

Linee guida del Grant Agreement di Horizon Europe

Tavolo Progetti Internazionali- Gruppo di Lavoro 'Horizon Europe'

Linea tematica

- *Analisi del Grant Agreement in Horizon Europe*



Coordinatore: Brunengo Daniela
Referente sottogruppo "Tipologie di partecipanti": Gabriele Falzoni
Referente sottogruppo "Costo del personale": Bruno Zampaglione
Referente sottogruppo "Altri costi": Beatrice Granvillano
Referente sottogruppo "Aspetti trasversali": Monica Russo

SOMMARIO

PREMESSA.....	2
1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 Corporate approach, struttura Grant Agreement e Data Sheet.....	3
1.2 Cambiamento nella terminologia	4
2. TIPOLOGIE DI PARTECIPANTI	4
2.1 Beneficiaries.....	4
2.2 Affiliated entities.....	5
2.3 Associated partners	6
2.4 In-kind contribution (free of charge/against payment).....	6
2.5 Subcontractors.....	7
2.6 Recipients of financial supports.....	8
2.7 Participants with special status.....	8
3. ASPETTI FINANZIARI.....	11
3.1 Costo del personale	11
3.2 Altri costi	21
4. ASPETTI GESTIONALI.....	27
4.1 Pagamenti, no-profit rules, riduzione del contributo.....	27
4.2 Certificazione dei costi, audit, System and Process Audit	28
4.3 Continuous e periodic reporting.....	29
5. ASPETTI TRASVERSALI.....	29
5.1 Riservatezza e sicurezza.....	29
5.2 Etica.....	32
5.3 Proprietà intellettuale.....	34
5.4 Open science e open access.....	36
5.5 Protocollo di Nagoya.....	38
5.5 Gender Equality Plan.....	39
6. DISPOSIZIONI SPECIFICHE	40
6.1 ERC	40
6.2 EIT.....	44

PREMESSA

Il presente documento intende analizzare le disposizioni finanziarie e gestionali della nuova programmazione Horizon Europe (2021-2027) alla luce della documentazione al momento disponibile, ossia:

- Model Grant Agreement (versione 2021-12-15)
- Annotated Grant Agreement (versione 2021-11-30)

Hanno partecipato alla redazione del documento:

- Arieni Laura (Università Cattolica del Sacro Cuore)
- Battaglia Sara (Scuola IMT Alti Studi Lucca)
- Bellucci Daniela (Università di Siena)
- Brunengo Daniela (Politecnico di Torino)
- Cavallini Erika (Università degli Studi di Verona)
- Chiarot Margherita (Università Ca' Foscari Venezia)
- Curti Damiana (Università degli Studi di Bergamo)
- D'Alessio Maria Concetta (Università degli Studi di Milano)
- D'Andrea Dajana (Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara)
- De Simone Simona (Università di Camerino)
- Di Girolamo Alfonso (Università degli Studi di Teramo)
- Di Martino Carmelina (Università degli Studi di Teramo)
- Dolfi Cristina (Università degli Studi di Firenze)
- Fagarazzi Laura (Università Ca' Foscari Venezia)
- Falzoni Gabriele (Università degli Studi di Ferrara)
- Gasparini Gaspare (Università degli studi di Verona)
- Granvillano Beatrice (Scuola Superiore Sant'Anna)
- Lucaroni Marta (Università degli Studi di Perugia)
- Lucia Loredana (Università degli Studi della Calabria)
- Marini Monica (Università degli Studi di Cagliari)
- Martinelli Cristina (Università degli Studi di Perugia)
- Medeot Eleonora (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna)
- Negri Cecilia (Università degli Studi di Verona)
- Padrone Michele (Università degli Studi di Pisa)
- Quagliato Elena (Università Ca' Foscari Venezia)
- Russo Monica (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna)
- Sampietro Laura (IUSS Pavia)
- Scalas Simona (Università degli Studi di Cagliari)
- Spinazzola Francesca (Politecnico di Torino)
- Teodorescu Diana-Elisabeta (Università Cattolica del Sacro Cuore)
- Villa Carlo Claudio (Università degli Studi di Milano)
- Zampaglione Bruno (Università degli Studi di Milano)
- Ziaco Martina (Università degli Studi di Ferrara)

1. INTRODUZIONE

1.1 CORPORATE APPROACH, STRUTTURA GRANT AGREEMENT E DATA SHEET

Nell'ottica di favorire la semplificazione amministrativa e promuovere le sinergie tra i diversi programmi finanziati nella programmazione 2021-2027, la Commissione europea ha deciso di adottare il cosiddetto *corporate approach* elaborando un modello di Grant Agreement unico per tutti i programmi del quadro finanziario pluriennale. Sulla base del nuovo approccio, il testo del Grant Agreement contiene esclusivamente la disciplina degli aspetti finanziari e degli aspetti comuni a tutti i programmi e viene integrato dall'**Annex 5** che invece contiene la regolamentazione di tutti gli elementi caratterizzanti ciascun programma. In particolare, per il programma Horizon Europe l'Annex 5 contiene disposizioni specifiche su sicurezza (art. 13), etica (art. 14), proprietà intellettuale (art. 16), comunicazione e diffusione dei risultati, disposizioni specifiche su open access e open science (art. 17).

Novità del Grant Agreement è una nuova sezione, denominata **Data Sheet**, riassuntiva di tutti gli elementi specifici del progetto:

- budget e contributo di ciascun partner e complessivo del progetto
- data inizio e fine del progetto
- categorie di costi ammissibili
- scadenze per la presentazione dei report
- partner che sono soggetti alla certificazione dei costi
- periodo di validità delle clausole riservatezza, della conservazione della documentazione giustificativa dei costi, di eventuali audit di II livello

In caso di contrasto tra le disposizioni contenute nel Grant Agreement, si segnala che il Data Sheet e l'Annex 5 prevalgono sugli articoli del testo *Terms and Conditions*.

Di seguito la struttura del nuovo Model Grant Agreement:

DATA SHEET	1. Dati generali del contratto 2. Partecipanti 3. Budget e costi ammissibili 4. Rendicontazione, pagamenti e recuperi 5. Conseguenze in caso di inadempimento, legge applicabile e dispute 6. Regole speciali Annex 5
ARTICLES Terms and conditions	Sezione 1 – oggetto dell'accordo e definizioni (artt. 1-2) Sezione 2 – progetto e durata (artt. 3-4) Sezione 3 – forma di finanziamento e costi ammissibili (artt. 5-6) Sezione 4 – implementazione del progetto (artt. 7-26) Sezione 5 – conseguenze in caso di inadempienza (artt. 27-35) Sezione 6 – disposizioni finali (artt. 36-44)
ANNEXES	Annex 1 Description of the action Annex 2 Estimated budget for the action Annex 2a Additional information on unit costs and contributions Annex 3 Accession forms Annex 3a Declaration on joint and several liability of affiliated entities Annex 4 Model for the financial statements Annex 5 Specific rules

A differenza del Grant Agreement di H2020, tra gli allegati al contratto non compare il modello da seguire per il *Certificate on the financial statement*.

1.2 CAMBIAMENTO NELLA TERMINOLOGIA

- **“Affiliated Entities”**: corrispondono alle linked third parties di Horizon 2020. Ai sensi dell’art. 187 del Regolamento finanziario (EU, Euratom) 2018/1046 rientrano in questa definizione:
 - a) enti che costituiscono un beneficiario unico
 - b) entità che soddisfano i criteri di ammissibilità e che hanno un legame con il beneficiario, in particolare *“un legal or capital, which is neither limited to the action nor established for the sole purpose of its implementation”*.
- **“Mutual Insurance Mechanism”**: nuovo fondo di garanzia istituito appositamente per coprire il rischio associato al mancato recupero di importi dovuti dai beneficiari; importo dell’ordine del 5-8% del finanziamento che sarà trattenuto dal pre-finanziamento e restituito con il saldo se il progetto si sarà concluso positivamente.
- **“Sensitive information”**: corrispondono alle *confidential information* di H2020

2. TIPOLOGIE DI PARTECIPANTI

2.1 BENEFICIARIES

Sono i soggetti che sottoscrivono il Grant Agreement con la Commissione Europea e che si impegnano a portare a termine le attività previste dal progetto finanziato entro i termini previsti dall’Accordo.

Nel caso si avvalgano di *Affiliated entities* o di altre parti terze (Art. 8 e 9 del GA), i beneficiari mantengono la responsabilità esclusiva dell’operato di questi nei confronti dell’Autorità di gestione e verso gli altri beneficiari.

I beneficiari hanno la responsabilità congiunta per quanto riguarda lo svolgimento delle attività previste dal progetto. Nel caso un beneficiario non porti a conclusione la propria parte di attività assegnate, gli altri beneficiari devono farsene carico per portarle a termine. La responsabilità finanziaria è invece in capo a ciascun beneficiario per la quota di contributo corrispondente.

Coordinatore: è il beneficiario che coordina il progetto e agisce da interlocutore tra il partenariato e la Commissione Europea. Riceve il contributo finanziario e lo distribuisce agli altri beneficiari sulla base delle rispettive quote. Sottomette i report scientifici e finanziari.

Consortium Agreement: se previsto dal GA, è necessario concludere un Consortium Agreement atto a regolare: organizzazione interna del Consorzio, gestione e modalità del trasferimento del finanziamento, gestione del background e dei risultati, gestione delle controversie. Anche se non espressamente richiesto dal GA è consigliabile la stipula di un Consortium Agreement.

Link utili: [DESCA Model Consortium Agreement](#)

Collaboration Agreement: nel caso di *linked actions* è richiesta la sottoscrizione di un *Collaboration Agreement* tra i beneficiari dei due progetti coinvolti al fine di garantire che entrambe le azioni siano implementate e coordinate correttamente. Il *Collaboration Agreement* è destinato a regolare la collaborazione e la sincronizzazione delle attività, l’organizzazione interna (anche attraverso la creazione di organi consultivi comuni) e i processi decisionali.

2.2 AFFILIATED ENTITIES

Corrispondono alle Linked Third Parties previste in Horizon 2020, sono enti che hanno un rapporto giuridico o di capitale con il beneficiario, che partecipano al progetto con diritti e obblighi simili a quelli dei beneficiari, ma non firmano il Grant Agreement e quindi non diventano beneficiari essi stessi. Possono rendicontare i costi sostenuti.

Rientrano in questa categoria:

- strutture giuridiche permanenti (per esempio la relazione tra un'associazione e i suoi membri)
- collaborazioni contrattuali non limitate all'azione (per esempio un accordo di collaborazione per ricerca in un campo particolare). Si precisa che il rapporto giuridico tra Beneficiario e Parte Terza, non può essere limitato al solo progetto né istituito ai soli fini della sua attuazione, ma deve avere una durata superiore a quella del progetto
- legame di capitale, cioè
 - controllo diretto o indiretto del beneficiario
 - sotto lo stesso controllo diretto o indiretto del beneficiario
 - che controlla direttamente o indirettamente il beneficiario

Il beneficiario è responsabile per le attività svolte dalle entità affiliate e deve garantire che esse rispettino tutti gli obblighi previsti dal GA per i beneficiari. Il beneficiario rimane finanziariamente responsabile del recupero di eventuali somme non dovute dalle loro affiliated entities. A tal fine è opportuno che Beneficiario e Ente Affiliato concludano un accordo aggiuntivo, specifico per lo svolgimento delle attività previste dal progetto.

Per le entità affiliate, valgono le regole generali per l'ammissibilità al finanziamento: possono essere finanziati se stabilite in uno Stato membro, in un paese associato o in paesi terzi non associati a reddito medio-basso individuati nei documenti General Annexes e Horizon Europe Programme Guide.

Le *Affiliated Entities* devono essere elencate nell'articolo 8 del Grant Agreement e le loro attività sono descritte nell'Annex 1 al Grant Agreement; il budget, separato da quello del Beneficiario, è inserito nell'Annex 2 al Grant Agreement. Non è consentita la procedura di approvazione semplificata per cui è sempre necessario un emendamento in caso la parte terza subentri a progetto avviato.

Le *Affiliated Entities* non hanno accesso al Funding & Tender Portal per cui i loro contributi (report finanziari, scientifici, deliverable) devono essere caricati dal beneficiario cui sono legate.

Esempi - Spin-off:

Perché esso si configuri come affiliated entity, è necessario che esista un accordo di collaborazione tra l'università e lo spin-off o un legame di capitale. Non è sufficiente il riconoscimento dell'azienda come spin-off dell'università o la partecipazione limitata dell'università al capitale o agli organi di governo.

Si riporta al riguardo l'esempio dell'AGA (pag. 97 versione PRE-DRAFT (HE) 23 July 2021): un'azienda A stabilita in Francia che detiene il 20% del capitale dell'azienda B stabilita in Italia ma il 20% del capitale assicura il 60% dei diritti di voto nella compagnia B. L'azienda A controlla quindi l'azienda B e quindi viene rispettato il requisito richiesto per le affiliated entity. Nel caso di uno spin-off in cui l'università detiene una piccola quota di capitale (es. 10%) non viene rispettato il requisito del legame capitale a meno che l'università non abbia la maggioranza dei diritti di voto negli organi di governo dello spin-off.

Occorre inoltre prestare attenzione ad eventuali conflitti di interessi e al coinvolgimento di personale docente e ricercatore dell'università alle attività stesse dello spin-off (quest'ultimo dovrà essere rendicontato dall'università nel caso in cui essa sia il beneficiario oppure dallo spin-off come in-kind contribution nel caso in cui il beneficiario sia lo spin-off).

2.3 ASSOCIATED PARTNERS

Sono soggetti che partecipano attivamente alle attività progettuali ma non ottengono un finanziamento comunitario e non firmano il Grant Agreement. Devono essere indicati nell'Art. 9.1 e le loro attività devono essere descritte nell'Annex 1. Possono essere inseriti soltanto quando il topic ne permette espressamente la partecipazione. Il consorzio nel suo complesso rimane responsabile del loro operato.

In fase di proposta, gli *Associated Partner* non hanno accesso ai Submission Form, i loro dati devono essere quindi inseriti dal coordinatore del progetto. In questa fase, l'*Associated Partner* non deve indicare nel budget i costi che prevede di sostenere ma le risorse da cui attinge per implementare l'azione distinguendo tra le seguenti voci:

- "income generated by the action": entrate che saranno generate dal progetto, fatta eccezione per le entrate relative allo sfruttamento dei risultati
- "own resources": ammontare delle proprie risorse che l'*associated partner* mette a disposizione per implementare il progetto
- "financial contributions": contributo finanziario che l'*associated partner* si aspetta di ricevere da altri fonti di finanziamento

Queste colonne sono presenti solo in fase di proposta. Si sottolinea inoltre che l'*Associated Partner* è a tutti gli effetti un partner del progetto e quindi dovranno essere previsti i mesi uomo nell'effort complessivo.

In fase di *grant preparation*, invece, i partner associati non sono più elencati tra i partner di progetto ma vengono inseriti in una tabella apposita "Associated Partners".

Il partner associato deve sottoscrivere un accordo con il beneficiario a cui è legato al fine di ottemperare agli obblighi previsti negli articoli 11 (proper implementation), 12 (conflict of interests), 13 (confidentiality and security), 14 (ethics), 17.2 (visibility), 18 (specific rules for carrying out action), 19 (information) and 20 (recordkeeping) del Grant Agreement.

Novità rispetto a H2020: questa categoria include i "Beneficiaries not receiving EU funding" contemplati nell'art. 9 e le parti terze "International partners" definite dall'articolo 14a nel Grant Agreement di H2020, nonché tutti gli enti che vogliono partecipare al progetto ma senza contributo e senza firmare il Grant Agreement (es. stakeholders).

2.4 IN-KIND CONTRIBUTION (FREE OF CHARGE/AGAINST PAYMENT)

Al fine di implementare un'attività, i beneficiari possono avvalersi di contributi *in kind* (risorse di natura non finanziaria) messi a disposizione da parti terze, sia gratuitamente che a pagamento. L'implementazione dell'attività progettuale rimane a carico del beneficiario.

Il Model Grant Agreement prevede esplicitamente soltanto il caso in cui le risorse vengano fornite *free-of-charge* cioè quando il soggetto terzo presta risorse al beneficiario senza chiedere il rimborso dei relativi costi.

In-kind contribution free of charge: avviene quando una parte terza offre gratuitamente le proprie risorse ad un beneficiario. In questo caso il beneficiario non incorre in nessun costo, tuttavia il Regolamento del Programma europeo può richiedere che quest'ultimo rendiconti i costi affrontati dalla parte terza.

Sono ammissibili i costi diretti sostenuti dalla parte terza per *in-kind contribution free of charge*, la quale non può rendicontarli ma può farlo il beneficiario, riportandoli nell'Annex 2 come se li avesse sostenuti lui stesso. Potranno essere rendicontati anche i costi indiretti, con l'usuale tasso del 25% sui costi diretti, ad eccezione del caso previsto nel GA: se si rendicontano gli actual costs dell'Internal invoice, in questo caso i costi indiretti non saranno considerati ammissibili.

