

# Seminario sui programmi di finanziamento comunitario e sulle modalità di partecipazione a progetti europei di ricerca e innovazione

## Parte 2. Partecipare a progetti europei

Claudio Prandoni

Manuele Buono

Promoter srl

- **Parte 1.** Dall'idea progettuale alla stesura della proposta
- **Parte 2.** La valutazione
- **Parte 3.** La gestione dei progetti
- **Parte 4.** La rendicontazione

Parte 1.

# **DALL'IDEA PROGETTUALE ALLA STESURA DELLA PROPOSTA**

- a. Analisi dei programmi e dei bandi disponibili
- b. Costruzione di un consorzio
- c. La struttura della proposta
- d. Il portale europeo ECAS
- e. La sottomissione

- Il **ciclo di vita del progetto** comincia con l'identificazione di un'idea da sviluppare in un piano di lavoro che possa essere realizzato e valutato
  - Un primo elemento da tenere in considerazione (e che può allontanarci dall'idea originaria) sono i **bisogni dei soggetti coinvolti**
  - Nel caso dell'**Europrogettazione**, un secondo elemento da tenere in considerazione (e che può essere in contrasto con l'idea originaria) sono le **priorità politiche e le scelte finanziarie** dell'UE
- **Idea originale**
  - Emerge da un problema reale e visibile
  - Vuole risolvere un progetto in sospeso (al quale avevate pensato da tempo ma che non era stato realizzato per mancanza di risorse o perché non era andato a buon fine)
- **Idea indotta**
  - Idea che può essere suggerita (es. da un nuovo programma comunitario)

- Un progetto europeo ben formulato:
  - dovrebbe derivare da un **equilibrio** appropriato tra le **priorità politiche** dell'UE (si vedano programmi e relativi bandi e/o guide) e quelle definite nel **progetto** – importanza della conoscenza delle politiche UE e degli attori che gestiscono i relativi programmi (DG-Agenzie)
  - deve soddisfare le cosiddette *cross cutting issues* delle politiche UE (sviluppo sostenibile, pari opportunità, ...)
  - deve dimostrare sufficiente conoscenza delle **esperienze** **pregresse** per evitare il ripetersi di errori o per ampliare la portata di progetti di successo (analisi di mercato e/o consultazione *databases* portale UE – *brochures* UE)

- **Selezione del programma e della azione** più adeguata.
- Verificare la stretta **corrispondenza del progetto con la Call**, contattando direttamente il responsabile scientifico UE se in dubbio.
- Scelta della **tipologia progettuale** che meglio si adatta agli obiettivi e verifica delle condizioni che vengono applicate.
- Verifica della **scadenza** dell'invito a presentare proposte al fine della pianificazione.
  - Verificare sempre che il bando aperto preveda l'azione chiave e la tipologia progettuale su cui si intende lavorare.
- In caso di dubbio:
  - Contattare la Commissione,
  - Utilizzare la possibilità offerta dal “pre - proposal check”, se prevista, ma considerare che ci sono dei tempi da rispettare.

# Individuare i bandi aperti

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/>

**RESEARCH & INNOVATION**  
Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Funding Opportunities

HOME **FUNDING OPPORTUNITIES** HOW TO PARTICIPATE EXPERTS SUPPORT

LOGIN REGISTER

### Horizon 2020

- Calls
- Search Topics
- Call Updates

### FP7 & CIP Programmes

- Calls
- Call Updates

COSME

Other Funding Opportunities

### Funding Opportunities

H2020 ONLINE MANUAL

Find the European Union funding opportunities and search for new or closed calls, grouped by the following programmes:

- Horizon 2020 - EU research funding from 2014
- Seventh Framework Programme (FP7)
- Competitiveness and Innovation Framework Programme (CIP)
- other research and innovation programmes

### Horizon 2020

Horizon 2020 is the new EU funding programme for research and innovation running from 2014 to 2020 with a €80 billion budget. The first calls for proposals for Horizon 2020 were published on **11 December 2013**. Its simplified rules and submission and grant management tools should

### FP7 and CIP - previous programmes

FP7 and CIP are previous instruments to fund research and innovation activities in Europe for the period 2007 to 2013. You can view closed calls information of these programmes.

### COSME

Programme for the Competitiveness of Enterprises and SMEs (COSME) will run from 2014 to 2020, with a planned budget of €2.3bn. It will facilitate SME access to finance, create supportive environment for business creation, help small businesses operate outside their home countries and improve their access to markets.

**Horizon 2020**

Calls

Search Topics

Call Updates

**FP7 & CIP Programmes**

Calls

Call Updates

COSME

Other Funding Opportunities

## Horizon 2020

**Excellent Science**

European Research Council

Future and Emerging Technologies

Marie Skłodowska-Curie actions

Research infrastructures

**Industrial Leadership**

Leadership in enabling and industrial technologies (LEIT)

Access to risk finance

Innovation in SMEs

**Type**

Proposal

Tender

**Status**

Open

Closed

Forthcoming

Filter a call

Filters only programme and call titles and IDs, for extended search go to the [Search Topics page](#).

**Sort by**

Title
  Call Id
  Publication Date
  Deadline Date

**Industrial Leadership**

EU-Japan Research and Development Cooperation in Net Futures

H2020-EUJ-2014

Pub.Date: 07/01/2014    Deadline: 10/04/2014

**Indirect actions**

Prize - Innovation SOFT

H2020-Prize-Innovation-SOFT-2014

Pub.Date: 07/01/2014    Deadline: 16/04/2014

**Societal Challenges**

MOBILITY for GROWTH 2014-2015

H2020-MG-2015\_TwoStages

Pub.Date: 11/12/2013    Deadline: 31/03/2015

**Societal Challenges**

MOBILITY for GROWTH 2014-2015

H2020-MG-2015-Singlestage-B

Pub.Date: 11/12/2013    Deadline: 27/08/2015

**Societal Challenges**

MOBILITY for GROWTH 2014-2015

H2020-MG-2015\_SingleStage-A

Pub.Date: 11/12/2013    Deadline: 31/03/2015

**Societal Challenges**

MOBILITY for GROWTH 2014-2015

H2020-MG-2014\_TwoStages

Pub.Date: 11/12/2013    Deadline: 18/03/2014

- La propria idea deve poter rientrare negli **obiettivi di qualche “call” della UE**
- Cercate di capire esattamente di cosa si sta parlando
  - **Leggere la call** e i documenti di background
  - Chiarire, addentrarsi e comprendere il **policy context**
  - Andare alle **giornate informative**
  - Identificare la **comunità di riferimento**
  - Conoscere i propri **concorrenti** o potenziali **partner**
- In caso di dubbi, confrontarsi con i project officer

