

Disposizioni per la partecipazione dell'INFN ai Progetti di ricerca co-finanziati dalla Commissione Europea.

Le regole amministrative e finanziarie del VII Programma Quadro dell'Unione Europea, introducono diverse novità rilevanti, che hanno un forte impatto in ambito INFN non solo nella gestione dei progetti di ricerca europei, ma anche nella loro fase di preparazione e contrattazione.

Qui di seguito sono riportate le linee guida dell'Ente per la partecipazione alle azioni del 7FP:

1. Tecnicamente sia gli Art. 2222 che gli Assegni di Ricerca, rientrano nelle tipologie di contratto ammesse dalla UE, tranne che nei casi diversamente disciplinati dal GA. Tuttavia ciò è ammissibile, solo a patto che il personale in questione sia interamente dedicato alle attività di un unico Progetto Europeo. In particolare, è da evitarsi di includere in un Progetto UE personale con contratto Art. 2222, già in servizio al momento della stipula del GA con la Commissione, a meno di casi particolari nei quali comunque dovrà essere dimostrato il coinvolgimento al 100% della persona nelle attività del Progetto stesso.

Con l'entrata in vigore della legge finanziaria 2008, i contratti d'opera (art. 2222) di cui sopra, come pure i contratti di lavoro a tempo determinato (ex art. 15 ed ex art. 23), possono essere attivati esclusivamente sui fondi del contributo europeo. Pertanto, gli unici costi del personale coinvolto nel progetto che possono rimanere a carico dell'Istituto, sono quelli relativi ai dipendenti a tempo indeterminato.

2. Il tempo medio produttivo annuo del personale ricercatore e tecnologo INFN è stato determinato in 1512 ore.
3. La percentuale totale di coinvolgimento del personale a tempo indeterminato, nei Progetti Europei, non dovrà superare il tetto del 50% del tempo medio produttivo annuo, indipendentemente dalle partecipazioni dichiarate nei progetti ed esperimenti finanziati dall'INFN (Commissioni scientifiche nazionali o Progetti Speciali). Inoltre, la percentuale di partecipazione a un singolo Progetto Europeo dovrà essere compresa tra il 5 ed il 30% (fanno eccezione solo le figure di gestione e di coordinamento, es. Team Leaders e Financial Officers).
La percentuale di coinvolgimento del personale dipendente INFN in iniziative finanziate dalla UE nell'ambito del 7FP, sarà registrata in un data-base centralizzato. Detto data-base rappresenterà l'unico documento di riferimento ufficiale su cui basare l'eventuale richiesta di rimborso dello stipendio di detto personale.

4. Il tempo produttivo dedicato alle attività del progetto dovrà essere certificato con la compilazione di appositi "sheets", già concordati con la Commissione Europea (*Allegato 1 - Activities and hours sheets, reperibile su www.infn.it/eu/crue/index.php?centro=documents*).
5. Per il calcolo e la determinazione dei costi indiretti, laddove gli schemi di finanziamento specifici la prevedano, l'INFN ha optato per la "Special Transition Flat Rate". Questo consentirà di calcolare sull'ammontare stimato dei costi diretti di un progetto, una percentuale fissa del 60% per costi indiretti, a copertura delle spese generali. Tale aliquota dovrà essere applicata a tutti i progetti presentati dall'INFN e per tutta la durata della fase transitoria che consente tale modalità di calcolo (*per tutte le Calls in scadenza entro il 31-12-2009*).
6. La quota di finanziamento di ciascun Progetto Europeo trattenuta dall'INFN a copertura degli oneri di carattere generale, non supererà in ogni caso il 20% del contributo totale (costi diretti più costi indiretti) della UE. Per quei progetti in cui la quota dei costi indiretti è minore o uguale al 20%, l'importo relativo sarà interamente trattenuto dall'INFN.
La GE si riserva, di volta in volta, di utilizzare parte della quota trattenuta, a sostegno dei progetti che ne facciano motivata richiesta. In ogni caso gli obiettivi del progetto non possono dipendere dalla eventuale messa a disposizione di tale quota.
7. Si ricorda che, nell'ambito dei Progetti Europei, è fortemente sconsigliato l'acquisto di beni durevoli, in quanto solo la quota di ammortamento relativa al periodo di effettivo utilizzo del bene per il Progetto, nell'arco della durata dello stesso, è rimborsabile dalla UE (la restante quota di ammortamento rimane a carico dell'INFN e su tale quota sarà dovuta l'IVA).
Vale la pena, inoltre, ricordare che la UE rimborsa interamente i costi relativi alla costruzione di prototipi, sotto la voce "consumables".
8. Una spesa effettuata interamente su fondi UE è notoriamente esente dall'IVA. Nel VII Programma Quadro però la maggior parte dei progetti è finanziata dalla UE in percentuali variabili a seconda del tipo di attività e della specifica quota di contributo negoziata con la UE. Questo implica che, qualunque spesa effettuata all'interno di questi progetti, sia soggetta ad IVA, per la percentuale che rimane a carico dell'Istituto. Si ricorda, inoltre, che l'IVA conteggiata sui documenti di spesa rimborsati al personale in missione (fatture alberghi, pasti etc.) dovrà essere scorporata dal costo da rendicontare alla Commissione. La normativa UE, infatti, prevede che tutte le imposte indirette, inclusa l'IVA, non possano essere caricate sul Progetto se "identificabili" (*Annex II del GA - Art. II.14 Eligible costs of the Project*). Pertanto, qualora esse siano chiaramente raffigurate sul documento di spesa, numericamente o in percentuale, dovranno essere scorporate dal relativo costo.
9. Qualora personale associato universitario sia coinvolto in un Progetto Europeo, senza che l'Università appaia come Beneficiario nel GA, tale coinvolgimento può essere disciplinato dalle norme di cui al "Contributo di Terze Parti" (Clausola 10). Detta disciplina prevede:
 - 1) l'esistenza di un accordo preliminare tra i due Enti (Università/INFN) *indipendente dalle attività specifiche del Progetto;*



