte, tuttavia, può rendicontare i costi indiretti sostenuti al beneficiario, che li imputerà tra i suoi costi diretti.

Infine, nel caso di contributo *in kind* tanto a titolo oneroso quanto a titolo gratuito, gli audit saranno effettuati sulla contabilità della terza parte.

3. *Affiliated entities*

La disciplina delle *Affiliated Entities* è contenuta nell'art. 8 del Grant Agreement. Il requisito richiesto per la terza parte è che vi sia un link giuridico con il beneficiario (ad es. Affiliati, *Joint Research Units*, Associazioni/Fondazioni e loro membri, etc., ma anche accordi di collaborazione, purché non limitati all'azione). Le condizioni di eleggibilità della terza parte sono le medesime del beneficiario: è richiesto il possesso del PIC. In sede di rendicontazione, la terza parte rendiconta direttamente i propri costi diretti e indiretti. In fase di proposta, occorre giustificare nella parte B nella tabella 3.1j la scelta della terza parte.

Per il Policlinico tipicamente una possibile *Affiliated Entity* è rappresentata dall'Università degli Studi di Genova (UNIGE), dato che tra i due enti sussiste un legame giuridico rappresentato dal "Protocollo Generale d'Intesa tra Regione Liguria e Università degli studi di Genova per lo svolgimento dell'attività assistenziale dell'Università nel quadro della programmazione nazionale e regionale ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 517/1999".

NB l'utilizzo delle terze parti in una delle forme in cui si possono presentare è frequente nei progetti in cui è previsto uno studio clinico: a tal proposito è necessario prendere contatti con il Grant and Technology Transfer Office, soprattutto se il *Principal Investigator* è un universitario convenzionato che intende presentare il progetto come UNIGE, per poter definire al meglio i rapporti Policlinico-UNIGE in relazione all'arruolamento pazienti che si prevederà di effettuare nell'ambito del progetto.

Differenze con i subcontratti

Il subcontratto percepisce un corrispettivo basato sulle condizioni di mercato. La terza parte è 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.

D – Other cost categories

In questa categoria sono incluse altre diverse voci di budget; nessuna di queste voci concorre al calcolo degli *overheads*.

- *Supporto finanziario alle terze parti (cat. D1 Financial support to third parties)*: categoria utilizzabile solo quando espressamente previsto dal topic, per poter fornire supporto finanziario alle terze parti nella forma dei *cascading grants* o premi, solitamente nella misura massima di 60.000 €.
- *Beni e servizi fatturati internamente (cat. D2 Internally invoiced goods and services)*: prestazioni erogate internamente che devono essere incluse in questa categoria di costo e dichiarate come *unit costs* secondo le pratiche contabili abituali dell'ente. È fondamentale sapere come è costruita la singola *unit* perché non è possibile rendicontare voci che sono già incluse in altre categorie di budget. Non è necessario che venga emessa una fattura che attesti l'utilizzo di queste prestazioni, ma bisogna tenere traccia di quante *units* sono state usate. Esempi di prestazioni da includere in questa categoria sono: consumabili autoprodotti, *facilities* o strumenti utilizzati per portare avanti l'azione, test standardizzati o processi di ricerca e sviluppo; prestazioni diagnostiche.

Le voci successive, invece, sono previste solo in alcuni specifici programmi di finanziamento:

- *Cat. D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs*
- *Cat. D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs*
- *Cat. D.5 PCP/PPI procurement costs*
- *Cat. D.6 Euratom Cofund staff mobility costs*
- *Cat. D.7 ERC additional funding*
- *Cat. D.8 ERC additional funding (subcontracting, FSTP and internally invoiced goods and services)*

E – Indirect costs

I costi indiretti (cat. E Indirect costs)

In Horizon Europe, per il calcolo dei costi indiretti esiste un unico tasso forfettario del 25% applicato ai costi diretti, a esclusione dei subcontratti, del supporto finanziario alle terze parti e di specifiche categorie che includono già i costi indiretti (ad es. le prestazioni fatturate internamente, categoria d.2).

