



VADEMECUM PER LA PARTECIPAZIONE AL VII PROGRAMMA QUADRO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO FINANZIAMENTI PER LA RICERCA E PROGETTI SPECIALI

A cura della dott.ssa Sara Cavaliere - UFIRPS
s.cavaliere@unina.it - 081.2537443

Release Date: Marzo 2009

INDICE

Introduzione	5
Fase 1: Presentazione della proposta	8
Informazioni generali	8
Scelta del bando e registrazione su EPSS	10
Struttura della proposta e presentazione	14
Prima della valutazione	19
Il contributo comunitario	20
Il calcolo del budget	23
I costi diretti	25
I costi indiretti	31
Fase 2: La negoziazione	32
Il Consortium Agreement	33
Il contratto con la CE (Grant Agreement)	33
Fase 3: La gestione del progetto	35
Modalità di pagamento del contributo comunitario e certificazione dei costi	35
La rendicontazione	37
Allegati	45
Form proposal	

Introduzione

Con decisione n.1982/2006/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2006, viene adottato per il periodo dal 1° gennaio 2007 al 31 dicembre 2013 il Programma Quadro di attività comunitarie nel settore della ricerca e dello sviluppo tecnologico, comprendente anche attività di dimostrazione. Il Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo Tecnologico è lo strumento principale di finanziamento della ricerca europea. Tramite questo Programma la Commissione Europea (CE) si propone di raggiungere diversi obiettivi, come rafforzare le basi scientifiche e tecnologiche dell'industria, favorire la competitività internazionale e promuovere le azioni di ricerca nella Comunità Europea, così come sancito dal TITOLO XVIII, Ricerca e sviluppo tecnologico, Articolo 163 del Trattato che istituisce la Comunità Europea.

I programmi quadro per la ricerca hanno due obiettivi principali:

- rafforzare la base scientifica e tecnologica dell'industria europea e incoraggiare la sua competitività internazionale;
- promuovere la ricerca che appoggia le politiche dell'UE.

La maggior parte di questi fondi saranno erogati sotto forma di sovvenzioni a ricercatori in Europa e altrove e serviranno a cofinanziare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e i progetti dimostrativi. Le sovvenzioni saranno assegnate in base a inviti a presentare proposte e a una procedura di valutazione tra pari con una forte concorrenza. Per essere complementari con i programmi di ricerca nazionali, le attività di ricerca finanziate in base al 7° PQ devono avere un «valore aggiunto europeo». Un aspetto fondamentale del valore aggiunto europeo è il carattere transnazionale di molte azioni: i progetti di ricerca devono essere condotti da

consorzi costituiti da partecipanti provenienti da diversi paesi europei e non, mentre le borse di ricerca del 7° PQ prevedono la mobilità oltre i confini nazionali. In linea di principio, la partecipazione al 7° PQ è aperta a tutti i paesi del mondo, ma le procedure di partecipazione e le possibilità di finanziamento variano per i vari gruppi di paesi. Le condizioni valide per i paesi membri valgono anche per i paesi associati al 7° PQ (cioè i paesi che contribuiscono con una quota allo stanziamento globale di bilancio del 7° PQ). Un altro importante gruppo di paesi è quello dei paesi partner di cooperazione internazionale (come la Russia e altri paesi dell'Europa orientale e dell'Asia centrale, i paesi in via di sviluppo, i paesi partner mediterranei e i paesi dei Balcani occidentali). I partecipanti di tali paesi hanno diritto ai finanziamenti alle stesse condizioni dei paesi membri dell'UE. L'unica restrizione per loro è che i consorzi devono prima avere il numero minimo previsto di partecipanti dagli Stati membri o dai paesi associati. Di seguito è riportata la struttura e gli ambiti di intervento dell'FP7:

COOPERAZIONE	Salute	IDEE	Consiglio Europeo della Ricerca
	Biotecnologie, prodotti alimentari e agricoltura		
	Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni (ICT)	PERSONE	Formazione iniziale
	Nanotecnologie, materiale e produzione		Formazione continua
	Energia		Industria-accademia
	Ambiente e cambiamento climatico	CAPACITÀ	Dimensione internazionale
	Trasporti e Aeronautica		Azioni specifiche
	Scienze socioeconomiche e umane		Infrastrutture di ricerca
	Spazio		Ricerca per le PMI
	Sicurezza		Regioni della conoscenza
		Potenziale di ricerca	
		Sostegno coerente delle politiche di ricerca	
		La scienza nella società	
		Cooperazione internazionale	
		EURATOM	

Fig. 1 - Fonte APRE

Lo scopo di questo vademecum è di presentare i principali elementi da prendere in considerazione quando si pianifica la partecipazione ad un bando FP7 e fornire alcune indicazioni per una corretta gestione amministrativo- contabile dei relativi contratti secondo le regole FP7 e compatibilmente con le regole di ateneo. Per ulteriori chiarimenti e informazioni è possibile contattare l'Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali (dott.ssa Sara Cavaliere, s.cavaliere@unina.it, 0812537443).

Fase 1: Presentazione della proposta

Informazioni generali

La Commissione lancia periodicamente degli inviti a presentare delle proposte di progetto conformemente ai requisiti fissati nei programmi specifici pertinenti e nei programmi di lavoro. L'elenco degli inviti attivi, suddivisi per tipologia di programma, è reperibile sul sito Cordis.