Il caso dell'*In-kind contribution against payment* non è previsto nell'HE MGA ma rimane possibile rendicontarne i costi.

In-kind contribution against payment: sebbene non sia previsto un articolo specifico nel MGA, risulta possibile per il beneficiario rendicontare gli actual costs del personale della parte terza distaccato presso esso come *seconded personnel* (Art.6.2.A.3) e i costi per l'acquisto di altri beni, opere e servizi (Art.6.2.C.3), oltre ai costi indiretti con la flat rate del 25% sui costi diretti.

È inoltre prevista la **procedura d'approvazione semplificata** se si riscontra la necessità di inserire una Parte Terza durante lo svolgimento del progetto.

In kind contribution	
Against payment	Free of charge
Non è presente un articolo specifico nel HEMGA	Contemplato negli Art6(1) e Art9(2) del HEMGA
I costi possono comunque essere rendicontati come: <ul style="list-style-type: none"> • seconded personnel • travel • internally invoiced goods and services • other goods and services 	I costi devono essere inseriti nella corrispondente categoria di costo (come se fossero stati sostenuti dal beneficiario).
Costi indiretti calcolati nella misura del 25%	Costi indiretti calcolati nella misura del 25% tranne le eccezioni previste dal GA (es. internal invoice se calcolate come actual)

2.5 SUBCONTRACTORS

Il beneficiario può delegare l'implementazione di una specifica attività progettuale (task) ad un soggetto terzo (subcontractor) selezionato secondo il principio del *best value for money*. Rimane a carico del beneficiario la responsabilità nei confronti dell'UE.

Subcontratto: è l'acquisto di beni, lavori o servizi, per l'esecuzione di "action tasks" descritte nell'Annex 1.

Le task e i costi stimati per ogni subcontratto devono essere descritti nell'Annex 1. Nell'Annex 2, invece, andrà inserito il totale dei costi per i subcontratti per i singoli Beneficiari; tali costi risultano ammissibili e saranno addebitati ai Beneficiari come stabilito nell'Art. 6. È importante non identificare i possibili subcontraenti nella proposta ma limitarsi a descrivere i servizi che si intendono subappaltare.

Il subcontraente NON è un Beneficiario e non firma il Grant Agreement, tuttavia deve sottoscrivere un accordo con il beneficiario al fine di ottemperare agli obblighi previsti negli articoli Articles 11 (proper implementation), 12 (conflict of interest), 13 (confidentiality and security), 14 (ethics), 17.2 (visibility), 18 (specific rules for carrying out action), 19 (information) and 20 (record-keeping) del Grant Agreement. L'accordo impegnerà i subcontraenti anche ad assolvere agli obblighi degli Articles 35, 36, 38 and 46 del GA e ad autorizzare la Commissione Europea, l'European Court of Auditors (ECA) e l'European Anti-Fraud Office (OLAF) ad esercitare i propri diritti per le azioni previste negli Art. 22 e 23 verso i subcontraenti.

I beneficiari selezionano il subcontraente secondo il principio "best value for money" o secondo il principio del "lowest price", a seguito di procedure di selezione su base competitiva.

Il subcontraente deve essere riportato nell'Annex 1 al momento della proposta. Se dovesse rivelarsi necessario subappaltare parte del lavoro durante lo svolgimento del progetto, il coordinatore sottometterà un amendment all'ente finanziatore con la richiesta di inserire il subcontraente nell'Annex 1, oppure, potrà valutare eventualmente se procedere con la **procedura d'approvazione semplificata** e notificarlo semplicemente nel periodic report. In quest'ultimo caso, vi è però il rischio che l'ente finanziatore non accetti il contributo e rifiuti i costi sostenuti

In H2020 erano previsti dall'art. 13 del "H2020 General MGA"

2.6 RECIPIENTS OF FINANCIAL SUPPORTS

Sono parti terze che ricevono il cosiddetto *cascade funding* ovvero un meccanismo con cui il finanziamento europeo erogato viene distribuito ad alcune categorie di terze parti, stabilite dalla CE nella call, attraverso il lancio di bandi da parte del progetto finanziato.

Il supporto finanziario consiste in contributi a fondo perduto concesso per lo sviluppo di soluzioni, esperimenti su piccola scala, azioni pilota, oltre a forme di sostegno all'accelerazione ed internazionalizzazione di impresa. Le caratteristiche dei soggetti terzi beneficiari del contributo a cascata e delle attività da svolgere sono indicate dalla Commissione nel bando. Il supporto finanziario può anche essere sotto forma di premio conferito dal beneficiario come contributi all'azione.

Questa tipologia di parti terze non firma il Grant A e non è parte del Consorzio.

La parte terza deve sottoscrivere un accordo con il beneficiario al fine di ottemperare agli obblighi previsti negli articoli 12 (conflict of interest), 13 (confidentiality and security), 14 (ethics), 17.2 (visibility), 18 (specific rules for carrying out action), 19 (information) and 20 (record-keeping) del GA e ad autorizzare la Commissione Europea, l'European Court of Auditors (ECA), l'European Anti-Fraud Office (OLAF), a esercitare i propri diritti (*es: checks, reviews, audits, ecc.*) nei suoi confronti.

Questa modalità di erogazione del contributo a terzi presenta alcune criticità:

- il beneficiario che accoglie nel proprio budget questo contributo dovrà verificare la sostenibilità finanziaria e la capacità di anticipo del contributo: è infatti possibile che il prefinanziamento e l'interim payment coprano solo una parte dell'esborso fatto ai terzi, e sia pertanto necessario anticipare ingenti somme;
- gli accordi con queste terze parti devono essere molto stringenti rispetto ad alcuni obblighi, e devono altresì prevedere una solida disciplina dell'IPR e degli Access Rights dei beneficiari ai risultati prodotti dalla terza parte;
- è fondamentale verificare che ci sia una reale fattibilità amministrativa in relazione ai tempi descritti nell'Annex I del Grant Agreement rispetto alle procedure di selezione e all'avvio attività da parte della terza parte;
- è auspicabile verificare la necessità di un mandato di rappresentanza da parte degli altri beneficiari del Consorzio ai fini della stipulazione dell'accordo con la terza parte.

In H2020 questa casistica corrispondeva alla tipologia contemplata nell'art. 15 - Financial support to third parties del "H2020 General MGA".

2.7 PARTICIPANTS WITH SPECIAL STATUS

- **Non-EU participants:** citati nell'art. 10.1 del Grant Agreement, sono soggetti con sede in paesi esterni all'Unione Europea non associati. Sostengono autonomamente il costo della propria partecipazione a Horizon Europe. Possono essere eccezionalmente finanziati solo se esplicitamente previsto nelle condizioni della call o se la Commissione o l'organismo di finanziamento ritiene che la partecipazione del soggetto interessato sia essenziale per l'attuazione del progetto.

▪ **Participants which are international organisations:** art. 10.2 del Grant Agreement

Devono rispettare i principi generali (compresi i diritti fondamentali, i valori e i principi etici, l'ambiente e il lavoro standard, regole sulle informazioni riservate, diritti di proprietà intellettuale, visibilità dei finanziamenti e GDPR)

- per **CFS**: devono utilizzare revisori esterni qualificati comparabili
- per i **Controlli**: devono consentire i controlli, revisioni, audit e indagini previsti dall'Art. 25 dalle agenzie di competenza
- per le **OI**: possono mantenere privilegi o immunità, come accordato dai loro documenti costitutivi o dal diritto internazionale

▪ **Pillar-assessed participants:** art. 10.3 del Grant Agreement

Sono partecipanti che la Commissione Europea ha valutato positivamente per quanto riguarda i loro sistemi, regole e procedure utilizzate nel gestire i finanziamenti europei. In particolare, sono stati valutati i sistemi di controllo interni, i sistemi di contabilità, gli audit esterni, i finanziamenti verso parti terze, le regole di ripresa ed esclusione, l'informativa ai destinatari e la protezione dei dati personali. A seguito di tale valutazione positiva, questi partecipanti possono affidarsi ai propri sistemi/regole/procedure interne per ciò che concerne: la tenuta dei registri contabili, la conversione della valuta ai fini dei rendiconti finanziari, le garanzie, i certificati dei rendiconti finanziari (CFS) e quelli per le normali pratiche contabili (CoMUC).

Se le loro regole, procedure e sistemi interni regolano anche le procedure di appalto e di finanziamento, i partecipanti possono anche acquistare, sub contrarre e concedere supporti finanziari verso parti terze conformemente alle loro regole interne. Ciò si applica anche per quanto riguarda la protezione dei dati personali.

L'esito della valutazione condotta dalla CE non pregiudica il principio generale del trattamento equo tra i beneficiari o tra gli applicanti e non mette in discussione la decisione della concessione del finanziamento.

Sarà cura del Partecipante informare appena possibile il coordinatore di qualsiasi modifica apportata alle proprie procedure valutate precedentemente dalla CE, in modo da permettere al coordinatore di informare immediatamente l'ente finanziatore di tali cambiamenti.

Confronto tra tipologie di partecipanti in Horizon 2020 e Horizon Europe

HORIZON 2020								HORIZON EUROPE							
Third party	Works on action tasks?	Provides resources or services for action?	What is eligible?	Must be indicated in Annex 1?	Indirect costs?	Selecting the third party	GA art.	Third party	Works on action tasks?	Provides resources or services for action?	What is eligible?	Must be indicated in Annex 1?	Indirect costs?	Selecting the third party	GA art.
Linked third party	YES	NO	costs	YES	YES	affiliated or have a legal link	14	Affiliated entities	YES	NO	costs	YES	YES	legal or capital link	8
International partners	YES	NO	N/A	YES	N/A	not eligible for funding	14a	Associated partner	YES	NO	N/A	YES	N/A	not eligible for funding	9.1
Third party providing in-kind contribution free of charge	NO	YES	costs	YES	YES	costs charged by beneficiaries	12	Third party providing in-kind contribution	NO	YES	costs	YES	YES	costs charged by beneficiaries	9.2
Third party providing in-kind contribution against payment	NO	YES	costs	YES	YES	costs charged by beneficiaries	11	Third party providing in-kind contribution against payment	NO	YES	seconded persons (art. 6.2) + other costs	NO	YES	costs charged by beneficiaries	no special article
Subcontractor	YES	NO	price	YES	NO	best value for money	13	Subcontractor	YES	NO	price	YES	NO	best value for money	9.3
Third parties receiving financial support	participate in the action as recipients		amount of support given	YES	NO	according to Annex 1	15	Recipients of financial support to third parties	participate in the action as recipients		amount of support given	YES	NO	according to Annex 1	9.4

3. ASPETTI FINANZIARI

3.1 COSTO DEL PERSONALE

Tipologie di personale

In merito ai costi di personale, l'art. 6 prevede le seguenti tipologie:

- A.1 cost for employees (or equivalent)
- A.2 cost for natural persons working under a direct contract
- A.3 seconded persons by a third party against payment
- A.4 SME owners and natural person beneficiaries

Nota: il template della proposta offre le seguenti indicazioni: categoria A (top grade researcher): ordinari, categoria B (senior researcher): associati, categoria C (recognised researcher): RTD A e B, categoria D (first stage researcher): dottorandi, assegni di ricerca

▪ **CATEGORIA A.1 EMPLOYEES**

I costi del personale dipendente (o equivalente) sono ammissibili se:

- rispettano pienamente le condizioni generali di ammissibilità previste dall'art. 6.1.a) del MGA
- si riferiscono a personale che lavora direttamente per l'ente beneficiario sulla base di un contratto di impiego o atto di nomina equivalente (es: docenti universitari, vedi AMGA)
- il personale risulta assegnato all'azione, ossia lavora sul progetto in base ad una lettera di incarico o una decisione interna documentata. La CE precisa tuttavia che la dichiarazione mensile dei giorni lavorati o il timesheet costituiscono di norma prova sufficiente dell'assegnazione sul progetto, a meno che non ci siano indicazioni contrarie come ad esempio un contratto che cita espressamente che la persona lavora su un altro progetto

Nel caso delle Università, rientrano in questa categoria: professori ordinari, professori associati, RTD A, RTD B, PTA

I costi relativi a questa categoria possono essere dichiarati, come:

- a) costi effettivi (*caso standard, actual costs*)
- b) costi unitari calcolati sulla base delle consuete pratiche di contabilità del beneficiario

▪ **CATEGORIA A.2 NATURAL PERSONS WITH DIRECT CONTRACT**

Questa categoria comprende le persone fisiche autonome (es. alcune tipologie di lavoratori autonomi) che lavorano sul progetto per il beneficiario sulla base di condizioni simili a quelle di un lavoratore dipendente, ma assunte con un contratto che per legge non è un contratto di lavoro. Le condizioni di lavoro della persona NON devono essere esattamente le stesse di quelle di un dipendente, ma nel complesso simili.

I costi devono soddisfare interamente le seguenti condizioni di ammissibilità:

- a) soddisfare le condizioni generali per l'ammissibilità dei costi sul progetto (esempio: i costi devono essere sostenuti durante la durata del progetto, essere necessari, connessi, registrati nelle scritture contabili del beneficiario, ecc.) (*caso standard, actual costs*)
- b) la persona inoltre deve essere assunta sulla base di:
- un contratto diretto firmato tra il beneficiario e la persona fisica (non tramite un altro ente giuridico, come un'agenzia di lavoro interinale);
 - un contratto firmato tra il beneficiario e una persona giuridica, interamente di proprietà di tale persona fisica, che non ha altro personale oltre alla persona fisica che viene assunta (**novità in HE**)
- c) la persona deve lavorare in condizioni simili a quelle di un lavoratore dipendente; in particolare:
- il beneficiario deve organizzare e controllare il lavoro della persona in modo simile a quello dei suoi dipendenti

Esempio: Il PI del progetto e la persona arruolata discutono regolarmente del lavoro da svolgere per l'azione. Il PI decide i compiti e i tempi del lavoro e istruisce la persona di conseguenza.

Viceversa non risulta accettabile un rapporto contrattuale in cui viene stabilito che il PI e la persona arruolata discutano saltuariamente degli stati di avanzamento del lavoro affidato o rapporti contrattuali in cui eventuali modifiche dei compiti affidati debbano essere concordate con la persona arruolata e che possano comportare una modifica dell'importo addebitato al beneficiario.
 - la persona è soggetta ai requisiti di presenza simili a quelli dei dipendenti:

Esempio: la persona arruolata lavora fisicamente presso la sede del beneficiario, seguendo un orario di lavoro simile a quello dei dipendenti (il beneficiario autorizza fino a due giorni di telelavoro a settimana al proprio personale e la persona ha scelto di fruire di questo regime, ovvero lavora 2 giorni in telelavoro e 3 giorni fisicamente presso la sede del beneficiario).

Viceversa non risulta accettabile l'ipotesi in cui la persona arruolata sul progetto lavora quattro giorni in telelavoro e un solo giorno presso la sede del beneficiario oppure la persona arruolata lavora in un paese diverso da quello in cui si trova la sede del beneficiario mentre tutti i dipendenti lavorano nel paese del beneficiario.
 - la retribuzione deve essere basata sull'orario di lavoro, piuttosto che sulla fornitura di output/prodotto specifico;
- d) il risultato del lavoro svolto (inclusi brevetti o diritti d'autore) deve in linea di principio appartenere al beneficiario; se (eccezionalmente) appartiene alla persona, il beneficiario deve ottenere dalla persona i diritti necessari (trasferimento, licenze o altro), al fine di poter rispettare i propri obblighi ai sensi del Grant Agreement;
- e) il costo della persona non deve essere significativamente diverso dai costi per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe per il beneficiario; se il beneficiario non ha dipendenti che svolgono mansioni analoghe, il confronto deve essere effettuato con i riferimenti salariali nazionali del paese in cui si trova il beneficiario e per la categoria di personale a cui appartiene la persona nel settore di attività del beneficiario;
- f) il costo deve corrispondere esclusivamente alla retribuzione della persona e alle relative imposte ammissibili.

Se i costi della categoria A.2 non soddisfano tutte le condizioni sopra indicate non sono ammissibili come costi di personale ma possono essere ammissibili come acquisti di servizi o subcontratti.

Nel caso delle Università, rientrano in questa categoria: assegni di ricerca, dottorandi. Per altri tipi di collaborazione, occorre verificare che rispettino tutte le condizioni sopra descritte. Non sono invece considerate ammissibili le spese per borse di ricerca.

▪ **CATEGORY A.3 SECONDED PERSONS BY A THIRD PARTY AGAINST PAYMENT**

Nella categoria A.3 il beneficiario può rendicontare i costi relativi al personale distaccato da una terza parte dietro pagamento. Il termine “*seconded*” implica il trasferimento temporaneo di un dipendente da un soggetto terzo (il datore di lavoro del dipendente distaccato) al beneficiario.

La persona distaccata rimane comunque assunta e pagata dalla terza parte, ma lavora per il beneficiario, è a sua disposizione e lavora nell’ambito del progetto sotto il controllo e le istruzioni del beneficiario.