3.2.2 I Costi non eleggibili

I costi non eleggibili sono:

- IRAP;
- Qualsiasi tassa indiretta non identificabile, inclusa l'IVA se deducibile o recuperabile;
- Gli interessi passivi;
- Le perdite su cambi;
- Le spese bancarie per il pagamento delle *tranches* di finanziamento erogate dalla Commissione Europea;
- Le spese relative a un altro progetto comunitario, nazionale e internazionale;
- Le spese eccessive o inutili;
- I costi relativi al lavoro straordinario del personale.

Come per il programma Horizon 2020, anche in Horizon Europe **l'IVA non recuperabile è eleggibile**. Fermo resta il regime di non imponibilità ex art. 72 del DPR 633/72 per acquisti superiori a € 300 (imponibile), nei limiti del contributo UE.

4. GESTIONE DEL GRANT AGREEMENT

4.1 PREPARAZIONE DEL GRANT AGREEMENT

Dopo la valutazione della proposta (le tempistiche si aggirano intorno ai 5 mesi) i coordinatori di progetto ricevono dalla Commissione Europea una comunicazione attraverso il *Participant Portal* (PP) che fornisce loro l'indicazione su come le proposte sono valutate, nonché un report sommario di valutazione (*Evaluation Summary Report – ESR*).

Nel caso in cui la proposta sia rigettata, i coordinatori ricevono una *rejection letter*.

In caso, invece, di valutazione positiva, i coordinatori delle proposte selezionate sono invitati a iniziare la preparazione del Grant Agreement. **Questo periodo può durare fino a tre mesi.**

La predisposizione e la sottoscrizione del Grant Agreement avvengono elettronicamente attraverso il Participant Portal (PP).

La preparazione del Grant Agreement è il processo mediante cui il Consorzio – costituito dal Coordinatore/Capofila e dagli altri partner del progetto – e la Commissione europea si

scambiano le informazioni necessarie a preparare un contratto di finanziamento di un progetto di ricerca. Obiettivo dello scambio d'informazioni è produrre il Grant Agreement (GA) e i suoi allegati, tra cui la descrizione dell'azione (DoA – *Description of the Action*) ammessa al finanziamento.

La DoA è strutturata in modo analogo alla proposta progettuale e comprende:

- Parte A: informazioni anagrafiche relative al progetto;
- Parte B: sezione descrittiva, da caricare come file <.pdf>, basata sulla Parte B della proposta progettuale, ma con integrazioni, correzioni e aggiustamenti, come suggerito dalle annotazioni degli esperti nell'*Evaluation Summary Report*.

Dopo la firma del Grant Agreement, la DoA è chiamata **Annex 1**.

Il processo per avviare la firma del Grant Agreement (GA) è accessibile nel Participant Portal nella sezione “*My Projects*” e sono richieste:

- informazioni legali, amministrative e finanziarie dei partecipanti;
- la DoA;
- il budget stimato (Annex 2);
- informazioni relative al progetto (data di inizio, piano dei report intermedi, ammontare del pre-finanziamento, opzioni variabili previste nel Grant Agreement, etc.);
- documenti legali necessari per la firma (*Declaration of honour*).

In parallelo, dalla Granting Authority vengono svolti tutti i controlli atti a verificare l'ammissibilità totale di tutte le proposte presentate a ricevere un finanziamento UE.

Al termine di questi passaggi, il Grant Agreement viene generato automaticamente ed è pronto per la firma: le sue clausole sono comuni a tutte le azioni di un determinato programma di finanziamento EU e la loro accettazione è obbligatoria per tutti i partecipanti.

Inoltre, prima della firma del GA, la Commissione raccomanda al Consorzio di predisporre e firmare un **Consortium Agreement (CA)**: il *Consortium Agreement* è un documento richiesto per tutti i progetti, a meno che non sia diversamente previsto nel *Work Programme* o nella *call for proposal*, e andrebbe discusso tra i partner già prima dell'approvazione della proposta, soprattutto se fra questi vi sono soggetti privati. Non esiste una scadenza specifica per la sottoscrizione del documento, ma viene fortemente raccomandato che questa avvenga prima della firma del GA con la Commissione. Come per Horizon 2020, anche per Horizon Europe è disponibile un modello di riferimento per il CA, che tuttavia non è obbligatorio, denominato DESCA⁸.