Publication Date	Programme	Theme	Call Identifier	Deadline
2009-01-22	People	PEOPLE	FP7-PEOPLE-2009-EURAXESS	2009-04-22
2009-01-21	Cooperation	Food, Agriculture and Fisheries, and Biotechnology	FP7-KBBE-2009-17087	2009-03-03
2009-01-06	Cooperation	Energy	FP7-ENERGY-2009-BRAZIL	2009-05-05
2008-12-19	Cooperation	Transport (including Aeronautics)	FP7-GALILEO-2008-GSA-1	2009-03-31
2008-12-09	Capacities	Research Infrastructures	FP7-INFRASTRUCTURES-2009-1	2009-03-17
2008-11-25	People	PEOPLE	FP7-PEOPLE-2009-IRSES	2009-03-27
2008-11-19	Euratom	Nuclear Fission and Radiation Protection	FP7-Fission-2009	2009-04-21
2008-11-19	Ideas	ERC	ERC-2009-AdG_20090325	2009-03-25
2008-11-19	Ideas	ERC	ERC-2009-AdG_20090415	2009-04-15
2008-11-19	Ideas	ERC	ERC-2009-AdG_20090506	2009-05-06

Fig. 2 - <http://cordis.europa.eu/fp7/dc/index.cfm>

Qualsiasi impresa, università, centro di ricerca o qualsiasi altro soggetto giuridico, stabilito in uno **Stato Membro**, in un **Paese Associato** (Albania, Montenegro, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Croazia, Serbia, Turchia, Macedonia, Svizzera, Israele) o in un **Paese Terzo** (International Cooperation Partner Country: paese

terzo che la Commissione classifica come paese a reddito basso, medio-basso, medio-alto) può partecipare ad un'azione indiretta a condizione che soddisfi le seguenti condizioni minime di partecipazione:

- devono partecipare almeno tre soggetti giuridici, ognuno dei quali deve essere stabilito in uno Stato membro o in un paese associato; in nessun caso due di questi soggetti giuridici possono essere stabiliti nello stesso Stato membro o paese associato;
- tutti e tre i soggetti giuridici devono essere indipendenti l'uno dall'altro.

Accanto a queste disposizioni generali sono previste delle condizioni specifiche a seconda della tipologia di azione intrapresa:

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

Scelta del bando e registrazione su EPSS

Una volta individuato il bando, tra gli inviti attivi, è possibile consultare tutta la modulistica necessaria nella sezione “*Information package*”.

The screenshot displays the website interface for the FP7-PEOPLE-2009-EURAXESS call. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'FP7 Calls', 'Cooperation', 'Ideas', 'People', 'Capacities', and 'Euratom'. The main heading is 'PEOPLE Calls: FP7-PEOPLE-2009-EURAXESS'. Below this, there are links for 'Information Package | Electronic Proposal Submission Service (EPSS)', 'Additional Documents | Get Support | Build Your Consortium'. A blue banner reads 'Transnational operation of the EURAXESS Services Network' and 'EPSS is now available for this call for proposals'. The call details include: Identifier: FP7-PEOPLE-2009-EURAXESS, Publication Date: 22 January 2009, Budget: € 2 900 000, Deadline: 22 April 2009 at 17:00:00 (Brussels local time), OJ Reference: OJ C016 of 22 January 2009, Specific Programme(s): People, and Theme: PEOPLE. A red arrow points to the 'Information Package' link, which is described as 'Key documents required for the preparation of your proposal.' Other links include 'Electronic Proposal Submission Service (EPSS)' and 'Additional Documents'.

Fig. 3 - Information package

In particolare, per ogni call sono disponibili le seguenti informazioni:

Call Fiche: una scheda sintetica in cui vengono evidenziati i dati essenziali della Call come il Titolo della call stessa, la scadenze o le scadenze future ove previste per la presentazione delle proposte, ed il Budget messo a disposizione per finanziare la Call.

Work Programme: in cui viene evidenziato il Topic delle Calls, con le relative scadenze, viene fornita una dettagliata spiegazione sulle modalità di partnership internazionale, le varie forme di funding scheme per la richiesta del contributo.

Guide for Applicant: dove vengono illustrate le procedure di compilazione delle Proposte, vengono inoltre fornite informazioni circa il percorso di valutazione che la Proposta sarà tenuta a seguire.

Dalla pagina dedicata alla call scelta è possibile accedere alla procedura sottomissione della proposta online. Con l'FP7 è stato reso obbligatorio l'invio telematico delle proposte, Electronic Proposal Submission Service (EPSS), attraverso il sito EPSS.

PEOPLE Calls: FP7-PEOPLE-2009-EURAXESS

Information Package | Electronic Proposal Submission Service (EPSS)
Additional Documents | Get Support | Build Your Consortium

Transnational operation of the EURAXESS Services Network

EPSS is now available for this call for proposals

Identifier: FP7-PEOPLE-2009-EURAXESS

Publication Date: 22 January 2009

Budget: € 2 900 000

Deadline: 22 April 2009 at 17:00:00 (Brussels local time)

OJ Reference: OJ C016 of 22 January 2009

Specific Programme(s): People

Theme: PEOPLE

Information Package  Key documents required for the preparation of your proposal.

Electronic Proposal Submission Service (EPSS) Instructions on the submission of your proposal through the EPSS

Please select the funding scheme, or sub-funding scheme, corresponding to the work programme topic you are addressing, from the list below. You will then be linked to the correct EPSS entry point.

Coordination actions

Go

Additional Documents Useful documents on the call and on FP7 in general.