Un distacco richiede normalmente che il “dipendente distaccato” lavori presso la sede del beneficiario, sebbene in casi specifici possa essere concordato diversamente in un *secondment agreement*.

Best practice: il *secondment agreement*, fortemente consigliato, dovrebbe disciplinare tutti gli aspetti e le condizioni del distacco (le attività da svolgere da parte del dipendente distaccato nel progetto, il rimborso (o meno) dal beneficiario alla terza parte, la durata del distacco, la sede di svolgimento del lavoro, ecc.).

I costi addebitati a questa categoria di personale devono soddisfare le condizioni di ammissibilità previste per la categoria A.2:

- a) soddisfare le condizioni generali per l'ammissibilità dei costi sul progetto (i costi per il distacco devono essere sostenuti durante la durata del progetto, essere necessari, connessi, ecc.)
- b) la persona deve lavorare sulla base di un *secondment agreement* con il datore di lavoro della persona distaccata;
- c) il beneficiario deve organizzare e controllare il lavoro della persona distaccata in modo simile a quello dei suoi dipendenti;
- d) la persona distaccata è soggetta ai requisiti di presenza simili a quelli dei dipendenti (timesheet; dichiarazioni mensili; timbrature laddove necessario; ecc.)
- e) la retribuzione deve essere basata sull'orario di lavoro, piuttosto che sulla fornitura di output/prodotto specifico;
- f) il risultato del lavoro svolto dalla persona distaccata (inclusi brevetti o diritti d'autore) deve in linea di principio appartenere al beneficiario; se (eccezionalmente) appartiene alla persona, il beneficiario deve ottenere dalla persona i diritti necessari (trasferimento, licenze o altro), al fine di poter rispettare i propri obblighi ai sensi del Grant Agreement;
- g) il costo della persona non deve essere significativamente diverso dai costi per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe per il beneficiario; se il beneficiario non ha dipendenti che svolgono mansioni analoghe, il confronto deve essere effettuato con i riferimenti salariali nazionali del paese in cui si trova il beneficiario e per la categoria di personale a cui appartiene la persona nel settore di attività del beneficiario;
- h) il costo deve corrispondere esclusivamente alla retribuzione della persona distaccata e alle relative imposte ammissibili.

▪ **CATEGORY A.4 SME owners and natural person beneficiaries**

In questa categoria di budget rientrano i costi di personale relativi a:

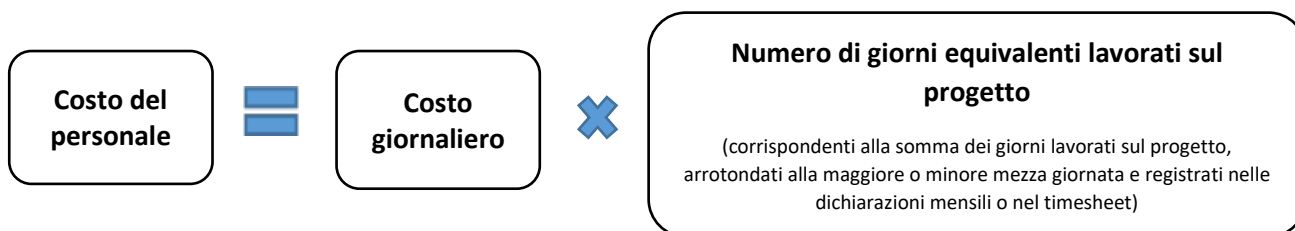
- a) proprietari o co-proprietari di piccole e medie imprese (PMI) il cui lavoro è remunerato con modalità diverse dalla retribuzione risultante da un contratto di lavoro (ad esempio un contratto di servizio) o tramite distribuzione di utili;

- b) persone fisiche che partecipano al progetto direttamente in qualità di beneficiari, ovvero in qualità di firmatari del Grant Agreement, a proprio nome come persone fisiche e non per conto di un'altra persona giuridica (ad es. una società)

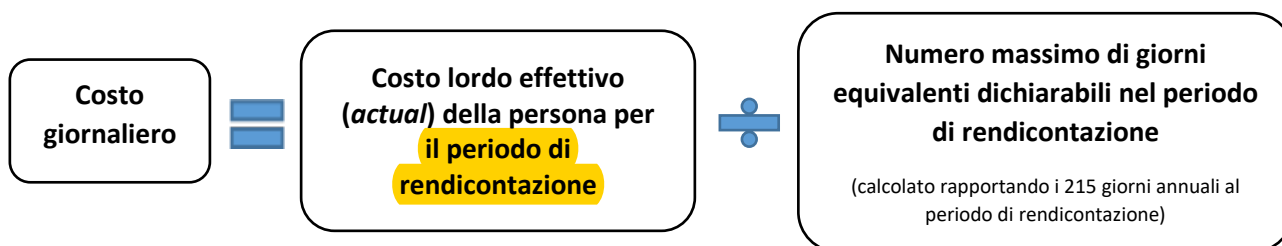
Calcolo del costo

La principale novità rispetto al programma H2020 è l'utilizzo del **costo giornaliero** al posto del costo orario. Si precisa che il costo giornaliero sarà utilizzato in tutti i finanziamenti europei per il periodo 2021-2027.

Il costo del personale devono essere calcolato una sola volta per ogni periodo di rendicontazione utilizzando la seguente formula:



Il costo giornaliero si ottiene utilizzando la seguente formula:



▪ COSTO LORDO

Il **costo lordo della persona** deve includere esclusivamente i pagamenti effettivamente eseguiti o comunque registrati nelle scritture contabili del beneficiario nel periodo di rendicontazione, considerando le seguenti voci:

- stipendio fisso
- contributi previdenziali
- ritenute fiscali
- altri costi legati alla retribuzione, se derivanti dal diritto nazionale o dal contratto di lavoro o atto di nomina equivalente.

Nel calcolo del costo lordo annuo possono essere ricompresi i **pagamenti** al dipendente effettuati dall'ente durante il **congedo parentale al netto di eventuali rimborsi dell'INPS.**

Si ricorda che l'**IRAP non è ammissibile.**

Per le principali voci che formano la retribuzione complessiva, **vedi allegato - Retribuzione lorda del dipendente.**

▪ NUMERO MASSIMO DI GIORNI EQUIVALENTI

Il denominatore per il calcolo del costo giornaliero viene stabilito dalla CE ed è pari a 215 giorni su base annuale per il personale impiegato a tempo pieno. Dovendo determinare il costo giornaliero sul periodo di rendicontazione, il numero massimo di giorni equivalenti dichiarabili va calcolato proporzionando i 215 giorni al periodo di rendicontazione.

È possibile utilizzare un pro-rata di 215 giorni per:

- personale impiegato part-time
- contratto di personale attivato o concluso in corso d'anno.

È anche possibile sottrarre dai 215 i giorni trascorsi in congedo parentale (maternità/paternità obbligatoria) ma non è possibile decurtare i giorni relativi ad altri congedi o assenze, compresi i congedi per malattia di lunga durata, per l'allattamento e per malattia dei figli.

Il numero di giorni lavorativi compresi nel periodo di rendicontazione va calcolato in questo modo:
(215 giorni/12 mesi = 17,92 giorni mensili)

per il numero di mesi che fanno parte del periodo di rendicontazione (es: 18 mesi)

per il regime di impiego della persona (es: full time = 1; part time = 0,5)

quindi ad esempio: 17,92 (giorni) x 18 (mesi) = 322,5 giorni

322,5 giorni x 1 (Full Time) = 322,5 giorni (max day equivalents)

322,5 giorni x 0,5 (part time) = 161,25 arrotondati alla minore mezza giornata = 161 giorni (max day equivalents)

Es: Periodo di rendicontazione dal 01/01/2022 al 30/06/2022

Persona con regime di impiego a tempo pieno contrattualizzato durante il 2022

Massimo numero dei giorni equivalenti nel periodo di rendicontazione: $215/12 \times 6 \text{ mesi} = 107,5 \text{ giorni} \times 1 \text{ (Full Time)} = 107,5 \text{ giorni}$

Persona con regime di impiego a tempo parziale al 50%

Massimo numero dei giorni equivalenti nel periodo di rendicontazione: $215/12 \times 6 \text{ mesi} = 107,5 \text{ giorni} \times 0,5 \text{ (Part Time)} = 53,75 \text{ giorni}$ (arrotondato alla maggiore mezza giornata) = 54 giorni

Attenzione: il numero totale di giorni equivalenti dichiarati da una persona in un anno, in tutti i finanziamenti europei in cui risulta coinvolta, non può essere superiore a 215 giorni.

Casi particolari:

Caso 1) contratto di lavoro inferiore al periodo di rendicontazione

Il numero massimo dei giorni equivalenti deve essere sempre rapportato alla durata del rapporto di lavoro della persona durante il periodo di rendicontazione qualora quest'ultima sia più breve del periodo di rendicontazione.

Es: Periodo di rendicontazione dal 01/01/2022 al 30/06/2023

La persona viene arruolata full time sul progetto dal 01/01/2023. In tal caso il numero massimo dei giorni equivalenti non devono essere rapportati all'intero periodo di rendicontazione (18 mesi) ma soltanto a partire dalla data di arruolamento, quindi 6 mesi.

Il calcolo sarà il seguente:

$215/12 \times 6 = 107,5 \times 1 \text{ (full time)} = 107,5$ numero massimo di giorni equivalenti per l'intero periodo di rendicontazione

Caso 2) cambio del regime di impiego della persona durante il periodo di rendicontazione

Se la persona che lavora sul progetto cambia il proprio regime di impiego durante il periodo di rendicontazione (ad es. passaggio da tempo parziale a tempo pieno) si dovranno calcolare separatamente il numero massimo di giorni equivalenti per i mesi precedenti e successivi a tale cambiamento, e procedere successivamente alla loro sommatoria.

Es: Periodo di rendicontazione dal 01/01/2022 al 30/06/2023

La persona lavora sul progetto a tempo pieno dal 01/01/2022 al 31/12/2022 e poi a tempo parziale al 50% dal 01/01/2023 al 30/06/2023

Bisogna calcolare separatamente il numero massimo di giorni equivalenti nei due periodi in cui il regime di impiego è diverso.

01/01/2022 – 31/12/2022 formula $215/12 \times 12 = 215 \times 1$ (tempo pieno) = 215

01/01/2023 – 30/06/2023 formula $215/12 \times 6 = 107,5 \times 0,5$ (tempo parziale) = 53,75 arrotondato alla maggiore mezza giornata = 54

Numero massimo dei giorni equivalenti per l'intero periodo di rendicontazione (215+54) = 269

Registrazione del tempo

La registrazione dei giorni lavorati sul progetto può avvenire tramite una dichiarazione mensile dei giorni lavorati (attraverso il **template fornito dalla CE**) o secondo il proprio sistema di registrazione del tempo (**timesheet**) purché affidabile e veritiero.

Attenzione: nel caso in cui un ente adotti la dichiarazione mensile dei giorni lavorati in presenza di un sistema di registrazione del tempo tramite timesheet, i sistemi di registrazione del tempo devono essere coerenti tra loro. In caso di incongruenza tra i due sistemi, si sottolinea che sarà accettato il sistema che registrerà il numero di giorni inferiori.

	PRO	CONTRO
Dichiarazione mensile dei giorni lavorati	<ul style="list-style-type: none">▪ semplificazione	<ul style="list-style-type: none">▪ in caso di presenza di un sistema di timesheet all'interno dell'ente, possibilità di incongruenze tra i giorni lavorati indicati nella dichiarazione mensile con i giorni equivalenti calcolati dalle ore registrate nel timesheet▪ difficoltà di dimostrare in sede di audit il rispetto del tetto massimo delle 215 giornate equivalenti all'anno su tutti i grant europei in cui è impegnata la persona. In sede di audit, l'auditor dovrebbe convertire in giorni le ore esposte sugli altri progetti▪ in sede di audit, al fine di verificare il rispetto del criterio delle 215 giornate complessive in un anno potrebbe essere richiesto di verificare le certificazioni mensili della persona relative a tutti i progetti europei in cui è impegnata.

	PRO	CONTRO
Timesheet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ unica metodologia di registrazione del tempo in tutti i progetti di ricerca (nazionali e internazionali) ▪ immediata dimostrazione di aver rispettato il limite massimo dei 215 giorni annui di impegno in tutti i grant europei 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sistema di registrazione più oneroso per le persone coinvolte nel progetto ▪ necessità di convertire le ore in giorni equivalenti per ciascun periodo di rendicontazione a livello di anno solare

Day equivalent

I beneficiari che registrano il tempo lavorativo in ore anziché in giorni devono convertire il totale delle ore lavorate sul progetto in giorni equivalenti. È necessario eseguire questa conversione ogni volta che si calcola il costo giornaliero e deve essere fatto alla fine di ogni anno solare coperto dal periodo di rendicontazione.

Per calcolare il numero di giornate equivalenti lavorate sul progetto bisogna dividere il numero di ore lavorate dalla persona sul progetto durante l'anno per il numero di ore che compongono **una giornata equivalente**. La cifra risultante deve essere arrotondata per eccesso o per difetto alla mezza giornata più vicina (ad esempio: 17,79 = 18 giorni; 17,64 = 17,5 giorni. Si arrotonda alla mezza giornata per difetto se il numero di giorni equivalenti terminano con decimali inferiori o uguali a 0,25 o 0,75; si arrotonda per eccesso alla mezza giornata se il numero di giorni equivalenti terminano con decimali superiori a 0,25 o 0,75 -> quindi 6,73 si arrotonda a 6,5; 6,76 si arrotonda a 7).

La conversione da ore in **giorni equivalenti** deve essere fatta in base ad uno di questi criteri:

- A. 8 ore giornaliere fisse
- B. ore lavorative medie indicate nel contratto di lavoro
*Esempio: se il contratto stabilisce che la persona deve lavorare 37,5 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi, un giorno equivalente per la persona corrisponde a 7,5 ore cioè $37,5 / 5$; oppure se la persona lavora part-time al 50%, l'equivalente giornaliero sarebbe di 3,75 ore cioè $(37,5 * 50\% = 18,75)$ e $(18,75 / 5 = 3,75)$*
- C. ore produttive standard per un dipendente a tempo pieno se il beneficiario dispone di una normale pratica di contabilità dei costi utile a determinare un numero.
Il valore di una giornata equivalente sarà determinato come segue: il valore più alto tra il numero standard di ore produttive annuali di un dipendente a tempo pieno determinato secondo la prassi abituale e il 90% delle ore lavorabili annue standard di un lavoratore a tempo pieno dipendente. Tale valore deve essere poi diviso per 215.

Esempio: Beneficiario x

- Numero di ore produttive annuali di un dipendente a tempo pieno (full time) determinato secondo le proprie pratiche di contabilità dei costi = 1.280 ore annue
- 90% di ore annuali standard di un dipendente a tempo pieno = 1.350 ($1.500 * 90\%$)
- Il valore di un **giorno equivalente** sarà uguale a: $1.350 / 215 = 6,3$ ore

Il beneficiario che ha un sistema di registrazione del tempo in ore (timesheet) deve effettuare la scelta di uno dei tre metodi di conversione sopraindicati (sarebbe opportuno una formalizzazione con delibera del CdA). L'opzione scelta deve essere applicata in modo coerente, utilizzando la stessa opzione almeno per gruppi di personale impiegati in condizioni simili (es. stesso tipo di contratto, stesso centro di costo).

1) Personale part-time o assunto dal beneficiario durante l'anno solare

Nella formula del costo giornaliero, il valore di 215 corrisponde al numero dei giorni applicabili ai dipendenti assunti a tempo pieno (*full time*) durante l'intero anno solare.

Se il lavoratore è stato assunto a tempo parziale e/o non a tempo pieno risulta necessario utilizzare il corrispondente pro-rata di 215 giorni. Il calcolo del pro rata deve essere fatto anche per determinare il numero massimo di giorni lavorati che è possibile addebitare ai Grant della UE nell'anno solare di riferimento.

Esempio: la signora Y una nuova dipendente del beneficiario.

Il suo contratto di lavoro prevede un impiego part-time al 50%. Il contratto ha inizio il 01/10/2021 con impiego full time sul progetto.

La formula del calcolo del costo giornaliero per la signora Y nel 2021 sarà:

*Costo annuo effettivo lordo della Sig.ra Y (sostenuti da ottobre a dicembre): 15.000 euro
diviso*

*(215 / 12 mesi) x 3 mesi (ottobre, novembre, dicembre): 54 giorni *0,5 (part time) =27 giorni*

Costo giornaliero = 15.000/27 = 555,55 euro

*Costi complessivi addebitati all'annualità 2021 = 555,55*27 (full time sul progetto) = 15.000 euro*

2) Telelavoro = lavoro agile ordinario/semplificato

I giorni di telelavoro sono accettati se:

- il beneficiario dispone di regole chiare che consentano di effettuare il telelavoro (**regolamentazione interna**);
- le giornate di telelavoro registrate sono in linea con le regole del beneficiario (ad esempio: non sono superiori ai giorni massimi di telelavoro consentiti dalla regolamentazione del beneficiario).