**Horizon 2020**

Calls

Search Topics

Call Updates

**FP7 & CIP Programmes**

Calls

Call Updates

COSME

Other Funding Opportunities

## E-INFRASTRUCTURES

H2020-EINFRA-2015-1 Sub call of: H2020-EINFRA-2014-2015

<b>Publication date</b>	2013-12-11	<b>Deadline Date</b>	2015-01-14 +17:00:00 (Brussels local time)
<b>Budget</b>	€82,000,000	<b>Main Pillar</b>	Excellent Science
<b>Status</b>	Open	<b>OJ reference</b>	<a href="#">OJ C361 of 11.12.2013</a>

Call description   [Call documents](#)   [Get support](#)   [Subscribe to Notifications](#)

Call summary

---

This Call includes the topics EINFRA-5-2015 and EINFRA-9-2015 from the Work Programme Call - e-Infrastructures (H2020-EINFRA-2014/2015).

The deadline provided is indicative and subject to a separate financing decision for 2015. The budget amounts are indicative and will be subject to a separate financing decision to cover the amount to be allocated for 2015. For details, please refer to the text of the Work Programme that is available as part of the Call documents.

We expect to open the proposal submission system for this Call in July 2014.

Topics and submission service

- [EINFRA-9-2015: e-Infrastructures for virtual research environments \(VRE\)](#)
- [EINFRA-5-2015: Centres of Excellence for computing applications](#)

# Struttura Work Programme

## Work Programme (2014-2015)

Calls

Topics

Specific Challenge

Scope

Expected Impact

TRL (\*)

Type of Action

Conditions for the call

*(\*) TRL solo per KET*

Dates  
(publications,  
open, deadlines)

Budget

Eligibility  
criteria, scoring  
& threshold

Evaluation  
procedure

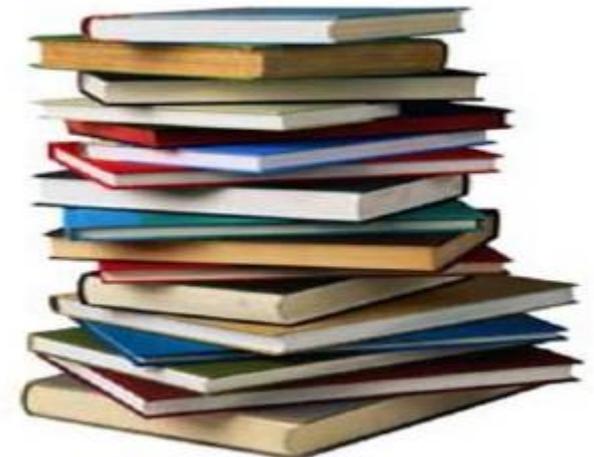
Timetable for  
evaluation

Consortia  
agreements

Other Actions

Budget

- **CALL FOR PROPOSAL**
  - *pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della CE*
- **WORKPROGRAMME**
  - *aggiornato annualmente dal Comitato di Programma composto da delegati dei Paesi Membri*
- **GUIDE FOR APPLICANTS**
  - *documento molto importante che aiuta nella compilazione della proposta*
- **EC.EUROPA.EU**
  - *Il portale della Commissione Europea dedicato a chi vuole partecipare ai programmi comunitari*
- **ADDITIONAL DOCUMENT**
  - *documenti generali del PQ (decisione del Consiglio Europeo, regole di partecipazione, regole per la sottomissione delle proposte, ecc)*



**Horizon 2020**

[Calls](#)

[Search Topics](#)

[Call Updates](#)

**FP7 & CIP Programmes**

[Calls](#)

[Call Updates](#)

[COSME](#)

[Other Funding Opportunities](#)

## E-INFRASTRUCTURES

H2020-EINFRA-2015-1 Sub call of: [H2020-EINFRA-2014-2015](#)

<b>Publication date</b>	2013-12-11	<b>Deadline Date</b>	2015-01-14 +17:00:00 (Brussels local time)
<b>Budget</b>	€82,000,000	<b>Main Pillar</b>	Excellent Science
<b>Status</b>	Open	<b>OJ reference</b>	<a href="#">OJ C361 of 11.12.2013</a>

[Call description](#)
[Call documents](#)
[Get support](#)
[Subscribe to Notifications](#)

**Download all documents**  
(EN only, incl. the additional docs.)

[WP H2020 - 1. Introduction en](#)

[WP H2020 - 4. Research Infrastructures \(including e-Infrastructures\) en](#)

[Legal basis - Framework Programme H2020 en](#)

[Legal basis - Rules for Participation en](#)

[Legal basis - Specific Programme H2020 en](#)

[EINFRA-5-2015 specific proposal template en](#)

[EINFRA-5-2015 specific evaluation form en](#)

[EINFRA-9-2015 specific proposal template en](#)

[EINFRA-9-2015 specific evaluation form en](#)

# Il piano di redazione del progetto



- Iniziare definendo in **1 pagina** la **struttura concettuale della proposta**.  
Strutturare la One page proposal secondo i seguenti paragrafi:
  - Proposal Title/ Acronym
  - Background Problem addressed with specific reference to the objectives as described in the Work Programme
  - Objectives
  - Expected results
  - Target group/users and their needs
  - Proposed activities
  - Intended consortium: organisation names and profiles
  - Duration
  - Budget
- Nella **one page proposal** descrivere in maniera concisa ed efficace:
  - Quale/i sono i **problemi**?
  - Qual è la **dimensione europea** del problema?
  - Quali sono gli **obiettivi**?
  - Qual è la vostra **soluzione innovativa**? E come intendete operationalizzarla