Fig. 4 - <https://www.epss-fp7.org>

La registrazione, specifica per ogni call, viene fatta dal coordinatore attraverso la pagina di Cordis relativa al bando specifico: il coordinatore inserisce i propri riferimenti e *organization short name* (**unina**). Dopo la registrazione il coordinatore riceve via e-mail una login e una password per il proprio accesso e una login e una password per gli altri partecipanti. Al momento della registrazione dei propri dati, sia il coordinatore che gli altri partecipanti possono inserire il **Participant Identification Code**. Il PIC è un identificatore univoco a 9 cifre per ogni entità legale convalidata, che consente ai partecipanti di non fornire più le proprie informazioni legali e finanziarie (nonché i relativi documenti di supporto) ogni volta che presentano una proposta o negoziano un accordo di sovvenzione.

Il PIC assegnato alla Federico II è

999976590

L'uso del PIC nella presentazione delle proposte è facoltativo ma altamente raccomandato. Se si ritiene che l'inesattezza dei dati possa pregiudicare il proprio diritto a presentare una proposta è possibile cancellare il PIC in qualsiasi momento e compilare i dati secondo la procedura standard, fornendo tutte le informazioni legali e finanziarie necessarie. I dati visualizzati nell'EPSS quando si inserisce un PIC sono stati convalidati e possono essere modificati solamente dal LEAR dell'organizzazione. Il LEAR (**Legal Entity Appointed Representative**), **unico per ogni entità legale**, è nominato in qualità di corrispondente nei confronti della Commissione per tutte le questioni legate allo status giuridico dell'entità. Il LEAR fornisce alla Commissione i dati legali e finanziari aggiornati (compresi, ove necessario, i documenti di supporto) e si impegna a mantenere aggiornato

l'account consentendone l'utilizzo futuro per sovvenzioni e altre transazioni tra l'entità e i programmi di ricerca (e non solo) della Commissione.

Il LEAR nominato per la Federico II è

Dott. Filippo Natri

Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali

Struttura della proposta e presentazione

La proposta si compone di due parti:

PARTE A

- Contiene informazioni di natura amministrativa e finanziaria
- Deve essere compilata on-line da ciascun partner

PARTE B

- Contiene la parte narrativa del progetto

Electronic Proposal Submission Service (EPSS)

EPSS

Prepare Proposal Change Password Check Validation Submit Proposal Logout

General Proposal Setup Part A Part B & Annexes Referee History

General Information

Call Selected: FP7-PEOPLE-2009-RG
 Sub-Scheme Selected: MC-IRG
 Proposal ID: Not available
 Proposal status: Proposal NOT submitted

The information below has been supplied during the registration phase; the information supplied during the registration is not inherited in the EPSS account since it is considered indicative only; it cannot be modified but is NOT used for the evaluation of the proposal. Make sure that the correct information is present in the A forms and Part B.

Title: mghmj
 Coordinator: TNHGBF TYTYTYTYTYTYTYTY

Fig. 5 - Form Proposal

La parte A è composta dai form A1, A2, A3.1 e A3.2 (*in allegato i modelli delle schede precompilate per Federico II*).

Form A1 – Summary (può essere compilato solo dal coordinatore):

- a) Proposal acronym: *non più di 20 caratteri alfanumerici*
- b) Proposal title: *non più di 200 caratteri e comprensibile a un non-specialista del campo in oggetto*
- c) Duration in months: *inserire la durata prevista*
- d) Call identifier: (*pre compilato*) è il numero indicato nella call
- e) Topic code most relevant to your topic: *a tutte le attività del FP7 sono state assegnate i codici unici, usati nell'elaborazione dei dati sulle proposte e sui contratti successivi. Selezionare il codice corrispondente al topic più rilevante della proposta. Impostare il secondo codice se la proposta richiama altri topics, altrimenti selezionare "none".*
- f) Free keywords: *limite di 100 caratteri per indicare le parole chiave che identificano lo scopo della proposta;*
- g) Abstracts: *dovrebbe fornire al lettore una comprensione chiara degli obiettivi della proposta (limite di 2000 caratteri – se la proposta è presentata in lingua diversa dall'inglese, includere la versione in inglese);*
- h) Similar proposals or signed contracts: *proposte o contratti simili che differiscono dalla proposta in punti secondari e nei quali sono implicati alcuni dei membri del consorzio*

Form A2 – (*un form per ciascun partner*)

- a) Participant Identification Code - PIC
- b) Dati amministrativi (indirizzo, sito web etc.)

- c) Status dell'organizzazione (Non Profit organisation; Public body; Research organisation, Higher or secondary education establishment - SME)
- d) legami/dipendenze con altre strutture partecipanti
- e) riferimenti della persona di contatto

Form A3.1 – Summary of costs:

- a) indicazione del modello di costo: *nel caso della Federico II il modello di costo è lo Special Transitional Flat Rate (p.t. 60%)*
- b) dettaglio del budget di ciascun partecipante.