Esempio: il beneficiario stabilisce nel proprio regolamento un max di 7 gg al mese di lavoro agile.

Risulta accettabile la registrazione nel timesheet o nella dichiarazione mensile di un numero massimo di 7 gg di lavoro agile al mese (verificabili e dimostrabili)

Di norma tale regolamentazione nelle università riguarda il personale tecnico-amministrativo.

3) Natural persons with direct contract/seconded personnel

Il costo giornaliero deve essere calcolato come di seguito:

- se il contratto prevede un costo giornaliero: deve essere utilizzato tale costo. Se il contratto prevede un costo orario anziché giornaliero, risulta necessario convertire il costo orario in costo giornaliero mediante la seguente formula:

costo giornaliero = costo orario X ore lavorative giornaliere

- se il contratto prevede un importo fisso per il lavoro da svolgere e un numero di giorni da lavorare (o ore; vedi sopra per la conversione in giorni):

l'importo globale del lavoro (da contratto) deve essere diviso per il numero di giorni da lavorare (indicati nel contratto)

- se il contratto prevede un importo fisso per il lavoro da svolgere, ma non specifica il numero di giorni (o ore) che devono essere lavorati:

l'importo globale del lavoro (da contratto) deve essere diviso per il pro-rata di 215 giorni annui che corrisponde alla durata del contratto durante l'anno solare (caso comune)

Primo esempio: Il contratto prevede che la persona arruolata sul progetto lavorerà presso la sede del beneficiario per attività di supporto alla ricerca.

Il contratto è di 6 mesi con decorrenza 1 gennaio 2021 e scadenza 30 giugno 2021.

Sulla base del suo timesheet o dichiarazioni mensili emerge che la persona ha lavorato solo 60 giorni sul progetto durante la durata del suo contratto.

Il contratto prevede un pagamento mensile di 3.000 EUR ma non stabilisce esplicitamente il numero di giorni/ore da lavorare.

Costo del personale da addebitare al progetto sarà dato dalla seguente formula:

costo giornaliero x 60 giorni lavorati sul progetto

Il costo giornaliero si ottiene dalla seguente formula: **costi annuali del personale/pro-quota di 215**

Costi annuali = 3.000 € x 6 mesi = 18.000 €

Pro-quota di 215 giorni annui = $215/12 \text{ mesi} * 6 = 107,5$ giorni

Il costo giornaliero sarà uguale a $18.000 \text{ €} / 107,5 \text{ giorni} = 167,44 \text{ €/giorno}$

I costi del personale da addebitare alla categoria A.2 sono dati dalla seguente formula:

$167,44 \times 60 = 10\,046,4$ euro

Secondo esempio: Periodo di rendicontazione: 01/01/2021- 30/06/2022 (18 mesi)

Il contratto prevede che la persona arruolata sul progetto lavorerà presso la sede del beneficiario per attività di supporto alla ricerca. (assegnista di ricerca non al 100% sul progetto)

Il contratto è di 12 mesi con decorrenza 1 aprile 2021 e scadenza 31 marzo 2022.

Sulla base del suo timesheet o dichiarazioni mensili emerge che la persona ha lavorato solo 150,5 giorni sul progetto durante la durata del suo contratto.

Il contratto prevede un **pagamento complessivo** pari a 30.000 EUR ma non stabilisce esplicitamente il numero di giorni/ore da lavorare durante l'anno (tipico contratto di assegnista)

Il costo del personale da addebitare al progetto per l'intero periodo di rendicontazione sarà dato dalla seguente formula: **costo giornaliero per i giorni equivalenti lavorati sul progetto**

Il costo giornaliero si ottiene dalla seguente formula: **costi annuali del personale / pro-quota di 215**

Dopo aver preso in considerazione tutti gli elementi del costo ammissibili registrati nelle scritture contabili risulta un costo lordo ammissibile pari a 22.520.EUR per i 9 mesi dell'anno 2021 (conteggiando un aumento della % INPS a dicembre 2021) e 7.560 euro per i 3 mesi dell'anno 2022

Costi totali per i 12 mesi del contratto sul periodo di rendicontazione sono pari a 30.080 (22.520+7.560)

Il costo giornaliero sarà uguale a $30.080\text{€} / 215 = 139,90 \text{ €/giorno}$

I costi del personale da addebitare alla categoria A.2 per il periodo di rendicontazione sono dati dalla seguente formula: $139,90 \text{ €} \times 150,5$ (giorni equivalenti lavorati sul progetto) = 21.054,95 euro

ATTENZIONE: gli elementi di costo che non sono ammissibili secondo le norme del Grant Agreement, anche se facenti parte dell'importo contrattualmente previsto, devono essere eliminati.

Esempio: contratto di secondment tra L'università of Italy (beneficiario di un progetto HE) e l'ospedale XXX per il distacco di un medico specializzato per supportare l'attività di ricerca in alcuni task specialistici previsti nel WP4 di cui è WP leader l'università of Italy.

L'attività di ricerca sarà svolta presso i locali del beneficiario per un periodo di 60 giorni tra il 1 aprile 2021 e il 31 marzo 2022.

Il contratto di secondment prevede un importo fisso per la persona distaccata pari a 25.000 euro.

Sulla base delle dichiarazioni mensili emerge che la persona distaccata ha lavorato 45 giorni sul progetto durante l'anno 2021 (Il calcolo dei costi del personale è per anno solare)

Il costo del personale da addebitare al progetto per l'anno 2021 sarà dato dalla seguente formula:

Costo giornaliero x i giorni lavorati sul progetto

Il costo giornaliero si ottiene dalla seguente formula: Importo fisso da contratto/numero di giorni previsti nel contratto, quindi 25.000€/60gg =416,66 euro

*I costi del personale da addebitare alla categoria A.3 per l'anno 2021 sono dati dalla seguente formula:
416,66 x 45 gg = 18.749,7*

ATTENZIONE - REGOLA HORIZON EUROPE: Nel caso in cui il costo giornaliero del personale distaccato, calcolato secondo le regole suindicate e previste nel Grant Agreement, risulti superiore al costo giornaliero effettivamente corrisposto dalla terza parte alla persona NON è possibile dichiarare tali costi di personale nell'ambito della categoria A.3 ma piuttosto possono essere ammissibili come acquisto di servizi o subcontratti. In questo caso, il motivo dell'inammissibilità come costi del personale è che il pagamento effettuato dal beneficiario al terzo implica che la terza parte sta addebitando al beneficiario un margine commerciale o altri costi non direttamente connessi ai costi del personale.

Esempio di costi NON ammissibili come costi del personale:

costo lordo annuo 2021(senza IRAP) del medico specializzato = 82.000 euro

Costo giornaliero, secondo le regole previste nel Grant Agreement, = 82.000/215 = 381,39 < 416,66

In questo caso, il terzo addebita al beneficiario un costo giornaliero (€ 416,66) maggiore a quello effettivamente corrisposto (€ 381,39). Pertanto, i costi addebitati dalla terza parte al progetto non sono eleggibili come costi di personale ma costi di servizi o subcontratti in quanto risultano maggiorati di un margine commerciale.

Best practice: questo calcolo/confronto dovrebbe essere fatto prima di indicare l'importo complessivo nel "seconded agreement", altrimenti il rischio è quello di inammissibilità dei costi previsti nella categoria A.3 del personale. Si ricorda che la parte terza in-kind contribution deve fornire al beneficiario tutta la documentazione relativa al personale (contratto di lavoro, cedolini, timesheet, ecc.) e che deve essere rimborsata in base ai costi effettivamente sostenuti dalla parte terza.

4) SME owners unit costs

I costi di SME owner devono essere dichiarati utilizzando la metodologia di calcolo dei costi unitari (unit costs), attraverso la seguente formula:

costo giornaliero (amount per unit) x numero di giorni lavorati sul progetto

Il costo giornaliero (*amount per unit*) è stato stabilito dalla Commissione Europea con decisione C(2020) 7115 che prevede l'utilizzo di un costo unitario (giornaliero) riportato nell'allegato 2a. del Grant Agreement, così determinato:

costo giornaliero (amount per unit) = 5.080 euro/18 gg = 282,22 euro

Il costo giornaliero fisso (282,22 euro) deve essere moltiplicato per il coefficiente di correzione previsto per il paese in cui è stabilito il beneficiario. Il coefficiente di correzione specifico per ogni paese è quello stabilito per le azioni Marie Skłodowska-Curie (MSCA) del programma Horizon Europe in vigore al momento del bando.

Il calcolo dei costi per questa categoria è automatico: i beneficiari devono indicare solo il numero di giorni lavorati sull'azione e i costi vengono calcolati automaticamente dal sistema informatico.

Massimale: il numero totale di giorni dichiarati nei Grant UE ed Euratom per un proprietario/co-proprietario di PMI o per una persona fisica che partecipa ai grant in qualità di beneficiario per ogni anno solare (ossia per ogni esercizio finanziario) NON può essere superiore a 215.

3.2 ALTRI COSTI

B. Subcontracting costs

Sono ammissibili se i subcontraenti sono selezionati secondo il principio del best value for money, seguendo le procedure interne dell'ente e curando che non sussistano conflitti di interessi. Per i Programmi che prevedano "*country restrictions for subcontracting costs*", i subcontraenti devono aver sede in uno dei paesi considerati ammissibili o in uno dei *target countries* definiti dal bando e, come di consueto, possono coprire solo una parte limitata delle attività. Il task da sub-contrattare deve essere esplicito nell'Annex 1 e il costo previsto nell'Annex 2.

Nota: per subcontratto si intende l'acquisto di beni, lavori o servizi, con lo scopo di lavorare sulle "action tasks" descritte nell'Annex 1. Non rientra nel subcontratto l'acquisto di servizi o beni necessari ai Beneficiari per lavorare sul progetto, i quali saranno considerati "Purchase costs".

Subcontracts	Contracts/Purchases
Subcontracts concern the implementation of 'action tasks', i.e. parts of the project/project tasks that have been outsourced.	Purchases concern travel, equipment and goods and services that are necessary for the beneficiaries to implement the work (can range from big equipment to petty goods).
The price for the subcontracts will be declared as 'Subcontracting costs' in the financial statement.	The price for these contracts will be declared in one of the 'Purchase costs' columns in the financial statement.

I task e i costi stimati per ogni subcontratto devono essere descritti nell'Annex 1. Nell'Annex 2, invece, andrà inserito il totale dei costi per i subcontratti per i singoli Beneficiari, tali costi saranno addebitati ai Beneficiari come stabilito nell'Art. 6.

La spesa totale del Beneficiario deve corrispondere ai costi fatturati dal subcontraente, comprensivi anche di un profitto a favore di quest'ultimo (ciò differenzia i subcontratti dagli "Affiliated entities").

È importante non identificare i possibili subcontraenti nella proposta ma limitarsi a descrivere i servizi che si intendono subappaltare: essi vengono infatti selezionati secondo il principio del "best value for money" (ossia dell'offerta economicamente più vantaggiosa in rapporto qualità del bene/servizio offerto vs prezzo) o secondo il principio del "lowest price".

Non è possibile subappaltare action tasks tra Beneficiari.

C. Purchase costs

Rientrano in questa categoria le seguenti tipologie di costo:

- Travel, accommodation and subsistence
- Equipment
- Other goods, works and services

In Horizon Europe vengono rendicontati gli “actual costs”, purché rispettino le condizioni generali di ammissibilità (come descritte all’art. 6.1 del MGA) e quelle specifiche della categoria (art. 6.2.C.1, art. 6.2.C.2, art. 6.2.C.3), siano in linea con le abituali procedure dell’ente e i fornitori siano identificati con il criterio del best value for money (o, se appropriato, del prezzo più conveniente, *lowest price*), garantendo l’assenza di conflitto di interessi.

Il beneficiario è tenuto a dimostrare, in sede di controlli ed audit, il rispetto di tali principi, mostrando come, in fase di selezione del fornitore, abbia condotto una procedura comparativa (es. richiesta di diverse offerte) o sia in grado di dimostrare che il costo è “market-value” ed i criteri di selezione siano stati chiari e coerenti con le finalità dell’acquisto.

L’acquisto tra beneficiari dello stesso grant non è generalmente accettato; può esserlo, tuttavia, in casi eccezionali e debitamente giustificati (ad esempio quando un beneficiario è fornitore abituale di un altro rispetto a un bene necessario per l’implementazione dell’azione).

Sono ammissibili acquisti che fanno ricorso a framework contracts o subcontratti (anche eventualmente non stipulati prima dell’avvio del progetto), laddove siano nella pratica abituale del beneficiario, aggiudicati sulla base del best value for money e che dimostrino l’assenza di conflitto di interessi.

Per specifici beni o servizi indicati nell’Annex 1 (per i quali è stata concessa garanzia), possono rendersi necessarie delle modifiche o può nascere l’esigenza di introdurre l’acquisto di nuovi servizi specifici per l’implementazione dell’azione. In entrambi i casi, sarà necessario ricorrere alla richiesta di emendamento.

I beneficiari sono tenuti a conservare i documenti originali che diano prova dell’ammissibilità dei costi sostenuti, unitamente a documenti di supporto e procedure interne che rendano possibile la verifica dei costi dichiarati.

Rientrano tra i casi specifici di purchase costs anche:

- Fondazioni, spin-off, ecc. creati per la gestione di task amministrativi
- Fornitori infrastrutture di ricerca per accesso transnazionale e virtuale

Rispetto a questi due casi, si rimanda alle previsioni di GA e AGA.

È facoltà del beneficiario di un grant richiedere ai propri fornitori l’emissione della fattura in regime di non imponibilità IVA. Ai sensi dell’art. 72, lettera v) del DPR 633/72, la non imponibilità agisce nell’ambito di cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuati nei confronti dell’Unione europea (per importi superiori a € 300). Il riferimento a tale articolo dovrà essere esplicitamente indicato nella fattura del fornitore. Per spese di importo inferiore ai € 300 la fattura verrà emessa con IVA e l’IVA sarà considerata costo eleggibile.

C.1 Travel and subsistence

Sono ammissibili i costi di “travel”, “accommodation” e “subsistence” di viaggi sostenuti e ritenuti necessari per lo svolgimento delle attività previste dal progetto.

In Horizon Europe vengono rendicontati gli “actual costs”, purché rispettino le condizioni generali di ammissibilità (come descritte all’art. 6.1 del MGA) e quelle specifiche della categoria (art. 6.2.C) e siano in linea con le abituali procedure dell’ente.

I beneficiari sono tenuti a conservare i documenti originali che diano prova dell’ammissibilità dei costi sostenuti, unitamente a documenti di supporto e procedure interne che rendano possibile la verifica dei costi dichiarati.

Per la rendicontazione di spese di *travel and subsistence* di personale rendicontato sul progetto, si raccomanda la coerenza del Work Package (WP) sul timesheet, con attenzione e coerenza con l’agenda del meeting.

Nel caso di rendicontazione di spese di questa categoria che riguardino la partecipazione a conferenze per la disseminazione dei risultati, si suggerisce di rendicontare le spese sostenute dal solo personale coinvolto nel progetto e che presenta articoli/risultati del progetto.

Si richiama all’attenzione per corretta imputazione delle spese di travel and subsistence nel caso di una unica missione per meeting consecutivi ma su progetti diversi (es. meeting n. 1 per progetto “X” a Berlino e poi successivo meeting per progetto “Y” a Madrid).

C.2 Equipment costs

Viene confermato il principio generale di rendicontazione del solo costo di ammortamento; come avveniva in H2020, però, se previsto dal bando e indicato nel Data Sheet, saranno anche considerati ammissibili gli interi costi di acquisto di infrastruttura.

In generale in HE sono ammissibili i costi di per l’acquisto di attrezzature secondo le seguenti modalità:

1. solo l’ammortamento (opzione di default)
2. costo totale dell’equipment (se previsto dal grant agreement) - eccezione
3. sia l’ammortamento che il costo totale della strumentazione specifica - eccezione
4. analogamente a H2020, il noleggio o leasing dell’attrezzatura è consentito se non eccede il costo di ammortamento di strumentazione simile e se non include nessuna commissione finanziaria.

I costi di ammortamento possono essere imputati al progetto, secondo la formula:

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

dove:

- **“A”** è il **periodo di utilizzo** per lo svolgimento dell’attività di ricerca, espresso in mesi o giorni (l’inizio di tale periodo è determinato dalla data di collaudo o eventualmente in assenza di documento simile dalla data di consegna del bene)
- **“B”** è il **“periodo di ammortamento”**, e cioè il periodo convenzionale di deprezzamento dell’attrezzatura espresso in mesi o giorni (determinato in osservanza delle regole contabili interne del beneficiario)
- **“C”** è il **costo storico**;
- **“D”** è la **percentuale di utilizzo** delle apparecchiature stesse per lo specifico progetto di ricerca.

Per quanto riguarda il parametro D, ossia la percentuale di utilizzo delle apparecchiature per lo specifico progetto, sarebbe opportuno tenere un diario d’uso per poter dimostrare in modo incontrovertibile il tempo in cui il macchinario è stato utilizzato dal personale di ricerca impegnato nel progetto.