Il *Consortium Agreement* regola i rapporti tra i beneficiari del finanziamento, in modo tale da assicurare la corretta e più efficace esecuzione degli impegni assunti nei confronti della Commissione, così come stabiliti nel *Grant Agreement*.

Per ragioni pratiche e legali la Commissione richiede al consorzio di predisporre delle disposizioni interne per la gestione del partenariato, allo scopo di assicurare la corretta implementazione del progetto e di consentire ai partner di far fronte a circostanze eccezionali o impreviste. Il *Consortium Agreement* offre anche la possibilità di ridistribuire il finanziamento dell'UE secondo principi e parametri interni al consorzio. Consente quindi di adattare il contributo alle esigenze interne al consorzio e può anche aiutare a tutelare i partner in caso di controversie. Non sono richiesti accordi di consorzio per progetti mono-beneficiari.

⁸ <https://www.desca-agreement.eu/desca-model-consortium-agreement/>

In particolare il CA riguarda:

- l'organizzazione interna al consorzio dei componenti del progetto;
- la distribuzione del contributo finanziario della Commissione;
- le regole condivise sulla distribuzione del contributo;
- le regole condivise sulla disseminazione dei risultati e sulla proprietà intellettuale;
- la soluzione di possibili controversie interne;
- i patti tra partecipanti in materia di responsabilità, indennizzo e riservatezza;
- la gestione della proprietà intellettuale nel consorzio.

In queste prime fasi, il Responsabile scientifico del progetto per il Policlinico, sia che abbia il ruolo di partner sia di capofila, procede alla preparazione dei documenti tramite il Grant & TT Office, previo parere favorevole del Direttore Scientifico.

Così come quella del Grant Agreement, anche la firma del Consortium Agreement avviene previa deliberazione da parte del Policlinico.

4.2 FIRMA DEL GRANT AGREEMENT

Per la preparazione del contratto e la successiva firma è necessario che il Responsabile scientifico del progetto per il Policlinico, sia come *Coordinator Contact* (Capofila) o *Participant Contact* (Partner), colleghi al proprio progetto il soggetto autorizzato alla firma del GA (PLSIGN), nonché quello autorizzato alla sottoscrizione delle rendicontazioni (PFSIGN).

Tale operazione si effettua sul *Participant Portal* (PP) alla sezione **My Projects** e, in corrispondenza del progetto, occorre cliccare sull'acronimo del titolo del progetto e successivamente su "*Manage Consortium*", quindi su "*Edit Roles*" e "**Add Roles**".

Prima della firma del Grant Agreement, il PLSIGN (firmatario designato) deve firmare elettronicamente una "*Declaration of Honour*" sul Participant Portal. Tale dichiarazione garantisce che tutti i beneficiari osservino le regole del Programma e non siano in una situazione di *default*, che li escluderebbe dalla possibilità di ricevere il finanziamento UE.

Dopo la firma della *Declaration of Honour* da parte del PLSIGN di ciascun partner, la Commissione preparerà il Grant Agreement per la firma (firma elettronica attraverso il Participant Portal).

Si ricorda che, prima di procedere alla firma del Grant Agreement, è necessario che il Policlinico approvi con una deliberazione la presa d'atto di finanziamento e la conseguente sottoscrizione del Grant Agreement. Nella delibera sarà indicato anche il codice del progetto all'interno del centro di costo su cui saranno versati i finanziamenti ricevuti e saranno a disposizione per i ricercatori. Per questo motivo è molto importante l'interazione con il Grant & TT Office.

Successivamente, sul *Participant Portal* sarà reso disponibile un documento <.pdf> con timbro digitale, per garantirne l'autenticità e l'affidabilità.