Form A3.2 – Budget generale (creato automaticamente dal sistema sulla base dei dati inseriti da ciascun partner nel Form A3.1)

La parte B è composta da tre sezioni:

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

1.1 Concetti ed obiettivi: *bisogna spiegare l'oggetto della proposta e illustrare l'idea principale che ha spinto l'applicant a presentare una proposta*

1.2 Progresso rispetto allo stato dell'arte: *illustrare lo stato dell'arte attuale nella materia oggetto della proposta ed indicare le evoluzioni ed i miglioramenti che tale proposta potrà apportare*

1.3 Copertura europea e prospettiva comparativa: *descrivere la copertura europea della ricerca e in che modo la proposta incorpora le prospettive europee di ricerca e le valorizza rispetto alle altre tendenze.*

1.4 Metodologia e piano di lavoro

- > descrizione della strategia generale
- > diagramma di GANTT o altri cronogrammi
- > lista dei work package (tabella 1.3a)
- > lista dei “deliverables” (tabella 1.3b)
- > lista dei milestones (tabella 1.3c)
- > descrizione dei work package (tabella 1.3d)
- > sintesi del personale impiegato (tabella 1.3e)
- > PERT
- > Descrivere eventuali rischi significativi, e dei relativi piani di emergenza

Sezione 2: Attuazione

2.1 Struttura di management e procedure: *descrivere l'organizzazione della struttura e il meccanismo decisionale del progetto*

2.2 Descrizione dei partecipanti: *per ciascuno di essi bisogna dare una breve descrizione dell'Organizzazione cui afferiscono, gli obiettivi che gli sono attribuiti e l'esperienza pregressa che hanno in questo campo. Fornire inoltre un breve profilo dei membri che andranno ad operare nelle singole unità*

2.3 Consorzio: *descrivere come i partecipanti possano costituire un consorzio capace di raggiungere gli obiettivi del progetto*

2.4 Risorse: *descrivere come la totalità delle risorse saranno mobilizzate, incluse le risorse provenienti dalla Commissione Europea. Mostrando come le risorse verranno integrate, delineando un piano finanziario adeguato del progetto.*

Sezione 3: Impatto

3.1 Impatto atteso a livello di programma di lavoro: *descrivere come il progetto contribuirà ai risultati attesi dal work programme in relazione al topic o ai topics in questione. Evidenziando i vari passi che vengono fatti nel corso del lavoro verso questa direzione.*

3.2 Disseminazione e/o sfruttamento dei risultati, gestione della proprietà intellettuale: *descrivere le misure che verranno proposte per la diffusione e lo sfruttamento dei risultati, come sarà gestita la nuova conoscenza e la proprietà intellettuale derivante.*

Sezione 4: Aspetti etici

Sezione 5: Aspetti di genere

La sezione A è costituita da formulari che vanno validati ad ogni aggiornamento, mentre la sezione B va allegata come un file PDF, strutturato sulla base del template sopra analizzato e scaricabile dalla sezione “PART B & Annexes”.

Una volta compilati tutti i form, compresi quelli di ciascun partner coinvolto nel progetto, e allegato il file relativo alla sezione B, il coordinatore può inviare la proposta entro i termini indicati nel bando.

Prima della valutazione

Le proposte inviate alla Commissione sono registrate in un database.

Una proposta sarà considerata ammissibile unicamente se soddisfa le seguenti condizioni:

- è ricevuta dalla commissione prima della Deadline indicata nella call fiche;
- coinvolge almeno il numero minimo di partecipanti richiesto nella call;
- è completa;
- l'argomento della proposta è attinente ai topics e agli schemi di finanziamento;
- progetti di ricerca di piccola-media scala: il contributo richiesto non eccede 3.000.000 di euro;
- progetti di ricerca di larga scala: il contributo richiesto è compreso tra 6.000.000 e 12.000.000 di euro.

Quando per una sezione della proposta o per la proposta integrale è stato indicato un numero massimo di pagine agli esperti sarò richiesto di non tenere in considerazione le pagine in eccedenza. La Commissione costituisce una lista di esperti in grado di valutare le proposte, tenendo conto delle materie di competenza degli stessi ed evitando conflitti di interesse.

Il contributo comunitario

Il contributo CE può assumere le seguenti forme di finanziamento:

- Rimborso dei costi eleggibili
- “Flat rate”
- “Lump Sums”
- Combinazione delle tre forme

La forma di finanziamento più utilizzata nell’ambito dell’FP7 è senza dubbio il rimborso dei costi eleggibili. La percentuale di rimborso dei costi sostenuti varia a seconda dello schema di finanziamento:

Il contributo è calcolato applicando le percentuali di rimborso a seconda dello schema di finanziamento, delle attività e della natura del beneficiario. Di seguito è riportata una tabella esplicativa sulle differenti percentuali di rimborso per ciascuna attività finanziabile, **applicabile nel caso delle enti pubblici non-profit, università e centri di istruzione secondaria, organizzazioni/centri di ricerca, PMI.**

SCHEMA DI FINANZIAMENTO	Attività di Ricerca e Sviluppo Tecnologico (RTD)	Attività di Dimostrazione (DEM)	Coordinamento Supporto Management Altre attività	Costi indiretti (esclusi i subcontratti)
Reti di eccellenza	75%	-	100%	60%
Progetto in collaborazione	75%	50%	100%	60%
Azioni di coordinamento e supporto	-	-	100%	7%

Tab.1.1

SCHEMA DI FINANZIAMENTO	Costi diretti	Costi indiretti
Ideas	100%	20%
Marie Curie	100%	10%

Tab. 1.2

Tali massimali non costituiscono delle percentuali fisse, ma indicano un rate massimo, quindi un partner può richiedere anche una percentuale di rimborso inferiore per consentire a un altro beneficiario di richiedere il limite massimo di rimborso, purché il contributo totale non vada oltre il contributo finanziario massimo indicato nel bando.

L'attività di **Ricerca e Sviluppo Tecnologico** è rivolta ad ampliare la conoscenza scientifica e tecnologica non collegata ad obiettivi commerciali o industriali e all'acquisizione di nuove conoscenze. I risultati potrebbero essere utili allo sviluppo o al miglioramento di nuovi prodotti già esistenti.