È possibile rendicontare il costo dei beni acquistati prima dell'inizio del progetto purché non sia ancora esaurito il loro periodo di ammortamento.

Sono rendicontabili le spese accessorie sostenute per l'acquisto del bene durevole quali i costi per il trasporto, imballaggio, collaudo, assicurazione e IVA (se indetraibile)

Non sono rendicontabili i costi per le manutenzioni ordinarie in quanto ricompresi nelle spese generali.

C. 3 Other goods, works and services

In questa categoria rientrano i costi di beni e servizi necessari per il progetto e specificatamente acquistati per il progetto. Come per gli altri costi, devono rispettare le condizioni di ammissibilità dei costi ai sensi dell'art. 6.1.a) del MGA e devono essere rendicontati sulla base delle spese effettivamente sostenute. Si sottolinea che:

- i costi di beni e servizi non devono essere relativi ad 'action task' perchè in tal caso andrebbero rendicontati nella categoria subcontracting e dovrebbero essere previsti nell'Annex I
- non devono essere considerati costi indiretti nella contabilità del beneficiario

A titolo di esempio:

- co.co.co., prestazioni occasionali e professionali con partita IVA, necessari per il progetto ma che non svolgono 'action task' (in tal caso infatti rientrerebbero nella categoria dei subcontratti) – per esempio, consulenti IPR, ethic advisor
- staff reclutato attraverso agenzia interinale purché l'agenzia interinale non sia coinvolta direttamente nel progetto (in tal caso potrebbe rientrare nella categoria dei subcontratti)
- materiale di consumo (anche scorte di forniture già in possesso del beneficiario se si può dimostrare che sono stati utilizzati per il progetto)
- materiale di consumo autoprodotta (che non rientra nella categoria degli *internally invoiced costs*): si tratta di beni consumabili prodotti internamente di cui è possibile dimostrare il costo di produzione registrato in contabilità nell'inventario. Il costo di produzione deve essere determinato sulla base del valore contabile alle seguenti condizioni:
 - possono essere rendicontati solo i costi diretti sostenuti per la produzione del materiale (costo di produzione, non è ammissibile il prezzo commerciale del prodotto) e
 - l'importo risultante non può essere significativamente superiore al prezzo di mercato del materiale di consumo.
- quote di iscrizione a conferenze; si precisa che sarà necessario dimostrare la partecipazione attiva alla conferenza e che nel timesheet dovranno risultare ore imputate al progetto;
- costi per relatori, speaker e interpreti delle conferenze organizzate nell'ambito del progetto;
- costo del certificato di audit sul financial statement (solo se richiesto nel Data Sheet e al superamento delle soglie previste dal MGA - si veda al riguardo la sezione 3.3 delle Linee Guida)
- costo delle garanzie finanziarie (solo se richiesto nel Data Sheet, Point 4.2)
- contratti per la traduzione dei documenti
- contratti per la creazione del sito web del progetto (se la creazione del sito web non è un 'action task')
- contratti per l'organizzazione del meeting come affitto sale o catering (se l'organizzazione del meeting non è stata prevista come 'action task')

- costi per brevetti o altre forme di protezione dei risultati generati nell'ambito del progetto (come le spese di consulenza o le tasse pagate agli uffici brevetti, non sono invece ammissibili i costi di protezione dei diritti IPR del background)
- contratti di editing, grafica, pubblicazione di brochure e altro materiale pubblicitario per le attività di comunicazione sul progetto
- costi di pubblicazioni open access
 - si precisa che a differenza di H2020 non sono ammissibili i costi di pubblicazioni su riviste tradizionali o ibride (ossia riviste che mantengono i propri standard di abbonamento per l'accesso tradizionale, ma possono ospitare singoli articoli Open Access, dietro pagamento delle Article Processing Charges)
 - nelle pubblicazioni deve risultare l'*acknowledgment* al progetto - come richiesto dall'art. 17 del MGA - su cui viene rendicontato il costo. In caso di citazione di più progetti, si sottolinea che è necessario ripartire anche il costo di pubblicazione tra i diversi progetti citati

NON sono invece ammissibili:

- spese di intrattenimento e ospitalità (gifts, special meals and dinners, minibar)
- mance (se non sono obbligatorie)
- costi per la redazione del piano per la diffusione e la protezione delle informazioni: di norma questi costi dovrebbero essere sostenuti prima dell'inizio del progetto perché necessari in fase di proposta e di negoziazione del progetto. Potrebbero essere invece ammissibili i costi di revisione e implementazione del piano.

D. 2 Internally invoiced costs

Rientrano in questa categoria i costi di beni e servizi prodotti o forniti internamente, direttamente usati per il progetto. Possono includere:

- materiali di consumo autoprodotti (ad esempio wafer elettronici, prodotti chimici)
- uso di dispositivi specifici o strutture di ricerca necessarie per l'azione (ad esempio: camera bianca, galleria del vento, strutture per supercomputer, microscopio elettronico)
- test standardizzati o processi di ricerca e sviluppo (per esempio test genomici, analisi di spettrometria di massa)
- servizi di hosting per i partecipanti del progetto (ad esempio, alloggio, mensa).

Possono essere dichiarati nella forma dello *unit cost* in accordo con le usuali pratiche del beneficiario se ciò è previsto nelle condizioni della call. Il sistema contabile adottato deve definire sia l'unità di misura (es. un'ora di lavoro nella galleria del vento, un test di genomica, un wafer elettronico prodotto internamente, ecc.) sia la metodologia usata per determinare il costo unitario.

Non è necessario disporre di un documento interno "internal invoice" per dimostrare il costo ma il beneficiario deve essere in grado di dimostrare (con apposita documentazione) la metodologia seguita per determinare questi costi (tale metodologia deve far parte delle sue abituali pratiche di contabilità dei costi). Il beneficiario deve anche conservare le prove dell'uso del bene o servizio per l'azione e mostrare il numero di unità utilizzate.

Tali costi, oltre alle normali condizioni di ammissibilità dei costi, devono rispettare le seguenti condizioni:

- essere in linea con le normali pratiche del beneficiario (ossia deve essere pratica abituale del beneficiario utilizzare il costo unitario per quel bene o servizio per registrarlo in contabilità)

- essere attribuiti direttamente o attraverso driver oggettivi e dimostrabili, escludendo i costi non ammissibili o già inclusi in altre categorie di costo
- essere calcolati in maniera coerente in base a criteri oggettivi a prescindere dalla provenienza della fonte di finanziamento (es. i driver di allocazione da cui deriva un costo unitario più alto per il bene o servizio fatturato internamente se utilizzato in progetti UE rispetto ad altri progetti non sono accettati)

Esempio: se il beneficiario definisce un costo unitario che applica solo ai progetti UE, i costi fatturati internamente basati su questo costo unitario non sono ammissibili. Se invece il beneficiario deve adattare la sua abituale prassi di contabilità dei costi per renderla conforme alle regole della sovvenzione UE (per esempio perché la metodologia usuale include una voce di costo non ammissibile), la metodologia adattata non sarà considerata come un nuovo costo unitario.

- il costo unitario deve essere il costo sostenuto internamente per produrre/fornire una unità (non il prezzo usato in contesto commerciale).

Il costo unitario solitamente usato dal beneficiario deve essere corretto escludendo:

- costi non ammissibili ai sensi del GA
Esempio: la metodologia usata dal beneficiario per determinare il costo orario dell'uso di un microscopio elettronico include i costi di capitale (inclusi gli interessi addebitati dalla banca per un prestito utilizzato per acquistare il microscopio). Questi costi non sono ammissibili ai sensi delle GA (vedi articolo 6.3) e devono quindi essere eliminati. Il costo unitario deve essere ricalcolato senza di essi
- costi di risorse che non appartengono al beneficiario e sono usate gratuitamente
Esempio: personale o attrezzature di parti terze usate gratuitamente
- costi già rendicontati in altre categorie
Esempio: La metodologia per calcolare il costo unitario per le analisi chimiche dell'acqua, basato su un costo unitario per campione d'acqua analizzato, include il costo del personale che esegue l'analisi. Tuttavia, i costi per queste persone sono già imputati all'azione sotto i costi diretti del personale (categoria A.1). Il costo del personale deve quindi essere eliminato e il costo unitario deve essere ricalcolato senza di essi.
- possono essere modificati in base ad elementi stimati o a budget se rilevanti (ossia chiaramente legati all'oggetto della fattura), ragionevoli (ossia non incidono eccessivamente sul costo unitario) e corrispondenti ad informazioni oggettive e verificabili (ossia sono chiaramente definiti e il beneficiario può mostrare come sono stati calcolati)
- solo la quota dell'elemento di costo che è utilizzato per la produzione del bene o del servizio fatturato internamente può essere incluso nel pool di costi utilizzato per determinare il costo per unità. La quota deve essere calcolata utilizzando le chiavi di ripartizione definite nelle pratiche abituali di contabilità dei costi del beneficiario (ad esempio, i costi di alimentazione elettrica assegnati a una camera bianca sulla base dei metri quadrati che occupa).

Esempio: Costi per un impianto di galleria del vento:

Costi che sono generalmente ammissibili	Costi che non sono generalmente ammissibili
<ul style="list-style-type: none"> ● personale che lavora per l'impianto (es. tecnici, ingegneri e altre persone direttamente assegnate al funzionamento della galleria del vento) ● ammortamento dell'attrezzatura, compresi software e hardware specifici necessari per il funzionamento della galleria del vento ● forniture generiche (es. elettricità utilizzata per la galleria del vento) ● assicurazione della galleria del vento (o dei locali in cui si trova) ● manutenzione e pulizia specifica dell'attrezzatura della galleria del vento (es. sistema di raffreddamento ad aria) ● test di calibrazione/metrologia della galleria del vento ● costi delle infrastrutture condivise in cui la galleria del vento è situata, assegnati tramite il solito driver chiave (es. riscaldamento, sistema di condizionamento dell'aria) e i relativi costi di manutenzione condivisi ● costi di ammortamento degli edifici condivisi assegnati tramite solito driver chiave (es. se l'edificio in cui si trova la galleria del vento fa parte di un edificio principale del beneficiario) 	<ul style="list-style-type: none"> ● interessi bancari ● accantonamenti per spese future ● qualsiasi altro costo non ammissibile elencato all'articolo 6.5

Casi specifici

Risorse in comproprietà — se la risorsa per la quale viene calcolato il costo unitario è comproprietà tra il beneficiario e la parte terza, i costi registrati nelle contabilità della terza parte per la risorsa in comproprietà sono rendicontabili se:

- la terza parte è menzionata nell'Annex 1 e
- i costi soddisfano i criteri di ammissibilità sopra esposti (sono costi direttamente collegati alla risorsa, escludono costi non ammissibili, ecc.)

4. ASPETTI GESTIONALI

4.1 PAGAMENTI, NO-PROFIT RULES, RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO

Come in H2020, il contributo stabilito nel Grant Agreement viene erogato ai beneficiari in più tranche:

- un **pre-finanziamento**, il cui ammontare è definito nel Data Sheet, erogato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del GA oppure 10 giorni prima della data di inizio del progetto; da tale importo la CE trattiene una quota tra il 5% e l'8% del contributo totale destinato al Meccanismo di Mutua Assicurazione
- uno o più **pagamenti intermedi**, alla conclusione di ciascun reporting period
- un **pagamento finale**, al termine del progetto, entro 90 giorni dalla data di presentazione del report finale. La determinazione del saldo dipende da:

- calcolo del totale del contributo accettato (tenendo conto di eventuali riduzioni del contributo)
- limitazione al contributo massimo previsto dal Grant Agreement
- riduzione dovuta alla no-profit rule (se prevista nel Data Sheet)
- riduzione dovuta ai prefinanziamenti e dai pagamenti intermedi effettuati
- restituzione della trattenuta relativa al MIM: se non si verifica alcun inadempimento finanziario da parte dei beneficiari, l'importo che era stato destinato al MIM viene restituito con il saldo finale.

Cambiamento nella **no-profit rules**: a differenza di H2020, si considerano entrate del progetto tutti i profitti generati dall'azione durante la sua durata per i soli beneficiari *profit legal entities*

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla **riduzione del contributo**, vige la regola della *first line liability*:

- ciascun beneficiario è responsabile in caso di recovery dovuti ad una sua cessazione anticipata
- ciascun beneficiario è responsabile per il suo debito sia al momento del pagamento finale che successivamente
- ogni beneficiario è responsabile solo per il suo debito e per il debito dei suoi affiliati (non c'è responsabilità finanziaria solidale tra i beneficiari)
- è possibile l'opzione che prevede la responsabilità solidale delle *affiliated entities* nei confronti dei beneficiari

4.2 CERTIFICAZIONE DEI COSTI, AUDIT, SYSTEM AND PROCESS AUDIT

Se richiesto dalla granting authority (Data Sheet punto 4.3) i beneficiari dovranno presentare un certificato dei costi sostenuti secondo le tempistiche (al momento del rendiconto finale) e le soglie stabilite nel Data Sheet. Il Certificato sul financial statement:

- verrà redatto conformemente al template (a differenza di H2020, il modello di certificato sul financial statement non è un allegato al MGA)
- riguarderà gli actual costs ed i costi dichiarati in accordo con le usuali pratiche contabili del beneficiario
- dovrà verificare il rispetto delle previsioni del Grant Agreement, nonché che i costi dichiarati siano ammissibili

È importante ricordare che i costi già auditati dalla granting authority non sono sottoposti a CFS né sono considerati nel calcolo della soglia

Rispetto a H2020, cambia la soglia per la certificazione obbligatoria dei costi:

- **430.000 euro di contributo richiesto** (a livello di beneficiario), comprensivi di costi indiretti, al termine del progetto (**725.000 per beneficiari con System and Process Audit ex art. 24**)
- è inoltre possibile che alcuni possibili beneficiari/affiliated entity siano esenti

System and Process Audit

I beneficiari che:

- utilizzano lo unit cost, flat rate o lump sum in accordo con la loro prassi contabile
- hanno formalizzato con apposita documentazione i propri sistemi e processi per la determinazione dei costi
- hanno partecipato ad almeno 150 azioni in Horizon 2020 e partecipano ad almeno 3 azioni di Horizon Europe

possono chiedere di aderire all'audit di sistema e processo che prevede un'analisi dei sistemi adottati dall'ente, da cui scaturisce una valutazione del rischio a livello di ente che si può collocare tra basso, medio e alto. Gli enti classificati con basso rischio saranno sottoposti ad un numero inferiore di audit di II livello e

sottometteranno i certificati sul financial statement al superamento di soglie più elevate rispetto agli altri beneficiari (725k invece di 430k).

4.3 CONTINUOUS E PERIODIC REPORTING

Con riferimento alla rendicontazione, la novità principale del MGA riguarda il primo comma dell'articolo 21 che stabilisce l'obbligo per il beneficiario di rendicontare continuamente l'avanzamento della realizzazione del progetto. Si fa esplicito riferimento alla necessità di aggiornare nel F&T Portal deliverables, milestones, outputs/outcomes, critical risks e indicators, secondo le tempistiche e le modalità stabilite con l'ente finanziatore.

Per ciò che concerne invece la rendicontazione periodica (*interim e final*), le novità sono rappresentate da:

- 1) la possibilità di richiedere un additional pre-financing in seguito alla presentazione di un report tecnico e finanziario
- 2) l'inclusione degli specifici periodi di rendicontazione nel Data Sheet (art. 4.3). I report vanno presentati come in H2020 entro 60 giorni dalla chiusura del periodo.

La rendicontazione include:

- 1) un report tecnico sullo stato di attuazione del progetto, il cui modello è disponibile nel Portal Periodic Reporting tool
- 2) un report finanziario così composto:
 - *financial statements* (individuali e complessivo; per tutti i beneficiari e le affiliated entities); il modello per il *financial statement* è contenuto nell'Annex 4 del MGA
 - la spiegazione sull'uso delle risorse
 - il certificato sul *financial statement* (CFS) se previsto dall'art. 4.3 del Data Sheet (cfr. paragrafo 4.2)

Il rendiconto finanziario deve dettagliare i costi ammissibili sostenuti per ogni categoria di costo del budget e nel rendiconto finale anche gli eventuali ricavi del progetto (cambio no-profit rule cfr. paragrafo 4.1).

Tutti i costi ammissibili sostenuti vanno inseriti nel rendiconto finanziario anche nel caso in cui eccedano la somma stimata nel budget. In caso contrario non potranno essere presi in considerazione dall'ente finanziatore.

5. ASPETTI TRASVERSALI

5.1 RISERVATEZZA E SICUREZZA

5.1.1 Informazioni sensibili

Il tema della riservatezza dei dati è particolarmente importante, in quanto l'assenza oppure l'inadeguata formulazione di clausole sulla riservatezza di dati commercialmente rilevanti possono cagionare danni di natura economica, ossia danni derivanti da un mancato sfruttamento di conoscenze scientifiche che si sono ottenute dallo svolgimento di un progetto di ricerca ma di cui altri si sono serviti a seguito di una mancata tutela da parte dell'autore o co-autore di tali conoscenze.