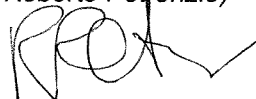
- 2) l'individuazione del contributo e della Terza Parte (Università) nel GA (Annex 1);
- 3) la rendicontazione dei propri costi nel "Financial Statement" e la presentazione, se richiesta, della certificazione Audit, da parte dell'Università.

Data la complessità della materia ed i risvolti gestionali ed istituzionali che tali partecipazioni implicano, l'INFN raccomanda di utilizzare lo strumento delle "Terze Parti" laddove se ne ravveda l'assoluta necessità per l'ottenimento degli obiettivi del Progetto e raccomanda, *alternativamente*, la seguente modalità di partecipazione del personale associato:

La lista del Personale associato viene riportata nell'Allegato tecnico (GA-Annex1). Il costo relativo alle missioni di detto Personale, per la partecipazione alle attività del Progetto, verrà caricato sul Progetto stesso. Non è richiesta in questo caso nessuna rendicontazione/certificazione dell'Università coinvolta. Anche in questo caso, la disciplina prevede l'esistenza di un accordo preliminare tra i due Enti *indipendente dalle attività specifiche del Progetto* (le Convenzioni attualmente sottoscritte dall'INFN con le varie Università rispettano tale esigenza).

10. Risorse finanziarie o "in natura" messe a disposizione, gratuitamente, da "Terze Parti", *specificatamente per le attività di un determinato Progetto*. In questo caso, i contributi sono da considerarsi entrate (receipts), del Progetto e l'importo relativo sarà evidenziato nel GA Annex1 (se quantificabile/estimabile in fase di negoziazione) e dichiarato nel Financial Statement, sia come entrata che come costo del Progetto. In tale categoria rientrano, altresì, le entrate generate dal Progetto (es. vendita di beni acquisiti per il Progetto, Conference fees etc.).
11. Certificazione Audit: è un obbligo contrattuale previsto in caso di contributo UE uguale o maggiore di € 375.000,00=. Il relativo costo dovrà essere stimato e caricato tra i costi relativi alle attività di Management.
12. Per la disciplina europea, un costo per essere eleggibile e quindi rendicontabile, deve essere "actual" cioè realmente sostenuto dall'Istituto e non solamente stimato o impegnato (Art. II.14 del GA e Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions). Si ricorda che il Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità dell'Istituto (DPR 97/2003), all' Art. 32,* Punto 1, stabilisce che il costo reale sia determinato al momento della liquidazione della spesa. Vale la pena rammentare comunque, che tra i documenti comprovanti la spesa e, da tenere agli atti, sono compresi e richiesti anche i relativi mandati di pagamento debitamente quietanzati.

IL PRESIDENTE
(*prof. Roberto Petronzio*)



* Art. 32.1 liquidazione della spesa: " la liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto"



Procedure per la presentazione di “Proposal” alla UE, la sottoscrizione del “Grant Agreement” e del “Consortium Agreement”.

2006/970/EURATOM, ha adottato il 7° Programma Quadro (PQ) a sostegno delle attività Comunitarie di Ricerca, Sviluppo Tecnologico ed Attività Dimostrative (2007-2013) e del Programma Europeo per l’Energia Atomica (2007-2011).

Il 7PQ dell’Unione Europea, divenuto operativo dall’1/1/2007, ha introdotto numerose novità sia dal punto di vista tecnico-scientifico che gestionale-normativo.