L'attività di **Dimostrazione** è finalizzata alla validazione delle nuove tecnologie per provarne l'utilizzabilità; si tratta di quelle tecnologie che non possono essere direttamente commercializzate. Esempi: disegno e assemblaggio di prototipi, test di validazione, infrastrutture di validazione, pre certificazioni per test.

Le attività di **Coordinamento e Supporto** riguardano le attività di networking per rafforzare la cooperazione scientifica e riguardano essenzialmente le attività di servizio e di accesso transnazionale alle infrastrutture. Tale tipologia non ricopre le attività di ricerca, sviluppo o dimostrazione.

Le **Altre attività** riguardano tutte quelle attività che non rientrano nelle altre categorie, tra cui diffusione (es. la pubblicazione dei risultati scientifici), la formazione, il coordinamento, il networking, le attività connesse alla proprietà intellettuale, etc.

L'attività di **Management** comprende tutte le attività necessarie all'organizzazione del consorzio e delle attività. Possono comprendere anche i costi relativi alla certificazione della rendicontazione, alla gestione del partenariato, alle garanzie bancarie richieste dalla CE, alle commissioni bancarie, alla consulenza contabile, legale, amministrativa.

Il calcolo del budget

Ricordiamo, che per essere ammissibili, i costi sostenuti per l'esecuzione del progetto devono essere:

- effettivi;
- sostenuti dal beneficiario;
- sostenuti nel corso della durata del progetto;
- determinati conformemente ai principi e alle pratiche contabili e di gestione abituali del beneficiario;
- sostenuti all'unico scopo di conseguire gli obiettivi del progetto e i risultati previsti, nel rispetto dei principi d'economia, efficienza e efficacia;
- registrati nella contabilità del beneficiario;
- riportati nel bilancio complessivo stimato.

I costi si dividono in:

- **diretti**: sono tutti quei costi ammissibili attribuibili direttamente al progetto e sono definiti dal beneficiario in quanto tali, conformemente ai suoi principi contabili e alle sue regole interne abituali;
- **indiretti**: sono tutti i costi ammissibili che non possono essere individuati dal beneficiario come direttamente attribuibili al progetto, ma che possono essere individuati e giustificati dal suo sistema contabile come sostenuti in connessione diretta con i costi ammissibili diretti attribuiti al progetto.

Al link <http://www.unina.it/ricerca/progettiinternazionali/programmaQuadro/index.jsp>, nella sezione “*Documenti utili per la gestione e rendicontazione dei progetti*” è disponibile un file excel per la simulazione di calcolo di budget. Il file prevede 3 fogli di calcolo, a seconda della tipologia di schema di finanziamento:

Collaborative project, Coordination and Support Action, Ideas.

Inserendo i costi diretti in corrispondenza di ciascuna voce di costo e tipo di attività, è possibile calcolare automaticamente il costo dell'intero progetto, il contributo della Comunità Europea e i costi a carico dell'ente. Inoltre è impostata una funzione per il calcolo dei costi indiretti su ogni singola voce di costo diretto e sul totale delle macrovoci attività.

I costi diretti

Personale

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

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

Tre sono le tipologie di personale che possono essere incluse fra i costi diretti:

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

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

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

Per determinare il costo del personale, ai soli fini di previsione del budget:

- individuare il costo annuo lordo utilizzando le tabelle stipendiali pubblicate sul sito www.unina.it dall'Ufficio Stipendi (**le tabelle indicano un costo medio e**

servono solo a calcolare una STIMA del costo; in fase di rendicontazione gli interessati dovranno richiedere all'Ufficio Stipendi il calcolo dello stipendio secondo le regole del FP7);

- stabilire il tempo produttivo: secondo una indicazione del MIUR il tempo produttivo annuo è 1512 ore, pari a 210 giorni lavorativi con una media di 7,2 ore;

$$\text{COSTO ORARIO} = \text{Costo annuale lordo}/1512$$

N.B.: LE PRESTAZIONI OCCASIONALI NON VANNO SOTTO LA VOCE "PERSONALE" MA VANNO CONSIDERATI COME SUBCONTRATTI

Viaggi

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

Attrezzatura durevole

Sotto questa voce possono essere imputati i costi per l'acquisto delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività di progetto. Sono costi per beni che hanno uso durevole, riguardano più esercizi e sono registrati nei libri dei cespiti. Il costo ammissibile fa riferimento alle quote di ammortamento e comprende anche gli oneri accessori. Può essere caricato l'ammortamento di beni acquistati prima dell'inizio del progetto ed utilizzati per il suo svolgimento.

Nel caso della Federico II non esiste un regolamento che preveda aliquote di ammortamento differenti per i diversi beni. Pertanto si suggerisce di ricorrere al DECRETO MINISTERIALE 31 dicembre 1988 che stabilisce “Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell’esercizio di attività commerciali, arti e professioni”.

Il COSTO DELLE ATTREZZATURE DUREVOLI va rendicontato secondo la seguente formula

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

dove

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

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

C = costo storico (comprende anche spese per trasporto, collaudo)

D = percentuale di utilizzo per il progetto (giustificata con registri di laboratorio, diari di uso)

NON IMPONIBILITÀ I.V.A.