# Strutturare l'Idea progettuale

- **Definire obiettivi chiari – PERCHE'?**
  - Obiettivi NON risultati!!
- **Definire i risultati – COSA?**
  - in maniera misurabile e tangibile: “deliverables”
- **Responsabilità – CHI?**
  - Ogni partner = ruolo e responsabilità
- **Pianificare le attività e posizionarle nel tempo – COME - QUANDO?**
  - WBS, Gantt chart, Pert chart, etc.
- **Allocare risorse – QUANTO?**
  - Alle categorie giuste
  - Per WP, Task, Partner

- **Definire gli obiettivi nel contesto delle politiche Europee**
- **Obiettivo generale**
  - A lungo termine, oltre la durata del progetto e mirata a benefici
  - “Migliorare”, “rafforzare”, “facilitare”, “realizzare”
  - ...
- **Obiettivi specifici**
  - Da realizzare durante il progetto
  - Provare un concetto, dimostrare un sistema pilota, sviluppare conoscenze nuove

- **Specific**: specifici rispetto all'obiettivo che si vuole misurare
- **Measurable**: misurabili (quantitativamente o qualitativamente)
- **Achievable**: raggiungibili a costi accettabili
- **Result - oriented**: orientati al risultato
- **Time - related**: definiti temporalmente così da conoscere quando l'obiettivo potrà essere raggiunto.

- **Risultati principali**
  - Traguardi principali per realizzare gli obiettivi del progetto
- **Risultati dettagliati**
  - Risultati intermedi necessari per realizzare i risultati principali (deliverables)
  - Usato per monitorare l'avanzamento del progetto (fine di ogni attività/task nel progetto)
  - Materiali: database, software, pubblicazioni, report, materiale promozionale, questionari...
  - Immateriali: conoscenza nuova (in report), valore aggiunto provato ....

**Quantificare e qualificare!**

# Caratteristiche risultati attesi

- Essere **coerenti con gli obiettivi** che sono stati definiti
- Essere **coerenti con le aspettative** dei partner.
- Tenere conto dell'**impatto del progetto** su tutti i potenziali beneficiari
- Essere **qualificati** e possibilmente **quantificati**
- I risultati conducono alla **SOSTENIBILITA'** (di un progetto)
  - possibilità, una volta finito il sostegno finanziario della CE, di continuare a perseguire i risultati ottenuti durante la fase di implementazione delle attività progettuali

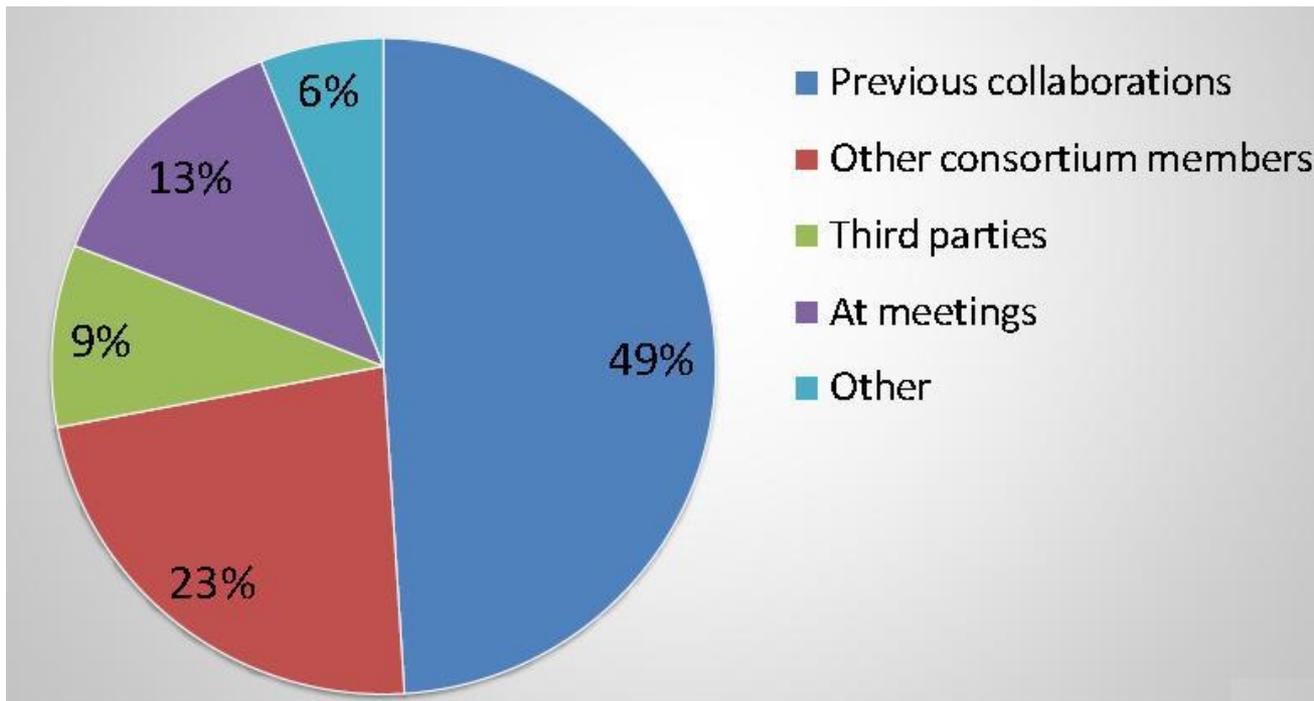
- **Regola generale**
  - Almeno 3 partners indipendenti da 3 diversi Stati Europei
- **Partner principali**
  - Ogni partner ha un ruolo chiaramente definito
  - Collegare i risultati ai partner del progetto
  - Complementarietà
  - Tipologie diverse
- **Coinvolgimento stakeholders esterni**
  - Utilizzatori: Comitato di valutazione
  - Comitato consultivo

# Come selezionare un buon partner?!

- Cercare sempre: Equilibrio, Complementarietà, Eccellenza
- Costruire il consorzio in linea con gli obiettivi del progetto
- **Verificare impegno**
  - Interesse strategico nei risultati del progetto
  - Visione a lungo termine, no mentalità di “soldi subito”
  - Disponibilità/Capacità di investire risorse umane
- Preferibilmente con **esperienze nel settore** e sugli obiettivi del progetto perchè ritenuto un argomento importante!