L’applicazione delle regole del 7PQ impone un riordino delle procedure interne all’Istituto, sia per la presentazione delle proposte di ricerca che, nell’eventualità di un contributo al progetto da parte della Commissione Europea, per la sottoscrizione dei “Grant Agreements” (GA), dei “Consortium Agreements” (CA) e per la successiva gestione dei finanziamenti UE.

Tali procedure si possono sintetizzare in quattro punti principali:

- 1) Presentazione dei “Proposals” alla Commissione Europea;
- 2) Negoziazione ed identificazione delle figure di riferimento nazionali del Progetto;
- 3) Sottoscrizione del GA e del CA;
- 4) Anticipazione del contributo/costi eleggibili alle strutture coinvolte nel Progetto

1) Presentazione dei “Proposals”.

Il principio di “*co-finanziamento*”, disciplinato dalla normativa europea (Art. 31.1 del Regolamento EC No. 1906/2006), per l’erogazione del contributo e, la frequente partecipazione di più Strutture dell’Istituto ai Progetti, da un lato necessita di un puntuale coordinamento delle relative attività INFN, e dall’altro di una valutazione delle proposte da sottoporre alla Commissione Europea in vista dell’autorizzazione a procedere da parte degli organi decisionali dell’Ente (Giunta Esecutiva).

Di seguito è riportata la disciplina a cui attenersi per la presentazione di proposte:

- a) Inviare una sintesi della proposta, secondo lo schema allegato (*Allegato 1 - INFN - Scheda presentazione progetti europei*) e reperibile anche su www.infn.it/eu/crue/index.php?centro=documents, **45 giorni** prima della scadenza del bando al quale si intende concorrere, alla CRUE e ai Direttori delle strutture coinvolte. E' importante che vengano evidenziati i costi a carico dell'INFN e la quota di contributo UE.
- b) La CRUE trasmetterà al Presidente della CSN di competenza la sintesi della proposta ai fini della valutazione della stessa. Acquisito il parere della CSN, la CRUE lo trasmetterà, con la sintesi della proposta, alla Giunta Esecutiva per la decisione finale.
Non saranno prese in considerazione, dalla Giunta Esecutiva, le proposte non vagliate dalle Commissioni Nazionali di riferimento.
- c) Nel caso di valutazione positiva, il proponente potrà sottomettere la proposta alla Commissione Europea, inviando copia alla CRUE che la renderà disponibile sul proprio sito web.
- d) Comunicare l'esito della valutazione del progetto da parte della Commissione Europea, inviando una copia del documento di valutazione alla CRUE.

2) Negoziazione ed identificazione delle figure di riferimento nazionale.

2.1 Procedura

La valutazione positiva del "Proposal" da parte della Commissione Europea e la successiva decisione di contribuire al progetto di ricerca, è formalizzata dall'invito, trasmesso al Coordinatore Europeo del Progetto, ad iniziare la negoziazione.

Questa fase prevede la negoziazione e la redazione dell'AnnexI (descrizione delle attività) del GA e la predisposizione delle "Grant Agreement Preparation Forms" (GPFs).

Le GPFs rappresentano il primo atto formale (dichiarazione d'intenti) da parte dell'Istituto nei confronti della Commissione Europea. Dovranno essere sottoscritte dal Rappresentante Legale dell'Ente (il Presidente) ed oltre a contenere le informazioni necessarie per la successiva preparazione del GA, identificano le seguenti figure di riferimento nazionale. (*Allegato 2 - Prototipo Modulo A2 VII PQ - reperibile su www.infn.it/eu/crue/index.php?centro=documents*)

- 1) "*Authorized representative to sign the Grant Agreement*"
- 2) "*Contact person for legal information*";
- 3) "*Person in charge of scientific and technical/technological aspects of the Project*";
- 4) "*Person in charge of administrative, legal and financial aspects of the Project*".

2.2 Le figure di riferimento nazionale

- 1) L "*Authorised representative to sign the Grant Agreement or to commit the organization for this project*": è il Rappresentante Legale dell'Ente (il Presidente). **Tutti i "Grant Agreement", di qualsiasi entità finanziaria, saranno sottoscritti esclusivamente dal Presidente.**



- 2) Il “*Contact person for legal information*” è la persona di riferimento, per la Commissione Europea, per tutte le informazioni inerenti allo status legale dell’INFN. L’incarico è stato assegnato al Direttore della Direzione Affari Generali e Ordinamento.
- 3) La “*Person in charge of scientific and technical/technological aspects of the Project*” è il Responsabile Tecnico-Scientifico/Team Leader che gestirà il Progetto a livello nazionale e sottoscriverà, inoltre, i “*Financial Statements*”. Questo Responsabile è normalmente il proponente delle attività di ricerca. E’ il delegato nazionale del Presidente per la gestione tecnico-scientifica per Progetto.
- 4) La “*Person in charge of administrative, legal and financial aspects of the Project*”, è il Responsabile del Procedimento Amministrativo/Financial Officer che gestirà il Progetto a livello nazionale e sottoscriverà, inoltre, i “*Financial Statements*”. Questo Responsabile è da individuare, di norma, all’interno della struttura di appartenenza del Responsabile Tecnico-Scientifico/Team Leader. E’ il delegato nazionale del Presidente per la gestione amministrativa, legale e finanziaria del Progetto.