In base all’art 72 del DPR 633/72 vige un regime di non imponibilità dell’I.V.A per l’acquisto di beni e servizi necessari all’esecuzione di contratti di ricerca con l’Unione europea. Va richiesta quindi al fornitore un’unica fattura in cui si specifica la quota a cui si applica la non imponibilità (che è pari alla percentuale di rimborso dello schema di finanziamento) e la restante parte a cui si applica l’I.V.A.

Di seguito sono riportati due esempi per il calcolo della non imponibilità dell’I.V.A.

Esempio 1:

- progetto della durata di due anni;
- acquisto di una attrezzatura, nell'ambito di attività di ricerca a sviluppo tecnologico, del valore (I.V.A. esclusa) pari a 1.000 euro;
- data di immissione nel processo produttivo: inizio progetto;
- aliquota di ammortamento applicabile: 25% annuo;
- il costo ammissibile è calcolato sulla base del suo valore diviso per 48 (cioè il numero massimo di mesi ammessi a rendiconto) e moltiplicato per il numero di mesi utili per il suo utilizzo ai fini del progetto (nel nostro esempio pari a 24 mesi);
- il calcolo diventa perciò $1.000/48 \times 24 = 500$ euro;
- a questo punto occorre applicare al valore come sopra ottenuto la percentuale del 75% di finanziamento: $500 \text{ euro} \times 75\% = 375$ euro;

Concludendo l'esempio, pertanto, la non imponibilità I.V.A., ex art. 72 del TUIR, potrà essere richiesta al fornitore sul bene in acquisto per un valore pari a 375 euro mentre la restante parte dell'acquisto (pari a 625 euro) sarà normalmente assoggettata all'I.V.A.

Esempio 2:

- progetto della durata di tre anni, con inizio al 1/01/2007 e termine al 31/12/2010;
- acquisto di una attrezzatura, nell'ambito di attività di ricerca a sviluppo tecnologico, del valore (I.V.A. esclusa) pari a 100.000 euro;
- data di immissione nel processo produttivo (cioè di ricevimento della strumentazione): tre mesi dopo il primo giorno di avvio del progetto (01/04/2007);

- aliquota di ammortamento applicabile: 20% annuo;
- il costo ammissibile è calcolato sulla base del suo valore diviso per 60 (cioè il numero massimo di mesi ammessi a rendiconto) e moltiplicato per il numero di mesi utili per il suo utilizzo ai fini del progetto (nel nostro esempio pari a 33 mesi);
- il calcolo diventa perciò $100.000/60 \times 33 = 55.000$ euro;
- a questo punto occorre applicare al valore come sopra ottenuto la percentuale del 75% di finanziamento: $55.000 \text{ euro} \times 75\% = 41.250$ euro;

Concludendo l'esempio, pertanto, la non imponibilità I.V.A., ex art. 72 del TUIR, potrà essere richiesta al fornitore sul bene in acquisto per un valore pari a 41.250 euro mentre la restante parte dell'acquisto (pari a 58.750 euro) sarà normalmente assoggettata all'I.V.A.

Materiali di consumo

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

Non sono considerati tra i costi diretti i materiali di consumo che, in base alla disciplina interna, sono da considerare spese generali (costi indiretti).

I beni di consumo sono eleggibili soltanto se acquistati dopo l'inizio del progetto.

Casistica

- **Licenze per software specifici:** SI
- **Software applicativi di carattere non scientifico:** NO
- **Materiale di magazzino:** NO
- **Materiali di laboratorio:** SI, ma è necessaria la dichiarazione di uso esclusivo per il progetto altrimenti sono spese generali

- **Cancelleria, CD, toner, carta per stampanti:** NO
- **Fotocopie:** NO a meno che non si dimostri l'esclusiva inerenza
- **Manuali:** NO
- **Spese di trasporto del materiale e altri costi accessori:** SI

Subcontratti

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

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

I costi indiretti

I costi indiretti variano a seconda dello schema di finanziamento e della natura del soggetto beneficiario. Nella tabella 1.1 e 1.2 sono indicate le percentuali di calcolo applicate nel caso di enti pubblici non-profit, università e centri di istruzione secondaria, organizzazioni/centri di ricerca, PMI.

Per schemi di finanziamento quali CP (Collaborative Projects) e NoE (Network of Excellence) sono previste 3 opzioni. Ogni beneficiario, sulla base del proprio sistema di contabilità, può scegliere:

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

La Federico II adotta lo Special Transitional Flat Rate (60%)

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

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

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

Per gli ERC Grants gli overheads non possono superare il 20% dei costi diretti eleggibili esclusi i subcontratti.

Per PEOPLE gli overheads corrispondono al 10%.

Fase 2: La negoziazione

La negoziazione ha come finalità principali:

1. Definire i dettagli operativi del progetto tra contraente e Commissione alla luce dei risultati della valutazione del progetto.
2. Accordarsi sull'ammontare totale del finanziamento.
3. Raccogliere le informazioni legali e finanziarie necessarie per la preparazione del Grant Agreement.

In sostanza dunque esistono due tipi di negoziazione:

- a) Technical (scientific) negotiations
- b) Financial and legal negotiations

Il coordinatore viene invitato via mail ad un meeting di negoziazione, che generalmente si tiene a Brussels.

In preparazione del meeting vengono inviati al coordinatore alcuni documenti, che andranno debitamente completati e corretti prima della riunione.