- In prima battuta considerare:
  - **i Partner con cui si è già collaborato in progetti precedenti**
- Per quei ruoli che rimangono scoperti si possono considerare:
  - **Database (se disponibili) e Servizi (se disponibili) “find-a-partner” in internet**



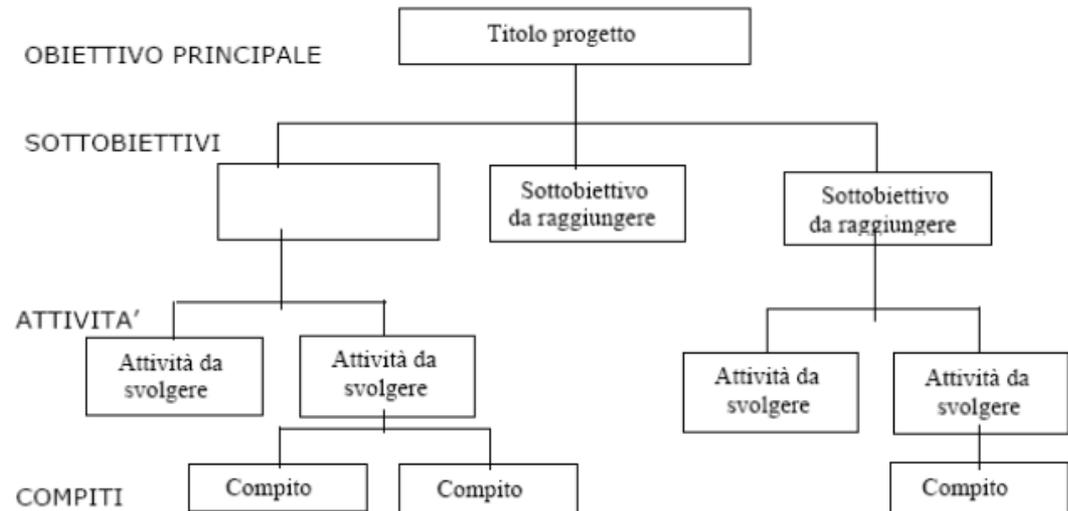
# Pianificazione: COME - QUANDO?

- Partire dagli **obiettivi** che si vogliono raggiungere
- Analizzare le possibili **strategie** (percorsi metodologici) percorribili, considerando:
  - Priorità dei soggetti coinvolti, budget disponibile, possibilità di successo, eventuali vincoli temporali
- Identificare **gruppi coerenti di attività** (Work - Package, WP)
- Identificare un **percorso logico**
  - Sequenza temporale vs contemporaneità
  - Relazioni di interdipendenza
- Identificare i **task associati ai WP**
- Identificare le **competenze necessarie** per realizzare il progetto
- Definire i **WP Leader** (attenzione al bilanciamento tra i partner)

# Work Breakdown Structure

- È la scomposizione del progetto in parti più piccole secondo una struttura ad albero
- Si ottiene a partire dalle macrofasi del progetto e ogni livello inferiore rappresenta una definizione sempre più dettagliata di un componente del progetto