Secondo l'art 13 del MGA-HE, le parti devono mantenere riservati tutti i dati, documenti o altro materiale che sia stato (in qualsiasi forma) identificato per iscritto come "sensibili" (*sensitive information*). Il termine "sensitive" (art. 13.1), adottato da HE, sembra sostituire il termine "confidential" adottato da H2020.

Il MGA di H2020 (art. 36.1) indicava genericamente che le informazioni riservate (ossia "*confidential*") dovevano essere "*identified*" come tali senza precisare in quale modo doveva avvenire tale individuazione; poi precisava che se erano individuate verbalmente come "*confidential*", l'individuazione necessitava di una conferma scritta.

Invece, nel MGA di HE (art. 13.1), qualsiasi tipo di informazione (in qualsiasi forma) che si intende mantenere "confidential" deve essere individuata come tale sempre in modo scritto durante l'attuazione dell'azione e almeno fino al termine previsto nel Data-Sheet (che indica un periodo standard di cinque anni dall'ultimo pagamento), anziché quattro come nel GA di H2020 - Importante: una durata di cinque anni è d'altronde indicata in molti Consortium Agreement di progetti di H2020).

Se un beneficiario lo richiede, la 'granting authority' può accettare, come previsto anche in H2020, di mantenere riservate tali informazioni per un periodo più lungo.

Salvo diverso accordo tra le parti, queste ultime possono utilizzare le informazioni sensibili solo per l'attuazione dell'Accordo. I beneficiari possono divulgare informazioni sensibili al proprio personale o ad altri partecipanti coinvolti nell'azione solo se essi:

- a) hanno bisogno di conoscere tali informazioni per attuare l'accordo e
- b) sono vincolati da un obbligo di riservatezza.

La 'granting authority' può divulgare informazioni sensibili al proprio personale e ad altre istituzioni e organi dell'UE. Può inoltre divulgare informazioni sensibili a terzi, se ciò sia necessario per attuare l'accordo o salvaguardare gli interessi finanziari dell'UE e se i destinatari delle informazioni sono vincolati da un obbligo di riservatezza.

Gli obblighi di riservatezza decadono se:

- (a) la parte interessata solleva dall'obbligo l'altra parte
- (b) le informazioni diventano disponibili al pubblico, senza violare alcun obbligo di riservatezza
- (c) la comunicazione delle informazioni sensibili è prevista dal diritto comunitario, internazionale o nazionale.

Le regole di riservatezza specifiche (se presenti) sono stabilite nell'allegato 5. A norma dell'art. 7 e dell'art. 9 del Grant Agreement di HE, la granting authority può obbligare, nel Data Sheet, Point 1, i beneficiari alla stipula di un Consortium Agreement che può, ad esempio, regolare la materia della riservatezza fra gli stessi. Inoltre, anche gli Affiliates, le Terze Parti e i Subcontraenti devono essere vincolati alle obbligazioni di riservatezza.

5.1.2 Informazioni classificate

Le informazioni classificate (art. 13.2 del Grant Agreement di Horizon Europe) sono definite dall'art. 3 della Decisione della Commissione 2015/444:

"Per «informazioni classificate UE» (ICUE) si intende qualsiasi informazione o qualsiasi materiale, designati da una classifica di sicurezza UE, la cui divulgazione non autorizzata potrebbe recare in varia misura pregiudizio agli interessi dell'Unione europea o di uno o più Stati membri."

Le ICUE sono classificate a uno dei seguenti livelli:

- A. TRES SECRET UE/EU TOP SECRET: informazioni e materiali la cui divulgazione non autorizzata potrebbe arrecare danni di eccezionale gravità agli interessi fondamentali dell'Unione europea o di uno o più Stati membri;
- B. SECRET UE/EU SECRET: informazioni e materiali la cui divulgazione non autorizzata potrebbe ledere gravemente gli interessi fondamentali dell'Unione europea o di uno o più Stati membri;
- C. CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL: informazioni e materiali la cui divulgazione non autorizzata potrebbe ledere gli interessi fondamentali dell'Unione europea o di uno o più Stati membri;
- D. RESTREINT UE/EU RESTRICTED: informazioni e materiali la cui divulgazione non autorizzata potrebbe essere pregiudizievole per gli interessi dell'Unione europea o di uno o più Stati membri.

Le parti devono trattare le informazioni classificate in conformità alla normativa UE, internazionale o nazionale applicabile sulle informazioni classificate (in particolare, la suddetta Decisione e le relative norme attuative, la "Security Classification Guide (SCG)" e la "Security Aspect Letter (SAL)", descritte nella Guida "EU Grants - How to handle security-sensitive projects - Projects with sensitive and classified information (Version 1.0 – del 1. luglio 2021).

I due documenti, da inserire nell'Annex 1 (Description of the action) del Grant Agreement, dovrebbero essere forniti dalla Commissione durante la preparazione del Grant Agreement.

I deliverable che contengono informazioni classificate devono essere presentati secondo procedure speciali concordate con la granting authority.

Le attività di progetto che comportino informazioni classificate possono essere subappaltati solo dopo l'esplicita approvazione (per iscritto) della granting authority.

Le informazioni classificate non possono essere divulgate a terzi (compresi i partecipanti coinvolti nell'attuazione dell'azione) senza previa approvazione scritta della granting authority.

Le norme di sicurezza specifiche (se presenti) sono stabilite nell'allegato 5 al Grant Agreement di Horizon Europe.

In particolare, le proposte di progetto in HE che impiegano informazioni classificate devono essere sottoposte ad una "Security Appraisal Procedure" composta da:

1. Security Self-assessment svolta dall'"applicant" al momento di presentazione alla UE della proposta di progetto;
2. Security Review svolta in parte dalle UE e in parte da esperti nazionali in materia di sicurezza prima dell'avvio della realizzazione del progetto;
3. Security Checks, svolti durante o dopo la fine della realizzazione del progetto.

5.1.3 Conseguenze della violazione delle disposizioni

Se un beneficiario viola uno dei suddetti obblighi, il grant può essere ridotto. Le violazioni possono anche portare ad ulteriori misure descritte nel capitolo 5 del MGA (sospensione e termine del contratto, rimborso danni e sanzioni amministrative).

Nell'ipotesi di *termination* del GA o di un beneficiario (art. 32.1.2), le norme sulla riservatezza e sicurezza (art. 13 del GA) restano in vigore.

Si sottolinea l'importanza di una attenta valutazione da parte dei docenti e dei ricercatori di qualsiasi norma che tuteli la riservatezza di informazioni sensibili, soffermandosi in particolare sulla durata dei periodi di riservatezza non solo nel Grant Agreement con la UE, ma soprattutto negli accordi collegati al Grant Agreement, quali i Consortium Agreement, gli accordi con Third Parties, ecc., in cui i contraenti possono

formulare, indipendentemente dalla UE, clausole che possono rivelarsi estremamente vantaggiose per alcune parti e, di converso, pregiudizievoli per le altre.

Tali clausole, presenti a volte anche in accordi precedenti alla selezione di un progetto da parte della UE, possono restare in vigore per lunghi periodi di tempo, pur non essendo mai stato avviato il progetto a seguito della mancata selezione, con conseguenti rischi per le parti che hanno ricevuto le informazioni riservate.

I beneficiari non rispondono nei confronti della UE per loro inadempimenti che abbiano cagionato danni indiretti, a meno che tali danni derivino da dolo o da violazione di norme sulla riservatezza e la sicurezza (art. 33.2 Liability of the beneficiaries).

La previsione della responsabilità dei beneficiari non solo per danni diretti ma anche per danni indiretti derivati dalla violazione di norme sulla riservatezza e sicurezza evidenzia efficacemente l'importanza della materia dei dati riservati e sensibili.

5.2 ETICA

In base all'articolo 14 del MGA-HE, l'azione deve essere condotta in conformità ai più elevati standard etici e alla normativa comunitaria, internazionale e nazionale applicabile in materia di principi etici.

I beneficiari devono impegnarsi e garantire il rispetto dei valori fondamentali dell'UE (come il rispetto della dignità umana, della libertà, della democrazia, dell'uguaglianza, dello Stato di diritto e dei diritti umani, compresi i diritti delle minoranze).

Le attività che sollevano questioni etiche devono rispettare le eventuali richieste formulate dai panel etici (anche dopo controlli, revisioni o audit).

Prima di avviare un'attività con rilievi etici, i beneficiari devono aver ottenuto tutte le approvazioni o altri documenti obbligatori necessari per la realizzazione dell'attività, in particolare dal competente comitato etico (nazionale o locale) o da altri organismi, come le autorità nazionali per la protezione dei dati.

Le regole etiche specifiche (se presenti) sono stabilite nell'allegato 5 al MGA.

In caso di inadempimento, il grant può essere ridotto. Le violazioni dei principi etici possono altresì portare ad ulteriori misure, descritte nel capitolo 5 del MGA (sospensione e termine del contratto, rimborso danni e sanzioni amministrative).

Prassi gestionali in materia di etica

Tutte le proposte prese in considerazione per il finanziamento vengono sottoposte a una revisione etica condotta da esperti di etica indipendenti, riuniti in apposito panel. La revisione inizia con uno screening etico e, se del caso, viene condotta un'ulteriore analisi denominata "valutazione etica". L'Ethics Review può portare a requisiti etici che diventano obblighi contrattuali.

La procedura di revisione etica si concentra sulla conformità con le regole e gli standard etici, la legislazione europea pertinente, le convenzioni e le dichiarazioni internazionali, le autorizzazioni nazionali e le approvazioni etiche, la proporzionalità dei metodi di ricerca e la consapevolezza dei richiedenti degli aspetti etici e dell'impatto sociale della loro ricerca pianificata.

Lo screening etico (Ethics Screening)

La prima fase della Procedura di Revisione Etica, o Screening Etico, viene svolta durante la valutazione scientifica, o subito dopo. Gli esperti di etica eseguono prima un Pre-Screening Etico, tenendo conto

dell'Autovalutazione (Self Assessment). L'obiettivo del pre-screening è individuare le (potenziali) questioni etiche, ma non valutarle.

Gli esperti di etica sono invitati a segnalare le proposte che hanno **problemi seri o complessi**, che saranno oggetto di un'analisi più approfondita (Ethics Assessment).

A seguito dello screening etico, le proposte finanziate e non contrassegnate 'serious or complex' dovranno **gestire le questioni etiche in linea con la legislazione e le prassi nazionali ed europee**.

Il rapporto di valutazione etica elencherà le principali questioni etiche identificate nella proposta.

Lo screening etico non emetterà requisiti etici ma può comportare l'obbligo di nominare un consigliere o consiglio etico esterno indipendente per assistere il progetto nell'aderire agli standard etici e legali pertinenti.

La valutazione etica (Ethics Assessment)

Solo per le proposte 'flagged' come *serie o complesse*, l'Ethics Screening è seguito da un ETHICS ASSESSMENT prima della firma del Grant Agreement.

L'Ethics Assessment è un'analisi approfondita delle questioni etiche delle proposte,

emerse durante lo screening etico. L'ethics assessment può portare a requisiti etici che vengono inseriti come obblighi nel GA.

L'Ethics Summary Report riporta il parere etico. I possibili esiti sono:

1. **Ethics clearance:** Le questioni etiche sono state adeguatamente affrontate. La sezione etica della proposta può essere trasferita, per lo più immutata nell'Annex I GA (DoA);
2. **Conditional ethics clearance:** la 'autorizzazione' è soggetta a condizioni, quali:
 - *regular reporting to the Commission or the agency concerned*
 - *appointing an independent ethics advisor or ethics board (possibly with a task to report on compliance with ethics requirements)*
 - *supplying further information/documents*
 - *adjusting methodology so as to comply with ethical principles and relevant legislation*

Il soddisfacimento dei requisiti etici può essere richiesto:

1. durante la fase di negoziazione: i requisiti etici dovuti prima della firma del GA normalmente richiedono che si aggiorni la sezione etica nella parte narrativa (Parte B) della DoA (Allegato 1).
2. durante lo svolgimento del progetto: i requisiti etici dovuti dopo l'inizio del progetto sono inclusi automaticamente nel GA sotto forma di **Work package 'ethics requirements'**, con relativi «**deliverables**».

Durante l'Ethics Assessment, inoltre, gli esperti possono valutare che il progetto sia sottoposto, in fase di implementazione, ad un «Ethics Check» o una «Ethics Review». In particolare:

- **ETHICS CHECKS:** sono controlli interni condotti dal PO o dall'Ethics Officer, eventualmente supportato da esperti etici.
- **ETHICS REVIEW:** consiste in una procedura più elaborata condotta da 5 esperti etici esterni (in H2020 definito 'Ethics Check')

La scelta tra i due dipende dalla serietà/complessità delle questioni etiche.

Un utile riferimento è rappresentato dalle : Linee guida su 'serious ad complex cases':

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/guidelines-on-serious-and-complex-cases_he_en.pdf

Inoltre, in caso di '*substantial breach*' di etica la CE può condurre **Audit etici**, su sua iniziativa.

Il ruolo del coordinatore

In relazione agli obblighi di etica e alla presentazione di deliverable da parte del consorzio, diventa fondamentale il ruolo del Coordinatore. È infatti in capo a quest'ultimo:

- informare i partner dei deliverable etici aggiunti dalla CE nella fase di negoziazione del Grant Agreement. Il kick off diventa dunque un momento essenziale per fare (in)formazione ai partner in merito agli obblighi individuati nel WP di Etica e raccolti nei deliverable. È altresì necessario che il coordinatore illustri il processo di raccolta dei contributi dai partner per poter effettuare la presentazione nei tempi indicati dalla CE. Il potere di caricare i deliverable sul portale è di esclusiva pertinenza del coordinatore.
- nei mesi antecedenti la presentazione dei deliverable di etica, il Coordinatore deve predisporre dei template e delle istruzioni affinché i partner possano contribuire ai deliverable in maniera coerente e coordinata.
- è fondamentale individuare con precisione quali, tra i partner, siano investiti dalle ethical issues e debbano pertanto contribuire al/ai deliverable di etica. Non necessariamente tutti i partner dovranno contribuire, pertanto è necessaria una visione complessiva del ruolo di ciascuno partner nella ricerca, che il Coordinatore incarna anche sotto questi specifici aspetti.

5.3 PROPRIETÀ INTELLETTUALE

5.3.1 Background

Secondo quanto disciplinato all'art 16.1 del MGA-HE, i beneficiari devono concedersi reciprocamente accesso al background identificato come necessario per l'attuazione dell'azione, fatte salve eventuali regole specifiche di cui all'allegato 5.

Per "background" si intende qualsiasi dato, know-how o informazione — qualunque sia la sua forma o natura (tangibile o intangibile), compresi eventuali diritti come i diritti di proprietà intellettuale — che sia:

- a) detenuta dai beneficiari prima del loro accesso all'Agreement e
- b) necessaria per attuare l'azione o sfruttare i risultati.

I beneficiari devono identificare in un accordo scritto, generalmente il Consortium Agreement, il background necessario per realizzare l'azione o per sfruttarne i risultati. Se il background è soggetto a diritti di terzi, il beneficiario interessato deve assicurarsi di essere in grado di adempiere ai propri obblighi ai sensi dell'Agreement.

5.3.2 Proprietà dei risultati

La sezione Ownership of Results è integrata dagli art. 16.2 a 16.5 con una nuova formulazione delle disposizioni che garantisce alla EU la possibilità di utilizzare tutti i risultati dei progetti finanziati per report, comunicazioni etc. La EU non detiene la titolarità dei risultati (infatti è detto quanto segue: la granting

authority non acquisisce la proprietà dei risultati prodotti nell'ambito dell'azione), ma piuttosto rivendica il pieno diritto d'uso dei dati e risultati che emergono dai report dei progetti, a fini istituzionali (disseminazione, reportistica, possibilità di valersi di soggetti terzi in queste attività etc). Ovviamente tra questi diritti non è incluso il diritto da parte della Granting Authority di utilizzo dei risultati a fini industriali (licenza, produzione, distribuzione, vendita).

Come detto, la granting authority non acquisisce la proprietà dei risultati prodotti nell'ambito dell'azione.

Per "risultati" si intende qualsiasi prodotto materiale o immateriale dell'azione, come dati, know-how o informazioni, di qualunque forma o natura, indipendentemente dal fatto che possano essere protetti o meno, nonché qualsiasi diritto ad esso connesso, compresi i diritti di proprietà intellettuale.

In linea generale, i risultati sono di proprietà del beneficiario che li genera. Tuttavia, due o più beneficiari possiedono i risultati in maniera congiunta qualora li abbiano generati congiuntamente e non sia possibile stabilire il rispettivo contributo di ciascun beneficiario e/o separarli ai fini della tutela.

I comproprietari dei risultati devono concordare, per iscritto, le condizioni di esercizio della comproprietà ("joint ownership agreement"), al fine di garantire il rispetto dei loro obblighi ai sensi del Grant Agreement.