La mail della commissione generalmente contiene i seguenti documenti:

1. ESR: Evaluation Summary Report, che contiene il risultato della valutazione e i suggerimenti dei valutatori. Tali indicazioni dovranno essere prese in considerazione dal consorzio, che dovrà riadattare dove necessario la compagine del progetto
2. Ethical Review Report, solo se il progetto contiene "ethical issues"
3. Indicazioni sul finanziamento che si intende elargire (generalmente il budget inizialmente proposto viene ridotto!)
4. Nome e cognome del Project Officer

Il Consortium Agreement

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

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

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

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

Al link <http://www.unina.it/ricerca/progettiinternazionali/programmaQuadro/index.jsp>, nella sezione “*Documenti utili per la gestione e rendicontazione dei progetti*” è disponibile una checklist per la redazione del CA.

Il contratto con la CE (Grant Agreement)

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

Tale modello è utilizzabile per le seguenti azioni:

- cooperation
- capacities
- nuclear research

Ha la seguente struttura:

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

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

Il GA sarà firmato dalla CE e dal Coordinatore che, entro i termini previsti dal contratto stesso, dovrà far sottoscrivere il Form A (ovvero l'allegato IV) a tutti i beneficiari che fanno parte del partenariato. Il contratto con la CE, o il Form A riservato ai beneficiari, deve essere firmato dal legale rappresentante dell'ente o persona da quest'ultimo delegata.

Fase 3: La gestione del progetto

Modalità di pagamento del contributo comunitario e certificazione dei costi

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

Il Coordinatore deve:

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

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

L'importo del prefinanziamento è pari a:

- 60-80% del contributo totale nel caso di progetti con uno o due periodi di rendicontazione
- 160% della media di un periodo di finanziamento nel caso di progetti con più di due periodi di rendicontazione

Esempio

Contributo totale = euro 5.000.000

n. periodi di rendicontazione = 4

I tranche = $(5.000.000/4) \times 160\% =$ euro 2.000.000

Contributo al fondo di garanzia = $5.000.000 \times 5\% =$ euro 250.000

Netto I tranche = $(2.000.000 - 250.000) =$ euro 1.750.000

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

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

La CE può:

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

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

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

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

La rendicontazione

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

Un costo è considerato ammissibile:

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

a) Principi di eleggibilità

Per essere considerati eleggibili i costi devono essere:

- Reali e contabilizzati secondo le procedure del Beneficiario
- Necessari agli scopi previsti dal progetto, preferibilmente descritti nell'Annex I del GA e determinati nel rispetto del principio di economicità
- Sostenuti nel corso del progetto

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

b) Costi non eleggibili

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

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

c) Tipologia di costo

Si intende la differenziazione tra costi diretti o costi indiretti.

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

Rendicontazione del personale

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

- Copia dei curricula delle persone che hanno partecipato ai progetti

- Documenti riguardanti la procedura di selezione del personale assunto per il progetto (Bando pubblicato per la vacancy, verbale della relativa commissione, ecc.)
- Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone
- Prospetto per il calcolo del costo del personale in cui si evidenziano tutti gli elementi utilizzati per il calcolo (costo annuale calcolato dall'ufficio Stipendi per ogni singola risorsa umana, tempo produttivo, costo orario)
- Contratti stipulati con i collaboratori in cui siano riportati: data di inizio della collaborazione, costo totale annuale e scopo del contratto (nel caso il contratto si riferisca a più progetti deve indicare la % di partecipazione a ciascuno di essi)
- Timesheets dei dipendenti e dei collaboratori firmato dal responsabile scientifico del progetto, contenente il nome del beneficiario del contributo, il nome del personale, il titolo e il codice del progetto, il periodo di riferimento su base giornaliera/settimanale/mensile, totale ore dichiarate nel progetto, firma del responsabile di progetto)
- Prova del pagamento (copia del mandato)
- Prospetto riepilogativo

Rendicontazione dei costi dei viaggi

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

- Documentazione che prova la necessità del viaggio per il progetto (convocazione del coordinatore, verbali delle riunioni, programma della riunione o del convegno)
- Autorizzazione del responsabile del progetto allo svolgimento della missione
- Documentazione di spesa: fatture o ricevute per alberghi, taxi, biglietti di viaggio (per i biglietti aerei è necessario conservare la carta di imbarco); nel caso di

uso del mezzo proprio, occorre dare prova dei chilometri percorsi (per esempio allegando una mappa)

- Prospetto riepilogativo

Rendicontazione dei costi delle attrezzature

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

- Ordine ai fornitori
- Fatture di acquisto, complete di eventuali documenti di trasporto
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione
- Una dichiarazione del responsabile scientifico del progetto che attesti la percentuale di uso dell'attrezzatura nel progetto
- Prova del pagamento (copia del mandato)
- Iscrizione dei beni nel Libro degli inventari
- Prospetto riepilogativo

Rendicontazione delle spese per materiali di consumo

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

- Descrizione del materiale acquistato che indichi task o workpackage dell'allegato tecnico al contratto (Annex I del GA)
- Ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità dei prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato
- Copia delle fatture di acquisto e di eventuali documenti di trasporto

- Prova del pagamento (copia del mandato)
- Prospetto riepilogativo

Rendicontazione dei costi dei subcontratti

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

- Contratti stipulati con i subcontraenti
- Se si tratta di un professionista, copia del suo curriculum vitae firmato
- Fatture emesse dai subcontraenti
- Prova del pagamento (copia del mandato)
- Prova dei risultati ottenuti dal subcontraente (attraverso, per esempio, relazioni dettagliate sull'attività compiuta)
- Ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto ed è stato acquisito al prezzo di mercato
- Prova che il contraente non aveva le competenze per il suo svolgimento, ove necessario
- Prospetto riepilogativo

Rendicontazione di altri costi (Prototipi, Brevetti, Licenze, ecc...)