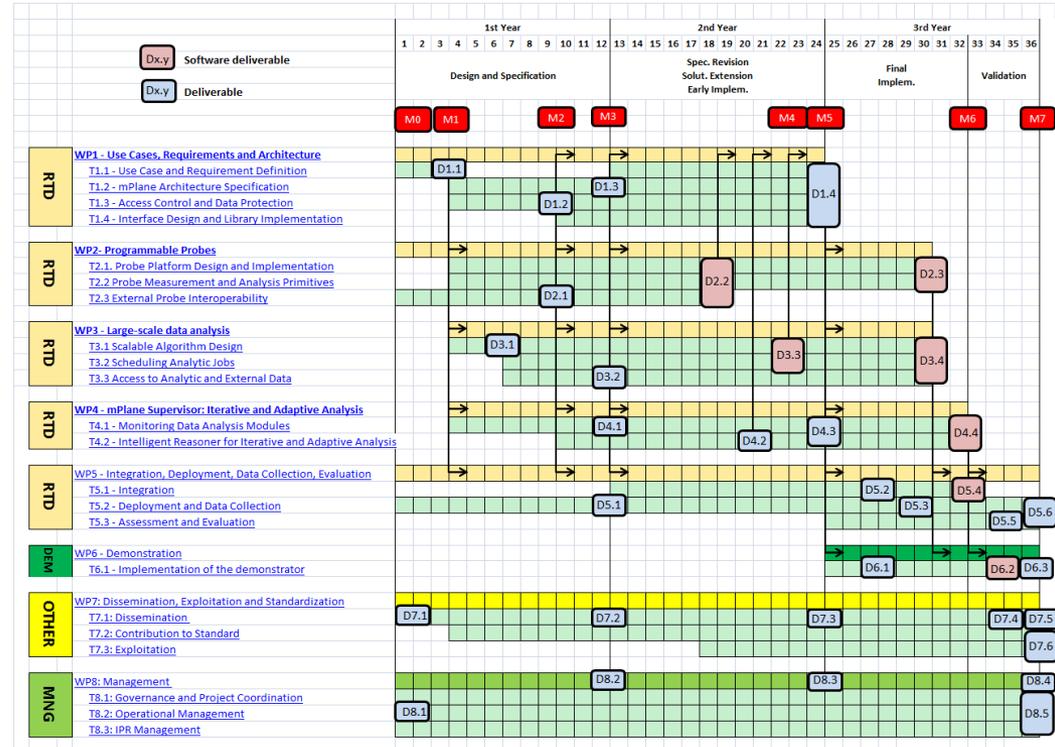
Struttura logica di una WBS



# Struttura di un Work Package

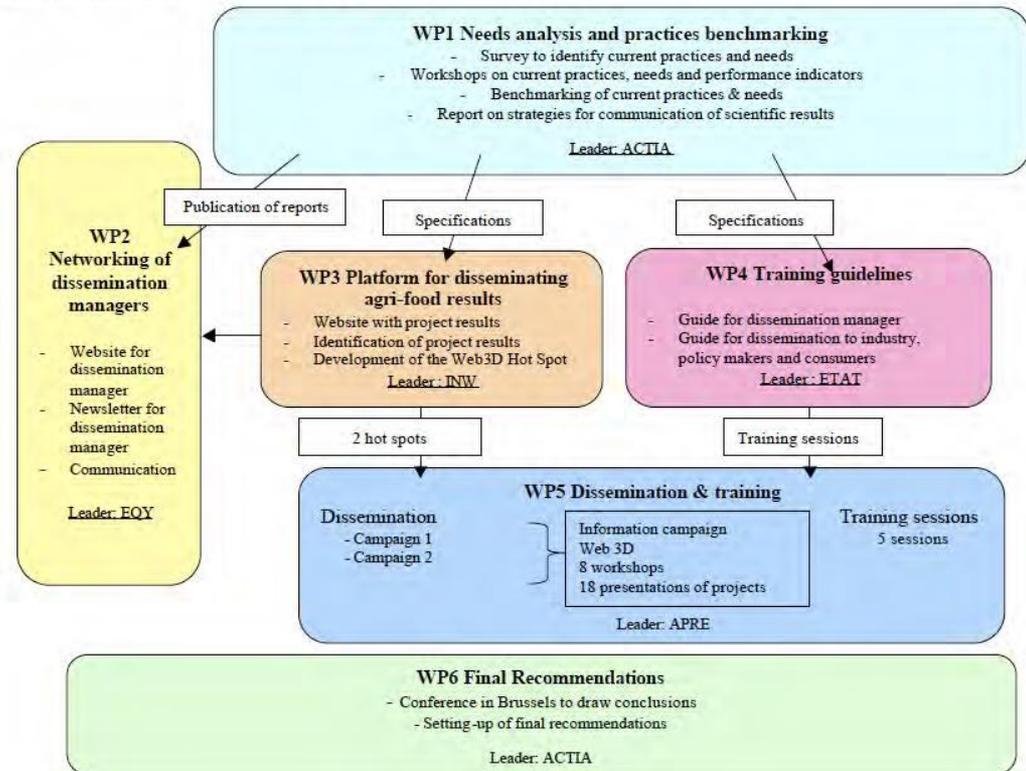
- **Work Package WP (Pacchetti di lavoro)**
  - Un WP per ogni risultato principale del progetto
  - Struttura e numero dei WP secondo la complessità del lavoro e divisione dei ruoli
  - Descrizione precisa del lavoro da compiere
  - Indicazione della durata
  - Numerare i WP: WP1, WP2 etc.
- **Task T (Attività)**
  - Definizione dettagliata del lavoro
  - Numerare Task/Attività coerentemente ai WPs:
  - WP1 – Task 1.1, Task (T) 1.2
- **Deliverable D (Risultati)**
  - Un risultato per ogni Task/Attività
  - Numerare “Deliverables” coerentemente alle Tasks/Attività
  - Task 1.1 – Deliverable (D) 1.1
- **Milestone MS (Traguardi intermedi)**
  - punti di controllo per verificare lo stati di avanzamento e poter correggere la “rotta”.

- **È una rappresentazione su scala temporale dell'evoluzione del progetto.** Ogni barra rappresenta un'attività (WP e Tasks), la lunghezza di ognuna di esse è proporzionale alla durata dell'attività che rappresenta e viene collocata sulla scala temporale in rappresentanza dell'attività stessa.
- Lo scopo di tale rappresentazione è:
  - definire il **"cosa fare"** in una certa quantità di tempo (durata)
  - definire un **riferimento** per il **controllo dell'avanzamento**
  - definire **eventi o date chiave** (milestones)



# Il diagramma di Pert

- La Project Evaluation and Review Technique, comunemente abbreviata PERT, è un modello per il project management ideato per **analizzare e rappresentare le componenti, le attività e le loro relazioni reciproche** presenti in un determinato progetto.
- Un diagramma di PERT è uno strumento per **facilitare il processo di progettazione e decisionale**.
- Le componenti di un PERT sono attività legate da relazioni di interdipendenza che sono convenzionalmente rappresentate da frecce.
- Le attività sono rappresentate in una sequenza logica, e nessuna attività può cominciare fino a che la precedente sia completa o abbia fornito gli input necessari.



- **Gli indicatori specificano gli obiettivi del progetto in termini operativi e misurabili (quantità, qualità, tempo –QQT)**
- Definire gli indicatori aiuta a controllare la **fattibilità degli obiettivi** del progetto e a fondare la basi per il suo **monitoraggio e valutazione** in fase di gestione
- Gli indicatori formulati in risposta alla domanda Come conoscere se quanto pianificato sta veramente accadendo o se è stato concretamente raggiunto? Come verificare il successo?

Project description	Indicator	Source of Verification
Purpose Improved quality of river water	<p><b>The Indicator:</b> Concentration of heavy metal compounds (Pb, Cd, Hg) and untreated sewerage</p> <p><b>The Quantity:</b> Is reduced by 25% compared to levels in 2003</p> <p><b>The Quality:</b> And meets established national health/pollution control standards</p> <p><b>The Time:</b> By end of 2006</p>	Weekly water quality surveys, jointly conducted by the Environmental Protection Agency and the River Authority, and reported monthly to the Local Government Minister for Environment (Chair of Project Steering Committee).