Il processo di firma del Grant Agreement avviene attraverso i seguenti passaggi:

1. Tutti i beneficiari (Coordinatore incluso) firmano la *Grant Declaration form (Declaration of Honour)*. Inoltre, se previsto occorre caricare sul PP la "*third party declaration*";
2. Il Coordinatore procede alla firma del Grant Agreement;
3. La Commissione Europea firma il Grant Agreement;
4. Tutti i beneficiari firmano il form d'accesso al Grant Agreement (*Accession Forms*,

Annex 3).

Il Grant Agreement diviene giuridicamente vincolante quando è firmato dal coordinatore e dalla Commissione Europea (e di conseguenza, la data di sottoscrizione è la data in cui entra in vigore). La durata e la data di inizio del progetto sono contenute nel *Data Sheet 1* del GA.

Per stabilire la data d'inizio sono previste due opzioni:

- il primo giorno del mese successivo alla firma del Grant Agreement da parte della Commissione Europea (opzione di default);
- una data predefinita concordata, successiva alla firma del Grant Agreement o, in via del tutto eccezionale, compresa tra la data di presentazione della proposta progettuale e la data di entrata in vigore del Grant (firma della Commissione Europea).

Dopo la firma del Grant Agreement, la Commissione Europea provvede all'erogazione al Coordinatore del pre-finanziamento, nel termine di 30 giorni a partire dall'ultima tra le seguenti date: data di inizio del progetto o data di entrata in vigore del Grant Agreement.

I pagamenti successivi sono effettuati a 90 giorni dal ricevimento da parte della Commissione Europea dei Report periodici (previa approvazione), mentre il saldo entro 90 giorni dalla data di approvazione del Report finale.

Il Grant Agreement prevede una **responsabilità finanziaria** di ciascun partner limitata ai propri debiti, mentre prevede una **responsabilità tecnica** congiunta e solidale. Ne consegue che, in caso di *defaulting partner*, gli altri partner sono tenuti a portare a termine l'attività prevista dal Grant Agreement senza alcun contributo UE aggiuntivo, a meno che la Commissione non preveda espressamente in modo diverso, ad esempio attribuendo parte del budget del partner che è andato in *default*.

4.3 EMENDAMENTI AL GRANT AGREEMENT

Sono previsti due tipi di procedure che interessano i cambiamenti del Grant Agreement:

- ✓ una procedura di emendamento vero e proprio per i cambiamenti che richiedono un atto legale, ad es. la modifica della composizione del Consorzio;
- ✓ una procedura informativa, per cambiamenti che non necessitano l'accordo tra UE e Consorzio, ad es. il cambio del nome di un beneficiario.

Una richiesta di emendamento fa sempre riferimento a un numero predefinito di "Clausole". Il sistema fornisce un'assistenza automatica che supporta tale richiesta, tramite la selezione delle clausole di emendamento pertinenti. Alcune clausole speciali sono applicate automaticamente. Il sistema fornisce inoltre a supporto una serie di documenti pertinenti alla richiesta di emendamento ed è possibile avere tanto una panoramica quanto la cronistoria di tutti i cambiamenti richiesti.

I trasferimenti di budget tra beneficiari e categorie di costo sono ammessi, senza necessità di emendamento, se l'azione è implementata nel rispetto dell'Annex 1 e se tali modifiche non riguardano:

- l'utilizzo di volontari (se utilizzati);
- categorie di bilancio con tassi di finanziamento più elevati o massimali di bilancio (se utilizzati);
- la categoria delle *lump sum*;
- l'introduzione di subcontratti non previsti dall'Annex 1 (a meno che non siano specificatamente approvati in sede di reporting – Ex post).

L'emendamento deve essere approvato entro 45 giorni dalla richiesta e non è prevista

l'approvazione tacita.

5. LA RENDICONTAZIONE

5.1. RENDICONTAZIONE TECNICA E FINANZIARIA

Il coordinatore dovrà trasmettere alla Commissione i rendiconti tecnici e finanziari, incluse le richieste di trasferimento fondi elettronicamente entro 60 giorni dal termine di presentazione di ciascun *reporting period* previsto dal GA:

- report intermedi (*periodic reports*) dopo la fine di ciascun periodo di rendicontazione;
- report a conclusione del progetto (*final report*).