Le regole specifiche relative alla proprietà intellettuale, ai risultati ed al background (se presenti) sono stabilite nell'allegato 5.

5.3.3 Accesso ai risultati

I beneficiari devono concedersi reciprocamente l'accesso ai risultati necessari per sfruttare i propri risultati, a condizioni eque e ragionevoli, regolate da accordi bilaterali che dovranno regolare anche la riservatezza.

I beneficiari devono concedere l'accesso ai loro risultati — a titolo gratuito — alla granting authority, alle istituzioni, agli organi, agli uffici o alle agenzie dell'UE per lo sviluppo, l'attuazione e il monitoraggio delle politiche dell'UE o programmi. Tali diritti di accesso non si estendono al background dei beneficiari. Nel caso di azioni di cui al cluster 'Civil Security for Society', tale accesso è esteso alle autorità dei Paesi membri della UE.

Tali diritti di accesso sono limitati all'uso non commerciale e non competitivo.

5.3.3 Protezione dei risultati

Laddove la protezione sia possibile e giustificata, i beneficiari devono proteggere adeguatamente i loro risultati, per un periodo proporzionato e con un'equa copertura territoriale, tenendo conto di tutte le considerazioni pertinenti, comprese le prospettive di sfruttamento commerciale, i legittimi interessi di altri beneficiari e ogni altro legittimo interesse.

La protezione dei risultati sembrerebbe pertanto obbligazione in capo ai beneficiari, se ricorrono i requisiti. Facendo riferimento alla protezione, il GA richiede protezione adeguata nel tempo e nello spazio. Gli strumenti dell'ordinamento giuridico che assicurano queste caratteristiche sono le privative industriali.

5.3.4 Sfruttamento dei risultati

I beneficiari devono — fino a quattro anni dopo la fine dell'azione — fare del loro meglio per sfruttare direttamente i loro risultati o per farli sfruttare indirettamente da un altro soggetto, in particolare tramite trasferimento o licenza.

Se, nonostante gli sforzi, i risultati non vengono sfruttati entro un anno dalla fine dell'azione, i beneficiari devono (salvo diversamente concordato per iscritto con l'ente finanziatore) utilizzare la piattaforma dei risultati di Horizon per trovare parti interessate a sfruttare i risultati.

5.3.5 Trasferimento dei risultati

I beneficiari possono trasferire la proprietà dei loro risultati, a condizione che ciò non pregiudichi il rispetto dei loro obblighi ai sensi del Grant Agreement.

I beneficiari devono garantire che i loro obblighi in merito ai risultati siano trasferiti al nuovo proprietario e che questo nuovo proprietario assuma l'obbligo di trasferirli in qualsiasi trasferimento successivo. Essi devono altresì informare i beneficiari che detengano diritti di accesso relativamente al futuro trasferimento, con almeno 45 giorni di anticipo (o meno, se concordato per iscritto), salvo diverso accordo scritto per soggetti terzi specificamente identificati, inclusi soggetti collegati, o salvo impossibilità ai sensi della legge applicabile.

Tale notifica deve includere informazioni sufficienti sul nuovo titolare per consentire ai beneficiari interessati di valutare gli effetti sui loro diritti di accesso. Gli altri beneficiari possono opporsi entro 30 giorni dal ricevimento della notifica (o meno se concordato per iscritto), se possono dimostrare che il trasferimento pregiudicherebbe i loro diritti di accesso. In tal caso, il trasferimento non può avvenire fino a quando non sia stato raggiunto un accordo tra i beneficiari interessati.

5.3.6 Concessione di licenze

I beneficiari possono concedere in licenza i propri risultati, anche in via esclusiva, purché ciò non pregiudichi il rispetto dei propri obblighi. Le licenze esclusive per i risultati possono essere concesse solo se tutti gli altri beneficiari interessati hanno rinunciato ai loro diritti di accesso.

5.4 OPEN SCIENCE E OPEN ACCESS

5.4.1 Open access: accesso aperto alle pubblicazioni scientifiche

I beneficiari devono garantire l'accesso aperto alle pubblicazioni scientifiche sottoposte a peer-review generate nell'ambito del progetto e, in particolare, devono garantire che:

- immediatamente, e comunque al più tardi al momento della pubblicazione (vengono quindi meno i periodi di embargo previsti da H2020), una copia elettronica della versione editoriale (ovvero completa degli elementi di formattazione previsti dall'editore), o il manoscritto finale sottoposto a peer-review accettato per la pubblicazione (author's accepted manuscript o post print, ovvero la versione finale del manoscritto accettata dall'editore a seguito della peer review), sia depositato in una repository ufficiale, certificata o comunque riconosciuta dalla comunità scientifica; a pag. 43 della [programme guide](#), la CE elenca alcune repository generaliste o per discipline scientifiche che possono essere utilmente adottate. *La commissione, nell'AGA, chiarisce che la sede di pubblicazione (riviste in abbonamento, OA o ibride) è una scelta totalmente a discrezione dei ricercatori, mentre il requisito obbligatorio rimane il deposito della pubblicazione nella repository, in modalità OA.*

- alla pubblicazione sia associata l'ultima versione disponibile della 'Creative Commons¹ Attribution International Public License' (CC BY) o una licenza con diritti equivalenti; per le monografie e altri formati di testo lungo, la licenza può escludere usi commerciali e opere derivate (es. CC BY-NC, CC BY-ND); la licenza di tipo CC BY implica che sia possibile Condividere (ovvero: riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare il materiale attraverso qualsiasi mezzo e formato) o modificare (remixare, trasformare il materiale e basarsi su di esso per successive opere per qualsiasi fine, anche commerciale).
- sia dato accesso, tramite la repository, alle informazioni relative a qualsiasi prodotto di ricerca o altro strumento necessario per convalidare le conclusioni della pubblicazione scientifica.

Sono ammissibili solo le fee di pubblicazione su riviste ad accesso completamente aperto, mentre non sono più considerate ammissibili le spese per la pubblicazione su riviste ibride (ovvero riviste che prevedono la sottoscrizione in abbonamento e che spesso richiedono il pagamento di un APC per la pubblicazione in modalità OA). *l'AGA chiarisce che non sono ammissibili neanche le spese di stampa per libri e monografie.*

I beneficiari devono assicurarsi di mantenere sufficienti diritti di proprietà intellettuale in modo da poter rispettare gli obblighi OA previsti dal contratto: con questa frase la Commissione fa implicito riferimento al *Plan S*² e alla *Rights Retention Strategy* promossa da Coalition S³, cui la CE stessa ha aderito. L'iniziativa supporta gli autori nell'esercizio dei loro diritti di proprietà intellettuale sull'AAM in modo che i ricercatori stessi possano renderlo disponibile in modalità OA; l'iniziativa, in particolare, invita i ricercatori a esplicitare all'editore, al momento della sottomissione dell'articolo, il mantenimento dei diritti di autore e quelli patrimoniali ad esso legati, in modo da poterne disporre a fini OA senza dover sostenere ulteriori spese di pubblicazione.

5.4.2 Open science: management dei dati della ricerca

I beneficiari devono gestire i dati della ricerca generati nell'azione ("dati") in modo responsabile, in linea con i principi FAIR⁴ e intraprendendo tutte le seguenti azioni:

- stabilire un piano di gestione dei dati (Data management plan, "DMP") e aggiornarlo regolarmente; nella sezione [Project Reporting Templates](#), la Commissione Europea ha messo a disposizione un modello da adattare alle esigenze del progetto
- quanto prima, ed entro le scadenze previste dal DMP, depositare i dati in una repository ufficiale o riconosciuta dalla comunità scientifica
- non appena possibile, e comunque entro le scadenze stabilite nel DMP, garantire l'accesso aperto - tramite la repository - ai dati, sotto la licenza Creative Commons CC By o CC 0, secondo il principio "il più aperto possibile, chiuso quanto necessario", a meno che, fornire accesso aperto, sia:
 - contrario agli interessi legittimi del beneficiario, anche in ragione dello sfruttamento commerciale, o

¹ Creative Commons è un'organizzazione internazionale senza scopo di lucro che fornisce licenze gratuite, strumenti che i titolari dei diritti d'autore e dei diritti connessi possono utilizzare per consentire ad altri di condividere, riutilizzare e remixare legalmente le proprie opere. Le sei licenze CC chiariscono quali diritti l'autore ha scelto di cedere a favore degli utenti che vengono in possesso dell'opera; <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.it>

² <https://www.coalition-s.org/the-rrs-and-publisher-equivocation-an-open-letter-to-researchers/>

³ <https://www.coalition-s.org/about/>

⁴ I dati devono risultare Findable, Accessible, Inteoperable, Reusable; per valutare il gradi di aderenza dei dati a questi principi, esiste questo utile strumento: <https://ardc.edu.au/resources/working-with-data/fair-data/fair-self-assessment-tool/>

- contrario ad altro vincolo, in particolare agli interessi concorrenziali dell'UE o agli obblighi del beneficiario ai sensi del MGA. Se non viene fornito l'accesso aperto (ad alcuni o a tutti i dati), ciò deve essere giustificato nel DMP
- fornire informazioni, tramite la repository, su qualsiasi prodotto della ricerca o altro strumento necessario per riutilizzare o convalidare i dati.

A questo proposito è importante ricordare che i dati non costituiscono opere di ingegno e che come tali non possono essere coperte dal diritto d'autore; la protezione di diritto può riguardare le banche dati ma non i dati grezzi in essi contenuti. La licenza CC 0 implica che la persona che ha associato un'opera con questo atto ha dedicato l'opera al pubblico dominio attraverso la rinuncia a tutti i suoi diritti sull'opera in tutto il mondo come previsti dalle leggi sul diritto d'autore, inclusi tutti i diritti connessi al diritto d'autore o affini, nella misura consentita dalla legge.

I metadata dei dati depositati devono essere aperti e prevedere una licenza Creative Common Public Domain (CC 0) o equivalente, essere in linea con i principi FAIR e fornire informazioni almeno riguardo: i dataset (descrizione, data di deposito, autore, luogo di deposito ed embargo); finanziamento Horizon Europe; nome, acronimo e numero del progetto; identificatore persistente del dataset, degli autori coinvolti nel progetto e, se possibile, delle organizzazioni e del progetto. Se applicabile, i metadata devono includere gli identificatori persistenti di altre pubblicazioni o risultati collegati al progetto.

5.5 PROTOCOLLO DI NAGOYA

Horizon 2020 e il Protocollo di Nagoya

Il Protocollo di Nagoya è attuato nell'Unione Europea attraverso il Regolamento 511/2014 sulle “misure di conformità per gli utilizzatori risultanti dal protocollo di Nagoya relativo all’accesso alle risorse genetiche e alla giusta ed equa ripartizione dei benefici derivanti dalla loro utilizzazione” (ABS Regulation).

Diversi utilizzatori e fornitori nell’Unione, tra cui ricercatori di organismi accademici, universitari e non commerciali, nonché imprese di molteplici settori industriali, utilizzano le risorse genetiche a fini di ricerca, sviluppo e commercializzazione, mentre alcuni impiegano anche le conoscenze tradizionali associate alle risorse genetiche.

Questo regolamento crea alcuni obblighi per i destinatari dei finanziamenti della ricerca dell'UE e per la Commissione in quanto finanziatore della ricerca, se il progetto utilizza risorse genetiche o conoscenze tradizionali associate alle risorse genetiche. La Commissione deve richiedere ai beneficiari una dichiarazione di due diligence se la ricerca prevede l'utilizzo di risorse genetiche e conoscenze tradizionali ad essa associate.

Ogni coordinatore di un progetto Horizon 2020 riceverà un messaggio generato automaticamente dal portale che lo informa dei possibili obblighi e gli chiede di valutare se il suo progetto rientra nel campo di applicazione del regolamento ABS. In caso affermativo, il coordinatore deve segnalarlo online tramite il grant management service del research participant portal. In caso contrario, non è necessaria alcuna azione.

Questo messaggio viene inviato all'inizio del progetto.

Nel caso in cui un coordinatore segnali che il suo progetto rientra nell'ambito di applicazione, riceverà un secondo messaggio in cui si chiede di presentare la dichiarazione di due diligence all'autorità competente nel proprio Stato membro.

Una scheda denominata "Regolamento ABS" è disponibile nel ‘continuous reporting’ di tutti i progetti Horizon 2020.

Una singola casella di spunta consente al referente coordinatore di segnalare che il proprio progetto rientra nell'ambito del regolamento ABS. Il Coordinatore può spuntare la casella in qualsiasi momento. Ciò attiva un messaggio sullo schermo e un secondo messaggio, entrambi i quali costituiscono una richiesta formale per presentare una dichiarazione di due diligence come richiesto dal regolamento.

5.5 GENDER EQUALITY PLAN

In Horizon Europe, disporre di un piano per l'uguaglianza di genere ("Gender Equality Plan" - GEP) costituirà un criterio di ammissibilità per alcune categorie di soggetti giuridici (enti pubblici, organizzazioni di ricerca e istituti di istruzione superiore) degli Stati membri dell'UE e dei paesi associati. Questo requisito si applicherà a tutti i bandi con scadenza dal 2022 in poi e a tutte le tipologie di azione. Nella fase di elaborazione della proposta, sarà sufficiente compilare un'autodichiarazione sottoscritta dal LEAR: gli enti che in quel momento non dispongano del documento, dovranno averlo elaborato e implementato prima della firma del GA. Per le call con scadenza nel 2021, benché il criterio di ammissibilità non sia ancora entrato in vigore, i proponenti sono comunque invitati a rispondere al questionario. In futuro, una volta compilato il questionario, l'informazione verrà registrata nel sistema e non sarà più necessario rispondere al questionario in occasione di ogni proposta. La CE effettuerà controlli a campione e potrà realizzare audit in merito a questo tema.

La politica adottata dalla CE è studiata affinché i beneficiari adottino tutte le misure necessarie per promuovere efficacemente le pari opportunità tra uomini e donne nell'attuazione dell'azione e, in generale, a livello strategico da parte dell'ente. La parità di genere in Horizon Europe è un principio trasversale che mira a eliminare la disuguaglianza di genere e le disuguaglianze socioeconomiche nei sistemi di ricerca e innovazione, affrontando anche pregiudizi inconsci e barriere culturali sistemiche.

Il GEP idealmente rappresenta un insieme di azioni finalizzate a promuovere l'uguaglianza di genere attraverso il cambiamento istituzionale e culturale nelle organizzazioni attive nella ricerca e nell'innovazione.

Per rispettare il criterio di ammissibilità, il GEP dovrà soddisfare 4 requisiti obbligatori:

- **PUBBLICAZIONE:** un documento formale pubblicato sul sito web dell'ente e firmato dal vertice dell'organizzazione;
- **RISORSE DEDICATE:** un impegno di risorse e competenze in materia di parità di genere per l'attuazione del piano.
- **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI:** raccolta di dati disaggregati per genere sul personale (e studenti, per gli enti interessati), definizione di obiettivi e indicatori e loro monitoraggio annuale.
- **FORMAZIONE:** attraverso attività di sensibilizzazione/capacity building sui temi dell'uguaglianza e pregiudizi di genere inconsci per tutta la comunità.

In termini di contenuto, si raccomanda che il GEP affronti le seguenti 5 aree tematiche, utilizzando misure e obiettivi concreti:

1. Conciliazione vita-lavoro e cultura organizzativa.
2. Equilibrio di genere nella leadership e nel processo decisionale.
3. Parità di genere nel reclutamento e nella progressione di carriera.
4. Integrazione della dimensione di genere nei contenuti della ricerca e della didattica.
5. Misure contro la violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

La Commissione chiarisce che il GEP, se copre tutti gli aspetti individuati, può essere costituito da più documenti strategici e non da un singolo testo: in questo caso, il suggerimento è di raggruppare i link in un'unica pagina/testo accessibile dal sito web dell'ente. Per quanto riguarda il livello di trasparenza delle informazioni, la commissione chiarisce che l'ente deve rendere pubblico almeno un documento firmato dagli organi di governance che certifichi l'esistenza di un GEP che copre questi tre requisiti obbligatori: impegno di risorse, raccolta e monitoraggio dei dati e iniziative di sensibilizzazione/formazione.

Il GEP potrà essere elaborato anche nella lingua dell'ente e non obbligatoriamente in inglese.

Per maggiori informazioni, è possibile consultare il seguente link:

https://ec.europa.eu/info/research-and-innovation/strategy/strategy-2020-2024/democracy-and-citizens-rights/gender-equality-research-and-innovation_en

La CE mette inoltre a disposizione uno strumento utile per la realizzazione della strategie sottostante al GEP, il [GEAR Tool](#). A questo link, infine, è invece disponibile una serie di domande e risposte ed alcuni link utili

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq?type=0,1;categories=;programme=null;keyword=;freeTextSearchKeyword=gender%20equality%20plan;period=null;status=0,1;sortQuery=relevance;faqListKey=faqSearchTablePageState>

La CRUI ha inoltre pubblicato un vademecum per l'elaborazione del Gender Equality Plan negli Atenei italiani: il documento è scaricabile al seguente link: <https://www.crui.it/archivio-notizie/vademecum-per-l%E2%80%99elaborazione-del-gender-equality-plan-negli-atenei-italiani.html>

6. DISPOSIZIONI SPECIFICHE

6.1 ERC

In continuità con Horizon 2020, Horizon Europe prevede gli schemi di finanziamento *European Research Council* – ERC, destinati a finanziare ricercatori di eccellenza, che svolgano attività di ricerca di frontiera all'interno dell'Unione Europea o di paesi associati.