# Analisi dei rischi

WP	Risks description	Potentiality	Criticality	Contingency plan	
				Preventive actions	Corrective Actions
WP 1	Asymmetric distribution of project managerial and financial information.	Medium	Medium	For different tasks execution, WIP leaders have been appointed. They coordinate their own WIP and are responsible for the temporal course and the division of activities between the involved parties.	Project management portal. The coordinator involves all the other partners in case of disagreement and in case of default of one party.
	Partner Withdrawal.	Medium	High	Continuous and Effective Monitoring of Partner's progress. Inform the Project Manager in case a partner is reluctant for cooperation.	Re-allocation of the partner's effort to the rest ones. If critical competencies lack in existing partners, find new ones. Inform the EU for the partner's withdrawal and reallocation.
	Delay on deliverable Milestone achievements estimated to be occurred in the finalisation of one or more results due.	Medium	Medium	Continuous monitoring of the WIPs Activities. Effective allocation and planning of work from the WIP leader.	Analysis of causes for the delay and possible actions may include: Re-allocation of the effort to the partners. Definition of more analytical schedule in order to monitor the progress of the activity in a more detailed manner.
	Recruitment difficulties Changes in the working team	Moderate	Moderate	All activities scheduled and documented at least in the intranet or in the internal wikis.	Recruiting new staff
WP 2					

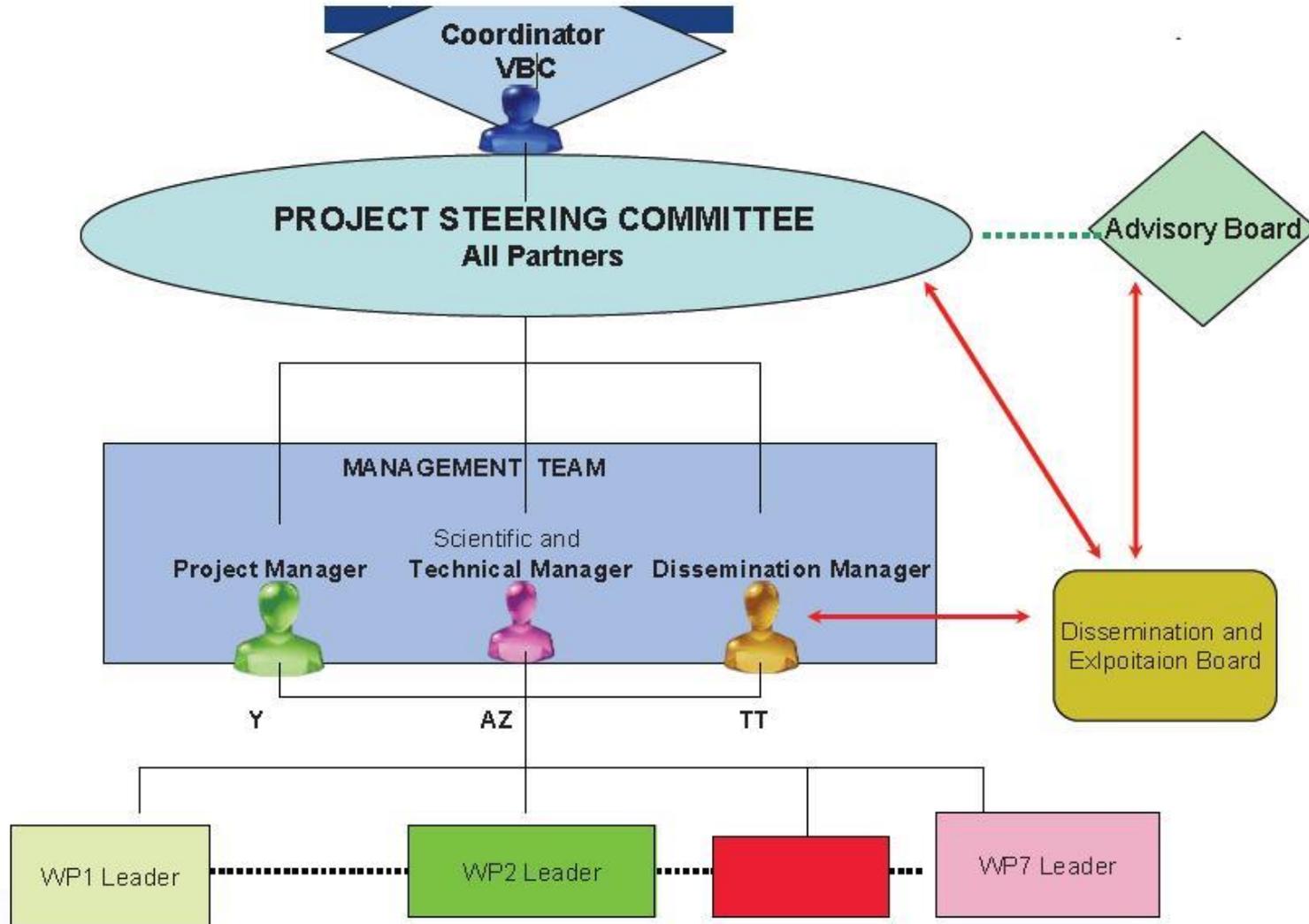
# Allocare risorse – QUANTO?

- Il **Budget** del progetto deve comprendere tutte le **entrate e le spese** necessarie per la realizzazione del progetto.
- Il Budget deve:
  - essere tanto **dettagliato** da consentire l'identificazione, il monitoraggio e il controllo delle azioni proposte: dividere le spese per tipologia e per WP
  - essere in **equilibrio**, ovvero il totale delle entrate deve corrispondere al totale delle spese
  - essere espresso in **euro**
  - comprendere i calcoli e le specifiche utilizzate per la presentazione del bilancio
  - va verificata la **sostenibilità**

# Categorie di costi

- **Personale:** N°persone x gg/uomo x costo unitario. La CE può pubblicare dei massimali per tipologia di risorsa (manager, trainer, technical, administrative, etc.).
- **Viaggi e soggiorni:** suddividere il viaggio (volo, treno, ecc.) da vitto e alloggio (anche se vi chiedono la somma complessiva, dividete queste voci nel vostro foglio di calcolo).
- **Beni durevoli:** si può imputare unicamente il valore dell'ammortamento annuale per la durata del progetto.
- **Acquisto materiale:** N°pezzi x costo unitario.
- **Subforniture** (ad es. consulenze, eventi, pubblicazioni, grafica, etc.): state attenti ai massimali previsti dal Bando e alle procedure richieste a seconda degli importi.