Il **report tecnico periodico** include la descrizione del lavoro svolto, la presentazione dei progressi, una sintesi per la disseminazione e diversi questionari riguardanti i *Sustainable Development Goals*⁹ e il coinvolgimento dei cittadini.

Il **report tecnico finale** è una sintesi della disseminazione dell'intero progetto (inclusa la presentazione dei risultati e la loro valorizzazione, le conclusioni e l'impatto socio-economico raggiunto).

Il **report finanziario periodico** include i prospetti individuali di spesa dei partner (*financial statements*), una giustificazione dell'uso delle risorse e una sintesi intermedia dei dati finanziari del consorzio.

Il **report finanziario finale** include la sintesi conclusiva dei dati finanziari generati dal sistema e il *Certificate on the Financial Statements* (CFS), se previsto.

Per la compilazione di tutti i report è necessario fare riferimento ai template disponibili sul *Participant Portal*.

Nel *financial statement* devono essere dettagliati i costi eleggibili sostenuti sotto qualsiasi forma (*actual, unit, lump sum e flat rate*) per ogni categoria e per ogni beneficiario e per ogni *Affiliated Entity*. I costi sostenuti debbono essere dichiarati anche se superano il budget dell'azione.

I *Financial statements* devono essere prodotti in Euro. Nel caso si utilizzi un'altra divisa, il tasso di cambio da utilizzare per i beneficiari la cui contabilità non sia in euro si procede utilizzando la media dei tassi giornalieri riferita al *reporting period*, così come pubblicata sul sito della BCE¹⁰, mentre per i beneficiari la cui contabilità è in euro, le spese sostenute in valute diverse vanno convertite in euro in base al tasso applicato in accordo con le proprie pratiche contabili.

5.2. RENDICONTAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI COSTO

Ricordiamo in termini generali che i costi eleggibili **sono costi reali** e contabilizzati secondo le procedure del Beneficiario, necessari agli scopi previsti dal progetto e determinati nel rispetto del principio di economicità e (ovviamente) sostenuti nel corso del progetto.

Si riportano in dettaglio le modalità di rendicontazione delle varie tipologie di costo fornendo alcune indicazioni operative da adottare a cura dei Dipartimenti:

5.2.1. Costi di personale

Il Grant and Technology Transfer Office richiede alla U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane il costo annuo al lordo degli oneri a carico del Policlinico del dipendente da rendicontare. Una volta ricevuta la documentazione, è necessario scorporare l'IRAP per

⁹ <https://sdgs.un.org/goals>

¹⁰ https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html

ottenere il costo lordo annuo al netto dell'IRAP; successivamente, dividendo tale valore per 215 si ottiene il costo giornaliero. A differenza di Horizon 2020, per il calcolo del costo giornaliero non è più necessario fare riferimento all'ultimo esercizio finanziario chiuso.

Successivamente, si procede a definire le giornate dedicate al progetto da rendicontare: esse devono risultare da una dichiarazione mensile firmata da un supervisore.

Per definire il costo da inserire nel *Financial Statement*, il suo valore si ottiene come segue:

Costo giornaliero * N° di giornate dedicate al progetto nel reporting period

5.2.2. Documenti da acquisire e conservare

La documentazione da acquisire per procedere alla rendicontazione che sarà richiesta anche in caso di audit è la seguente:

- Personale

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

- ✓ I cedolini del personale coinvolto;
- ✓ F24 del Policlinico relativi al pagamento degli oneri;
- ✓ Dichiarazione mensile delle giornate lavorate (firmata dal responsabile);
- ✓ Copia dei curricula firmati delle persone che hanno partecipato ai progetti;
- ✓ Copia dei contratti per il personale a tempo determinato e per gli incarichi libero-professionali.