Obiettivo dell'*European Research Council* è sostenere l'eccellenza scientifica attraverso il finanziamento di progetti di ricerca ad alto rischio, presentati da ricercatori secondo un approccio *bottom-up*, in qualsiasi campo della scienza senza topic predefiniti. I progetti sono incentrati sulla figura del *Principal Investigator* (PI) con CV di alto livello internazionale. I progetti finanziati contribuiranno alla realizzazione di scoperte scientifiche nuove e imprevedibili che saranno la base per nuove industrie, mercati e innovazioni sociali per il futuro.

La figura chiave dei progetti ERC è appunto quella del *Principal Investigator* (PI) che, pur non firmando il Grant Agreement, è il responsabile delle attività di ricerca e deve essere in grado di proporre idee originali e innovative. In linea di principio ERC non finanzia ricerca collaborativa. I progetti ERC, solitamente mono-beneficiari, prevedono infatti la partecipazione di un *Principal Investigator* con una *Host Institution* (HI). Nell'ambito del progetto ERC, il *Principal Investigator* può costituire un team di ricerca con membri appartenenti non soltanto alla Host Institution ma anche ad altri enti di differenti Paesi. In questo caso è necessario giustificare la partecipazione di questi *Additional Participants* (AP), che dovranno risultare essenziali in termini di competenze e capacità scientifiche per raggiungere gli obiettivi del progetto. L'inserimento di un'eventuale *Additional Participant* deve quindi costituire un chiaro valore aggiunto al progetto.

Il programma ERC prevede cinque schemi di finanziamento:

ERC Starting Grants - StG - Destinati a singoli ricercatori nella fase iniziale della carriera con all'attivo 2-7 anni di esperienza dal conseguimento del titolo di dottorato. Il PI deve essere in grado di dimostrare la propria indipendenza e la capacità di guidare un team di ricerca.

Finanziamento: può arrivare a 1,5 milioni di euro per singolo progetto

Durata massima: 60 mesi

ERC Consolidator - CoG	<p>Destinati a singoli ricercatori con all'attivo 7-12 anni di esperienza dal conseguimento del titolo di dottorato. In questo caso ci si aspetta che il PI consolidi la propria indipendenza e che possa rafforzare il proprio team.</p> <p><u>Finanziamento</u>: può arrivare a 2 milioni di euro per singolo progetto</p> <p><u>Durata massima</u>: 60 mesi</p>
ERC Advanced - AdG	<p>Destinati a leader della ricerca eccezionali ed affermati al fine di portare avanti progetti innovativi e ad alto rischio in grado di aprire nuove direzioni nei rispettivi campi di ricerca e in altri settori. I ricercatori devono essere scientificamente indipendenti, attivi nella ricerca negli ultimi dieci anni ed avere un profilo che li identifichi come leader del rispettivo settore di ricerca.</p> <p><u>Finanziamento</u>: può arrivare a 2,5 milioni di euro per singolo progetto</p> <p><u>Durata massima</u>: 60 mesi</p>
ERC Synergy Grants - SyG	<p>Destinati a gruppi costituiti da un minimo di due e da un massimo di quattro PI e dai rispettivi team di ricerca.</p> <p><u>Finanziamento</u>: può arrivare a 10 milioni di euro per singolo progetto</p> <p><u>Durata massima</u>: 6 anni</p>
ERC Proof of concept- PoC	<p>Destinati a ricercatori già vincitori di un bando ERC il cui progetto sia ancora in corso o terminato da non più di 12 mesi dalla pubblicazione del bando. Finanziano progetti che siano di collegamento tra la ricerca di base e il mercato.</p> <p><u>Finanziamento</u>: contributo di 150mila euro</p> <p><u>Durata</u>: 18 mesi</p>

In Horizon Europe i Grant ERC sono anch'essi regolati dal Model Grant Agreement e le indicazioni specifiche sono contenute nell'Annex 5.

Regole specifiche:

ERC actions under the guidance of the principal investigator (PI)

Nei progetti ERC la *Host Institution* assume il ruolo di Coordinatore ed è il Beneficiario che solitamente contrattualizza e ospita il *Principal Investigator* almeno per la durata del progetto.

La *Host Institution* deve garantire che l'azione venga eseguita sotto la guida del *Principal Investigator* che non può essere sostituito in nessun caso.

Reporting

I grant ERC prevedono diversi *reporting periods* per i report finanziari e scientifici.

Report scientifici: da presentarsi al termine del periodo indicato nel *Data Sheet*, devono includere: informazioni sullo stato di avanzamento dei lavori, sulla gestione dell'open access, sulle attività di disseminazione e una sintesi dei risultati pubblicabile da parte di ERC.

Report finanziari: da presentarsi al termine del periodo indicato nel *Data Sheet*, devono includere: una panoramica generale con specifica delle deviazioni rispetto all'Annex 1, una parte narrativa con informazioni sui costi sostenuti e una spiegazione dell'utilizzo delle risorse, *financial statement(s)*, *consolidated financial statement*, eventuale CFS.

Host and engage the PI

La Host Institution si impegna ad arruolare e ospitare il *Principal Investigator* per tutta la durata del progetto; quest'obbligo è un criterio di ammissibilità.

Unica eccezione è nel caso in cui il *Principal Investigator* sia impiegato da una parte terza (*in kind contribution* oppure *affiliated entity*) con sede in uno Stato Membro o Paese Associato. Tale possibilità deve essere ben motivata in fase di presentazione della proposta ed è soggetta ad approvazione in fase di *Grant Preparation*.

Supplementary agreement

Prima della firma del Grant Agreement, *Principal Investigator* e *Host Institution* devono sottoscrivere un *Supplementary Agreement* atto a regolare le disposizioni interne nella gestione del grant e a disciplinarne il rapporto.

I contenuti minimi del *Supplementary Agreement* sono elencati nel Grant Agreement:

- **Obblighi della *Host Institution*:** ospitare e arruolare il PI; consentire l'indipendenza scientifica ai fini del raggiungimento dei risultati del progetto; supportare le attività di ricerca; dare accesso e protezione agli IPR; garantire adeguate condizioni di lavoro; dare supporto amministrativo in fase di gestione progettuale; permettere e facilitare l'eventuale trasferimento del progetto presso una diversa Host Institution.
- **Obblighi del *Principal Investigator*:** supervisionare il lavoro; responsabilità nella redazione dei report scientifici e collaborazione in quelli finanziari; rispettare l'impegno preso in termini di tempo da dedicare al progetto; rispettare le regole interne della *Host Institution*; informare la *Host Institution* di qualsiasi evento possa avere ricadute sul progetto; tutelare gli IPR dei beneficiari; mantenere la riservatezza.

Nel caso in cui il progetto venga trasferito presso una diversa *Host Institution* è necessario un nuovo *Supplementary Agreement*, tra quest'ultima e il PI, da sottoscrivere prima dell'*Amendment* al *Grant Agreement*.

Se il *Principal Investigator* è contrattualizzato da una Parte Terza, anche questa dovrà firmare il *Supplementary Agreement*.

Nei **Synergy Grant**, che prevedono più *Host Institution* e *Principal Investigator*, ogni HI deve concludere un *Supplementary Agreement* con il PI arruolato.

Link utili:

- [Supplementary Agreement template](#)

PI time commitments

La *Host Institution* deve assicurarsi che il *Principal Investigator* soddisfi i requisiti minimi per quanto riguarda il tempo dedicato al progetto e il tempo trascorso in uno Stato membro dell'UE o in un paese associato a Horizon Europe, questo al fine di garantire la corretta esecuzione del progetto.

Le percentuali minime di tempo da dedicare al progetto e da trascorrere in uno Stato membro dell'UE o in un paese associato si differenziano in base alla tipologia di Grant (StG, CoG e AdG).

L'impegno, espresso in giorni, si calcola secondo la seguente procedura:

Per ogni anno di progetto la percentuale si applica a un numero fisso di giorni lavorativi pari a 215.

Nel caso in cui il Principal Investigator lavori meno giorni nel corso dell'anno (ad es. se part-time, maternità, malattia...) allora l'obbligo si riduce in maniera proporzionale ai giorni lavorati, considerando anche eventuali altri contratti.

Esempio riportato nell'AGA: *The % of PI commitment to the ERC action is 50%. The PI works 129 annual days at the host institution and has another contract with a different entity to work 35 days over the year. The days that the PI works in total are 164 days (129 + 35). Since this amount is lower than the 215 fixed annual days, the time commitment obligation will be: $164 \times 50\% = 82$ days*

Il numero totale di giorni lavorati sul progetto si ottiene quindi sommando il risultato di ciascun anno tenendo presente che l'obbligo è relativo all'intera durata del progetto e non su base annuale o di reporting period.

Transfer of the GA (portability)

Il *Principal Investigator* può trasferire il progetto ERC, o parte di esso, presso una diversa *Host Institution* a patto che non vengano compromessi i risultati del progetto e che la nuova *Host Institution* soddisfi i requisiti di ammissibilità richiesti dal programma. Il trasferimento verso un ente avente sede in un Paese terzo non associato può comportare alla conclusione anticipata del Grant Agreement (ad eccezione degli ERC Synergy).

Il Grant può essere trasferito in qualsiasi momento durante la vita del progetto attraverso una procedura di emendamento: senza di questa il trasferimento è nullo e può portare alla risoluzione del Grant Agreement. Il contratto rimane valido senza necessità di applicare gli art. 32 (*Termination*) e 40 (*Addition of a new beneficiary*), la nuova *Host Institution* dovrà sottoscrivere l'*Accession Form* nel caso non faccia già parte del Consorzio.

La precedente *Host Institution* si può opporre al trasferimento soltanto se questo non è consentito dalla normativa nazionale, può però negoziare le condizioni di trasferimento con il nuovo ente ospitante.

Se alcuni membri del team (o attrezzature) rimangono presso l'ex istituto ospitante, mentre il PI si trasferisce in una nuova *Host Institution*, il *Grant Agreement* viene trasferito e trasformato in un multi-beneficiary Grant Agreement. La precedente *Host Institution* rimane beneficiaria mentre l'ente che ospita e assume il PI è la nuova *Host Institution*. Se l'ex *Host Institution* rimane solo per un periodo di tempo limitato (ad esempio per garantire un passaggio di consegne senza intoppi), la collaborazione può essere conclusa successivamente in una fase successiva, tramite una *Termination* prevista dall'articolo 32.

Procedura:

→ Il *Principal Investigator* contatta la *Host Institution* che ha firmato il contratto

→ la *Host Institution* inizia la procedura di richiesta di emendamento contenente la data di trasferimento del *Grant Agreement*. Non ci può essere sovrapposizione tra la data di termine della precedente *Host Institution* con la data di inizio della nuova.

La richiesta di emendamento deve prevedere (se necessario) le seguenti ulteriori modifiche contrattuali: annex 1 e 2, beneficiario principale, coordinate bancarie, periodi di report (se il trasferimento non coincide con un report finanziario).

Sono inoltre richiesti i seguenti documenti: *motivation letter* del PI (contenente i motivi della richiesta, il valore aggiunto per il progetto, dettagli dei risultati raggiunti al momento del trasferimento); *supplementary agreement* sottoscritto da PI e nuova *Host Institution*; allegati 1 e 2 aggiornati; *accession form* della nuova *Host Institution* (se non già partner del progetto)

→ terminata la procedura, entro 60 giorni dal trasferimento o dalla firma dell'emendamento (se quest'ultima è più recente) la ex *Host Institution* deve presentare un report finanziario per il periodo in corso fino alla data del trasferimento. Se si tratta di un *multi-beneficiary Grant Agreement* è necessario un report sulla distribuzione del contributo ai partner. Inoltre, nel caso in cui i costi sostenuti fino al trasferimento abbiano raggiunto la soglia prevista dal GA, il *Certificate on Financial Statement*.

In questo modo sarà possibile rimborsare i costi alla precedente *Host Institution* che a sua volta dovrà trasferire il prefinanziamento residuo alla nuova Host Institution.

Su richiesta del Principal Investigator, l'ente finanziatore può richiedere alla precedente Host Institution di trasferire l'attrezzatura, acquistata e utilizzata esclusivamente per il progetto, alla nuova Host Institution.

Link utili:

- [Guidance - Amendment types & supporting documents](#) (Special AT-clause n. 71, pag. 39)

6.2 EIT

L'European Institute of Innovation and Technology finanzia otto Knowledge Innovation Communities, ossia aggregazioni di istituzioni universitarie, centri di ricerca e imprese che hanno l'obiettivo di promuovere la creazione, la diffusione e la valorizzazione di nuove conoscenze e migliori pratiche nel settore dell'innovazione riunendo gli attori del triangolo della conoscenza (ricerca e innovazione, formazione e business):

- **EIT Climate-KIC:** per affrontare le sfide di adattamento e mitigazione del cambiamento climatico;
- **EIT Digital:** per guidare la trasformazione digitale in Europa;
- **EIT InnoEnergy:** per raggiungere la sostenibilità energetica;
- **EIT Health:** per migliorare la qualità della vita dei cittadini europei e la sostenibilità dei sistemi sanitari e di assistenza sociale;
- **EIT Raw Materials:** per garantire l'accessibilità, la disponibilità e l'uso sostenibile delle materie prime per l'economia e i cittadini;
- **EIT Food:** per mettere l'Europa al centro di una rivoluzione globale nell'innovazione e nella produzione alimentare;
- **EIT Urban Mobility:** per risolvere problemi reali in città trasportando persone, merci e rifiuti in modo più intelligente;
- **EIT Manufacturing:** per riunire gli attori manifatturieri europei in ecosistemi di innovazione che aggiungono un valore unico ai prodotti, processi e servizi europei e ispirano la creazione di una produzione globalmente competitiva e sostenibile.

Le Innovation Communities sono entità giuridiche che sottoscrivono un accordo con l'European Institute of Innovation and Technology, dal quale derivano gli accordi interni alla KIC. Di seguito una breve presentazione dei vari accordi (che possono differenziarsi a seconda della KIC).

Il KIC Partnership Agreement (PA) è un accordo pluriennale tra EIT e la KIC Legal Entity e regola le condizioni operative della KIC stessa, quale partenariato europeo istituzionalizzato. Nel testo sono contenuti i principi ispiratori e di funzionamento generale della KIC, nonché gli obiettivi generali e quelli specifici.

Il Grant Agreement EIT (GA), ovvero il modello di GA di HEU adattato al funzionamento di EIT, è firmato da EIT e dalla KIC LE (EIT Digital, Manufacturing, Food, Raw Materials, etc), per ogni anno di attività della KIC. Nel documento è indicato il finanziamento assegnato al funzionamento della KIC come anche il tasso di finanziamento concesso per l'implementazione del Business Plan per l'anno in questione. La lista completa di beneficiari, affiliated entities e associated partners è contenuta nell'allegato 6.

L'Annex 5 del GA riporta regole specifiche per le azioni EIT KIC:

- richiamo alla coerenza dei progetti finanziati all'interno delle KIC con le regole del KIC Partnership Agreement in particolare con la KIC Strategic Agenda e i principi quali valore aggiunto europeo, buon governo, accessibilità e trasparenza.
- regole specifiche per il *financial support to third parties*: evitare conflitto di interessi, identificare chiaramente i fruitori del supporto finanziario, pubblicare bandi accessibili a tutti e aperti per almeno due mesi, informare sull'esito della selezione delle proposte ricevute, ecc.

Le KIC internamente possono poi regolarsi in modo differente.

Per la **KIC EIT Manufacturing**, ad esempio, oltre al PA e al GA, vengono sottoscritti i seguenti documenti:

- L'EIT Internal Agreement è un accordo bilaterale pluriennale tra la KIC LE e il singolo membro che recepisce le disposizioni contenute nel PA per renderle applicabili ai partner (che non hanno sottoscritto il PA)
- L'EIT Frame Internal Grant Agreement sancisce l'accordo tra la KIC LE e l'ente partner EIT e ne regola i rispettivi diritti e obblighi. Annualmente verrà allegato all'Internal Agreement uno Specific Annex, relativo al periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre, contenente i dati finanziari dei progetti finanziati in quell'anno e le tempistiche per il pagamento (es. nel caso di EIT Manufacturing vengono definite tre tranche di pagamento: un pre-finanziamento del 35%, un pagamento intermedio del 25% ed un saldo per la quota rimanente). Nel merito gli articoli fanno riferimento al GA firmato dalla KIC LE.

Viene pertanto sottoscritto un unico accordo con la KIC LE per tutti i progetti finanziati in quell'anno. La rendicontazione dei costi viene fatta a livello di ente, non di singolo progetto.