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

- Contratti
- Le fatture di acquisto, complete di eventuali documenti di trasporto
- Prova dell'espletamento del servizio (se servizi)
- Prova del pagamento (copia del mandato)
- Prospetto riepilogativo

Rendicontazione dei costi dei terzi

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

In due modi:

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

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

Esempi:

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

Adempimenti/Effetti:

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

b) Le terze parti svolgono una parte del progetto

Esempi:

- Soggetti collettivi (GEIE, associazioni, società, consorzi)
- Affiliati (Gli affiliati sono soggetti terzi che sono sottoposti al controllo, di fatto o di diritto, diretto o indiretto, di un beneficiario o che sono assoggettati allo stesso controllo dei beneficiari)
- Enti, istituzioni (soggetti giuridici) non affiliati ad alcun beneficiario

Differenze con i subcontratti:

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

Adempimenti/Effetti:

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

Allegati

FORM PROPOSAL

Proposal Submission Form



EUROPEAN COMMISSION
7th Framework Programme on
Research, Technological
Development and Demonstration

Collaborative Project

**A1:
Content**

Proposal Number

000000

Proposal Acronym

General Information

Proposal Title

Duration in months

Call identifier

FP7-ENERGY-2009-BRAZIL

Topic code(s) most relevant to your proposal

	-	-
--	---	---

Free Keywords

Abstract (max. 2000 char.)

Similar proposals or signed contracts?

a) Has this proposal (or a very similar one) been previously submitted to a call for proposals of the 7th EU RTD Framework Programme?

IF YES

- please give the call identifier

- please give the proposal or contract number (if known)

b) Is this proposal (or a very similar one) currently being submitted to another call under FP7?

IF YES please give the call identifier

Proposal Submission Form



EUROPEAN COMMISSION
7th Framework Programme on
Research, Technological
Development and Demonstration

Collaborative Project

A2.1:
Participants

Proposal Number Proposal Acronym Participant Number

If your organisation has already registered for FP7,
enter your Participant Identification Code

Organisation Legal name

Organisation short name

Administrative Data

Legal address

Street name Number
Town Postal Code/Cedex
Country
Internet homepage

Status of your Organisation

Certain types of organisations benefit from special conditions under the FP7 participation rules.

The Commission also collects data for statistical purposes.

The guidance notes will help you complete this section.

The status of the organisation is set by the proposal coordinator. If you would like to modify this information, the coordinator must modify it in the proposal set-up page

Non profit organisation

Public body

Research organisation

Higher or secondary education establishment

Main area of activity (NACE code)

Proposal Submission Form



EUROPEAN COMMISSION
7th Framework Programme on
Research, Technological
Development and Demonstration

Collaborative Project

A2.2:
Participants

1. Is your number of employees smaller than 250? (full time equivalent)
2. Is your annual turnover smaller than € 50 million?
3. Is your annual balance sheet total smaller than € 43 million?
4. Are you an autonomous legal entity?

no
no
no
yes

You are NOT an SME if your answer to question 1 is "NO" and/or your answer to both questions 2 and 3 is "NO".
In all other cases, you might conform to the Commission's definition of an SME.
Please check the additional conditions given in the guidance notes to the forms

Following this check, do you conform to the Commission's definition of an SME

Dependencies with (an)other participant(s)

Are there dependencies between your organisation and (an)other participant(s) in this proposal?

if Yes:

Participant Number

Organisation Short Name

Character of dependence

0
0
0

-
-
-

None
None
None

Contact Point

Person in charge (For the co-ordinator (participant number 1) this person is the one who the Commission will contact in the first instance)

Family name		First name(s)	
Title		Sex	
Position in the organisation			
Department/Faculty/Institute/Laboratory name/...			

Address (if different from the legal address)

Street name		Number	
Town		Postal Code/Cedex	
Country		Phone 1	
Phone 2		Fax	
		E-mail	



A3.1: Budget

Collaborative Project

Proposal Number

000000

Proposal Acronym

Participant Number

1

In FP7, there are different methods for calculating indirect costs. The various options are explained in the guidance notes
 **. Please be aware that not all options are available to all types of organisations.

The method of determining indirect costs is set in the Proposal setup page.
 If you would like to modify this information, you have to do it from the proposal set-up page.

Transitional Flat Rate (p.t. 60%)

My legal entity is established in an ICPC and I shall use the lump sum funding method (If yes, please fill below the lump sum row only.
 If no, please do not use the lump sum row)

no

Type of Activity

	RTD	Demonstration	Coordination	Type of Activity			Total
				Support	Management	Other	
Personnel costs (in €)	0	0	0	0	0	0	0
Subcontracting (in €)	0	0	0	0	0	0	0
Other direct costs (in €)	0	0	0	0	0	0	0
Indirect costs (in €)	0	0	0	0	0	0	0
Lump sum, flat-rate or scale of unit (option only for ICPC) (in €)	0	0	0	0	0	0	0

Total budget (in €)

0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Requested EC contribution (in €)

0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Total Receipts (in €)

							0
--	--	--	--	--	--	--	---

Further guidance (eg. On the meaning of personnel costs, subcontracting etc.) can be found in Annex 3 to the Guide for Applicants

Composizione e stampa a cura del Centro Stampa di Ateneo
Tel. 081-2537355 - Fax 081-2537521 · centro.stampa@unina.it