- Attrezzature

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

- ✓ Delibera di acquisto;
- ✓ Ordine ai fornitori;
- ✓ Fatture di acquisto, complete di documenti di trasporto;
- ✓ Verbali di collaudo e installazione;
- ✓ Una dichiarazione del responsabile scientifico del progetto che attesti la percentuale di uso dell'attrezzatura sul progetto;
- ✓ Mandato di pagamento e relativa quietanza;
- ✓ Prova dell'iscrizione dei beni nel Registro dei cespiti del Policlinico;
- ✓ Descrizione del criterio dell'ammortamento;
- ✓ Registrazione delle ore di uso dell'attrezzatura nel "diario d'uso" (in caso di utilizzazione su più progetti);
- ✓ File Excel con l'elenco delle spese rendicontate.

- Viaggi e soggiorni

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

- ✓ Autorizzazione allo svolgimento della missione;
- ✓ 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 (considerato mezzo di trasporto straordinario dal regolamento aziendale sopracitato) non è concesso alcun tipo di rimborso;
- ✓ Prova di liquidazione (es. cedolino);
- ✓ Mandato di pagamento e relativa quietanza;
- ✓ File Excel con l'elenco delle spese rendicontate.

- **Altri beni e servizi (*Other goods and services*)**

In tale voce di costo rientrano le spese sostenute per le seguenti categorie:

- ✓ Materiale di consumo di laboratorio;
- ✓ Costi di disseminazione dei risultati, pubblicazione;
- ✓ Eventi/workshop;
- ✓ Costi per esperimenti;
- ✓ Costi per brevetti;
- ✓ Costo per l'acquisizione dei CFSs
- ✓ Altro...

I documenti richiesti per la rendicontazione dei succitati costi, fatta eccezione per viaggi e soggiorni, sono i seguenti:

- ✓ Documenti relativi alla procedura di selezione del fornitore;
- ✓ Buono d'ordine;
- ✓ Fatture di acquisto e di eventuali documenti di trasporto;
- ✓ Mandati di pagamento e relativa quietanza;
- ✓ File Excel con l'elenco delle spese rendicontate.

Si ricorda che il materiale di consumo acquistato deve riferirsi a quanto indicato nell'allegato tecnico al Grant Agreement (Annex 1).

Occorre anche dimostrare che la quantità dei prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato.

- **Subcontratti**

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

- ✓ Procedura di selezione del fornitore;
- ✓ Contratti o ordine;
- ✓ Nel caso di libero professionista, copia del suo *curriculum vitae* firmato;
- ✓ Fatture;
- ✓ Mandato di pagamento e relativa quietanza;
- ✓ Prova dei risultati ottenuti dal subcontraente (attraverso, ad es., relazioni dettagliate sull'attività compiuta);
- ✓ Ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto ed è stato acquisito al prezzo di mercato.

L'attività del sub-contraente deve essere rispondente a quanto previsto nell'Annex 1 allegato al Grant Agreement.

- **Rendicontazione dei costi dei terzi**

Nel caso di contributo *in kind*, il beneficiario può usare risorse rese disponibili da un terzo per svolgere la sua parte del lavoro, per cui sarà necessario che la terza parte conservi agli atti tutti i documenti previsti per la categoria di costo in cui rientrano le risorse messe a disposizione.

Adempimenti/Effetti

I costi sostenuti saranno rendicontati dal beneficiario sul proprio *Financial Report*, per tipologia di voce di costo.

La documentazione delle spese sostenuta dalla terza parte dovrà essere da questa fornita. Il beneficiario avrà l'onere di evidenziare nell'Annex 1 il fatto che le terze parti metteranno a disposizione le proprie risorse.

Nel caso in cui le terze parti svolgano una parte del progetto (*Affiliated Entities*), queste devono predisporre il proprio *Financial Statement*, come il beneficiario.

5.3. FORM C

Una volta raccolta la documentazione, in collaborazione con il responsabile scientifico del

progetto occorre procedere con la compilazione del Form C. La compilazione avviene attraverso il portale PP. **Il Form C rappresenta la dichiarazione dei costi di ogni Beneficiario** e deve essere firmata dal PFSIGN.