# Pianificare il management del progetto



# Pianificare il management del progetto

- **Flusso di comunicazione**, procedure, strumenti.
- **Flusso finanziario** (pagamenti e trasferimenti, procedure per ri - negoziazione e scostamenti del budget, rapporti con le banche).
- **Riunioni** per la gestione del progetto:
  - Kickoff meeting (meeting iniziale).
  - Riunioni plenarie.
  - Riunioni dei vari board.
  - Riunioni di gruppi di lavoro.
- **Report**: procedura per la compilazione, condivisione e stesura e approvazione dei report periodici richiesti dalla CE.
- Procedure per il **monitoraggio**, **qualità** e **indicatori** di performance.
- Procedure per la **risoluzione dei conflitti** e piano dei **rischi** e di **contingenza**.
- **Consortium Agreement** e informazioni relative alla gestione della **conoscenza** e della **proprietà intellettuale** relativa ai risultati del progetto.
- Politica delle pari opportunità e questioni di genere (etiche).

- Descrivere come il progetto contribuirà a realizzare **impatti previsti nel programma di lavoro** in relazione al topic
- Indicare **i passi e le azioni previste** per avere l'impatto sperato
- Giustificare la **dimensione EUROPEA** dell'azione piuttosto che nazionale o locale e spiegare come le attività di ricerca nazionale o internazionale sono considerate nel progetto
- Inserire qualsiasi **elemento o fattore esterno** che può essere determinante per il raggiungimento dell'impatto
- **Quantificare**: dati, crescita economica, conoscenze...

- La **comunicazione, diffusione e trasferimento** efficace dei risultati di un progetto ai target group come imprese, università, utilizzatori finali costituisce parte integrante delle attività del progetto comunitarie... ma anche una ulteriore sfida da pianificare e gestire.
- In questa sezione della proposta si deve evidenziare in che modo i risultati del progetto (deliverables) verranno comunicati e portati a conoscenza dei potenziali beneficiari ed utenti.
- Non si deve solamente descrivere **chi saranno i beneficiari** finali ma quali **mezzi** saranno usati **per raggiungerli**.
- Se pertinente descrivere anche le **sinergie con altri progetti** rilevanti in corso con cui coordinarsi o mettere in atto azioni ulteriori da realizzare insieme.

- **PART A ADMINISTRATIVE INFORMATION**
  - **FORM A1**: General information (coordinator)
  - **FORM A2**: Participant information, (1 for each partner)
  - **FORM A3**: Budget
  - **FORM A4**: Questionario su Etica
  - **FORM A5**: Questionario con domande specifiche sul bando
- **PART B TECHNICAL INFORMATION**
  - Section 1-3: excellence, impact, implementation
  - Section 4-5: members of the consortium, Ethics and Security
  - In PDF format (su template fornito da CE)

# Struttura dettagliata

## Parte B

### **COVER PAGE**

#### **1. EXCELLENCE**

1.1 Objectives\*

1.2 Relation to the work programme \*

1.3 Concept and approach \*

1.4 Ambition\*

#### **2. IMPACT**

2.1 Expected impacts \*

2.2 Measures to maximise impact

a) Dissemination and exploitation of results

b) Communication activities

#### **3. IMPLEMENTATION**

3.1 Work plan — Work packages, deliverables and milestones

3.2 Management structure and procedures

3.3 Consortium as a whole

3.4 Resources to be committed

#### **4. Members of the consortium**

#### **5. Ethics and Security**



**Proposal template  
(technical annex)**

*“Health, demographic change and wellbeing”*

*Two-stage*

*Research and Innovation actions*

*Innovation actions*

**Note:** *This is for information only. The definitive templates to be used for submission will be available in the submission system, which you must then use when writing your proposal.*

Please follow the structure of this template when preparing your proposal. It has been designed to ensure that the important aspects of your planned work are presented in a way that will enable the experts to make an effective assessment against the evaluation criteria. Sections 1, 2 and 3 each correspond to an evaluation criterion for a full proposal.

**⚠ Stage 1 proposals:** In two-stage submission schemes, at the first stage you only need to complete the parts indicated by a bracket (i.e. } ). These are in the cover page, and sections 1 and 2.

**⚠ Page limits:**

The page limit for a stage 1 proposal is 7 pages.

For full proposals at stage 2, the cover page, and sections 1, 2 and 3, together should not be longer than 70 pages.

All tables in these sections must be included within this limit. The minimum font size allowed is 11 points. The page size is A4, and all margins (top, bottom, left, right) should be at least 15 mm (not including any footers or headers).

If you attempt to upload a proposal longer than the specified limit, you will receive an automatic warning, and will be advised to shorten and re-upload the proposal. After submission, any excess pages will be overprinted with a 'watermark', indicating to evaluators that these pages must be disregarded.

Please respect the page limit and do not take it as a target either! It is in your interest to keep your text as concise as possible, since experts rarely view unnecessarily long proposals in a positive light.

- General introduction
- Timetable and specific information for this call
- Specific evaluation criteria and procedure
- Instructions for completing "part A" of the proposal
- Instructions for drafting part B of the proposal
- Indicative budget allocation

- **Titolo e acronimo orecchiabile e attraente** che riassume il risultato principale del progetto (*brand your project*).
- **Progetto sintetico** (*objectives, results, R&D approach, partnership, usefulness of the results, exploitation*)
- **Chiario background** scientifico/tecnico/tecnologico/metodologico.
- **Struttura manageriale e gestionale** appropriata, robusta, flessibile, partecipata e bilanciata.
- Un buon e dettagliato **piano di implementazione, comunicazione e sfruttamento** dei risultati.
- Descrizione realistica e verifica dei **costi**.
- **Consorzio bilanciato** (ruoli, competenze)
- I **risultati/deliverables** devono essere sempre **quantificabili**.
- Identificare e focalizzarsi sul prossimo utilizzatore dei risultati (*Identify the first user of the results*). Definire chiaramente i **target group** del progetto
- Prevedere il modo e il piano per lo **sfruttamento dei risultati** (*dissemination and exploitation plan*).
- Rendere la proposta **leggibile**. Il valutatore ha poche ore per leggerla e valutarla!