Il Responsabile Tecnico-Scientifico ed il Responsabile del Procedimento Amministrativo vengono proposti dal Direttore della Struttura a cui afferisce il Responsabile Tecnico-Scientifico del Progetto.

Le GPFs, complete di tutte le informazioni richieste, saranno inviate, a cura del Direttore della Struttura a cui afferisce il Responsabile Tecnico-Scientifico del Progetto alla CRUE, per la successiva formalizzazione e sottoscrizione da parte del Presidente.

La sottoscrizione delle GPFs, da parte del Presidente, formalizza la delega per le rispettive responsabilità.

Tutti gli atti, relativi alla gestione del progetto, dovranno essere sottoscritti o approvati dal Responsabile Tecnico-Scientifico e dal Responsabile del Procedimento Amministrativo.

3) Sottoscrizione del GA e del CA

Al termine della negoziazione, la Commissione Europea redigerà il GA che verrà inviato al Coordinatore europeo della Collaborazione per la firma.

La sottoscrizione del GA o della “FORM A - Accession of beneficiaries to the Grant Agreement”, nel caso in cui l’INFN non sia il Coordinatore Europeo, sarà richiesta dai Responsabili del Progetto (i delegati di cui ai Punti 3 e 4 del paragrafo 2.1) e sarà trasmessa, a

cura del Direttore della struttura di appartenenza del Team Leader, al Presidente e alla Direzione Affari Contrattuali e Patrimoniali, per la deliberazione e la successiva sottoscrizione. La richiesta dovrà indicare, tra l’altro, l’importo totale del contributo europeo e la quota a favore dell’INFN. La stessa Direzione dovrà essere attivata, inoltre, per la sottoscrizione, da parte del Presidente, del CA nel caso quest’ultimo sia previsto dalla disciplina europea.

Copia del GA e dei relativi allegati unitamente al CA dovranno essere inviate alla CRUE a cura della Direzione Affari Contrattuali e Patrimoniali.



4) **Anticipazione del contributo/costi eleggibili alle strutture coinvolte nel Progetto**

Sottoscritto il GA o la FORM A, i Responsabili del Progetto, potranno chiedere l'attivazione delle procedure per l'anticipazione (assegnazione fondi), da parte dell'Istituto, del contributo europeo/costi eleggibili. La richiesta, trasmessa al Presidente e alla *Direzione Affari Amministrativi*, a cura del Direttore della struttura del Team Leader, dovrà contenere il dettaglio dei costi diretti, della quota di costi indiretti e del contributo UE per categoria di costo e per struttura INFN nonché la quota del contributo che sarà trattenuta dall'Amministrazione Centrale a copertura degli oneri di carattere generale. Di norma, l'anticipazione del contributo/costi eleggibili riguarderà:

- a) l'importo totale relativo ai costi diretti per le trasferte;
- b) l'importo totale relativo ai costi diretti per le spese di consumo maggiorati della cifra corrispondente all'IVA calcolata sull'importo dei costi rimanenti a carico dell'INFN;
- c) l'importo totale relativo ai costi diretti per l'acquisto di beni durevoli (comunque sconsigliati), maggiorati della somma corrispondente all'IVA calcolata sull'importo dei costi rimanenti a carico dell'INFN;
- d) l'importo relativo ai costi per la stipula di contratti di lavoro o d'opera, a tempo determinato, dedicato al Progetto. Vale la pena ricordare che le anticipazioni relative a costi per il personale verranno assegnati all'Amministrazione Centrale.

Si ricorda che a copertura degli oneri di carattere generale l'INFN tratterà una quota che non supererà in ogni caso il 20% del contributo totale della UE. Per quei progetti in cui la quota dei costi indiretti è minore o uguale al 20%, l'importo relativo sarà interamente trattenuto dall'INFN.

La GE si riserva, di volta in volta, di utilizzare parte della quota trattenuta, a sostegno dei progetti che ne facciano motivata richiesta. In ogni caso gli obiettivi del progetto non possono dipendere dalla eventuale messa a disposizione di tale quota.

IL PRESIDENTE
(*prof. Roberto Petronzio*)

