

Procedura interna di presentazione delle proposte di finanziamento UE

Questa proposta di procedura è pensata per snellire ed aumentare l'efficienza dell'iter per la presentazione dei progetti europei. E' in molti casi in linea con la circolare INFN n.1624, ma presenta delle modifiche, che verranno evivenziate, e delle aggiunte. Va sottolineato che sino a quando questa procedura non verrà finalizzata resta in vigore la procedura della circolare suddetta

4 step fondamentali

1. Presentazione dei "Proposals" alla Commissione Europea;
2. Negoziazione ed identificazione delle figure di riferimento nazionali del Progetto;
3. Sottoscrizione del "Grant Agreement e del Consortium Agreement";
4. Richiesta dell'assegnazione del contributo/costi eleggibili.

1. Presentazione dei “Proposals” alla Commissione Europea;

- Inviare una sintesi della proposta, secondo lo schema reperibile su www.infn.it/eu nella sezione 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.
- La CRUE trasmetterà alla Giunta Esecutiva ed al Presidente della CSN di competenza la sintesi della proposta ai fini della valutazione della stessa.
- Nel caso di valutazione positiva, il ricercatore potrà sottomettere la proposta alla Commissione Europea
- Comunicare l'esito della valutazione del progetto da parte della Commissione Europea, inviando una copia del documento di valutazione alla CRUE.

Negoziazione ed identificazione delle figure di riferimento nazionali del Progetto;

Questa fase prevede la negoziazione e la redazione dell'AnnexI (descrizione delle attività) del Grant Agreement (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) ..
- Le GPFs individuano delle figure di riferimento:
 - *Authorized representative to sign the Grant Agreement: il Presidente*
 - *Contact person for legal information: Il Responsabile del Servizio Affari Internazionali.*
 - *Person in charge of scientific and technical/technological aspects of the Project: il team leader INFN*
 - *Person in charge of administrative, legal and financial aspects of the Project: Amministrativo da individuare all'interno delle sezione o laboratorio del team leader*
- *La sottoscrizione delle GPFs, da parte del Presidente, formalizza la delega per le rispettive responsabilità.*

Negoziazione ed identificazione delle figure di riferimento nazionali del Progetto;

- Le GPFs dovranno essere compilate dal proponente, secondo il *Template FORM A2*, reperibile su www.infn.it/eu nella sezione documents
- 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 (nella procedura corrente questa fase è curata dalla Direzione affare Contrattuali e Patrimoniali)

Sottoscrizione del Grant Agreement e del Consortium Agreement (CA);

Al termine della negoziazione, la Commissione Europea redarrà il “Grant Agreement” che verrà inviato al Coordinatore della Collaborazione Europea per la sottoscrizione.

- Il “Grant Agreement”, o la “FORM A - Accession of beneficiaries to the Grant Agreement”, nel caso in cui l’INFN non sia il Coordinatore Europeo, sarà trasmessa dai Responsabili del Progetto alla *Direzione Affari Contrattuali e Patrimoniali* per la deliberazione e la successiva sottoscrizione da parte del Presidente. 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.
- Una copia della documentazione, completa di tutti gli annessi (form A e descrizione del lavoro) dovrà essere spedita all’CRUE allo scopo di inserire le informazioni nel data base dei progetti.

E importante mantenere un DB aggiornato dei progetti europei per evitare duplicazioni e sfruttare le esperienze passate nelle nuove proposte.

A.Antonelli CRUE

Corso sugli aspetti amministrativi del VII FP

LNF 18-19 Ottobre 2007

Richiesta dell'assegnazione contributo/costi eleggibili;

Sottoscritto il Grant Agreement 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, tramite la *Direzione Affari Amministrativi*, 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.