# A chi rivolgersi per un supporto

- **Siti web Commissione Europea**
- **Punti di Contatto Nazionali**
  - Informazioni pratiche & consigli sulle procedure e regole di partecipazione
- **National delegates in Programme Committees**
  - Interpretazione scientifica dei bandi, informazioni sulle politiche comunitarie
- **EC Information desks** (contattabili via e-mail o telefono)
- Partecipare ai proposal **pre - screening**

## Il Participant Portal

Il sito ufficiale per H2020 è il seguente:  
<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

**RESEARCH & INNOVATION**  
Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Home

HOME FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE EXPERTS SUPPORT LOGIN REGISTER

**Horizon 2020 Funding**  
Starting from 1/1/2014

On this site, you can find all sources funding for research & innovation projects under the following EU programme:

- documents
- check if an organisation is already registered
- contact our support services or check our FAQs
- manage your project throughout its lifecycle

**Principali novità recentemente pubblicate sul sito**

**Accesso alle informazioni sui bandi aperti**

**Come accedere ai finanziamenti H2020 Online manual**

**Come registrarsi come esperto e lavorare come valutatore**

**Accesso all'area di lavoro personale (invio e gestione progetti)**

**Accesso ai servizi di consulenza e supporto della Commissione**

**WHAT'S NEW?**

**FUNDING OPPORTUNITIES**

**HOW TO PARTICIPATE**

**WORK AS AN EXPERT**

**MY PERSONAL AREA**

**INFORMATION AND SUPPORT**

# Creazione e sottomissione della proposta in ECAS

## 1. Registrazione al portale ECAS (individuale)



Contact | Privacy Statement | English (en)

EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)  
External

EUROPA > Authentication Service > Login

[Login](#) [New password](#) [Sign Up](#) [Help](#)

**ECAS**

( authenticates your identity on European Commission websites )

**Participants Portal**  
requires you to authenticate

**Login** Not registered yet

Is the selected domain correct?  
[External](#) [Change it](#)

Username or e-mail address \*

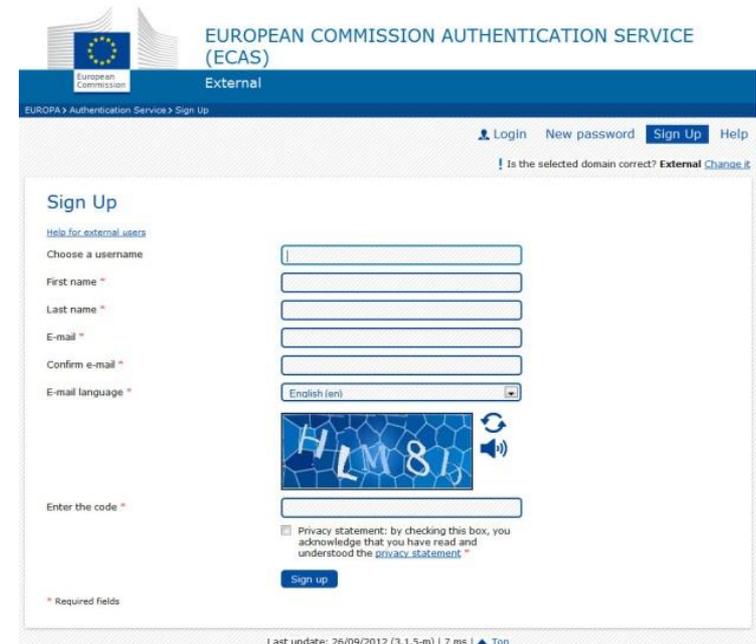
Password \*

[More options...](#)

[Login!](#) [Lost your password?](#)

\* Required fields

Last update: 26/09/2012 (3.1.5-m) | 8 ms | [Top](#)



EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)  
External

EUROPA > Authentication Service > Sign Up

[Login](#) [New password](#) [Sign Up](#) [Help](#)

! Is the selected domain correct? [External](#) [Change it](#)

**Sign Up**

[Help for external users](#)

Choose a username

First name \*

Last name \*

E-mail \*

Confirm e-mail \*

E-mail language \*

Enter the code \*

Privacy statement: by checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#) \*

[Sign up](#)

\* Required fields

Last update: 26/09/2012 (3.1.5-m) | 7 ms | [Top](#)

# Registrazione di un'organizzazione

2a. Per partecipare ad un bando è necessario essere registrati come organizzazione ed avere ricevuto il **Participant Identification Code (PIC)**

The image displays two screenshots of a web-based registration process for an organization.

**Top Screenshot: "Enter your organisation information"**

This screen is part of a multi-step process (WELCOME, STATUS, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, DONE). The current step is "Enter your organisation information".

Fields and values shown:

- Establishment/Registration country: Belgium
- Legal name: ACME
- Official language: --Please Select
- Name in second language: (empty)
- 2nd language: --Please Select
- Business name: (empty)
- Business registration No.: ABC123
- Registration date: (empty)
- Registration authority: (empty)
- Year: 2001
- Financial year end date: (empty)
- Number of employees <250: (empty)
- Annual turnover in EUR <50M: (empty)
- Annual balance sheet in EUR <43M: (empty)

**Bottom Screenshot: "What's next?"**

This screen shows the confirmation of registration. A green box highlights the following data:

- PIC number 966220493** (circled in red)
- ACME Ltd, 20, Rue Belliard, Bruxelles, Belgium
- VAT BE566666666, Registration #, ABC123
- Is a legal person
- Is a non profit organisation
- Is a public body
- Is an international organisation
- Is an international organisation of European interest
- Is an enterprise
- Indirect Cost Method - Real Indirect Costs

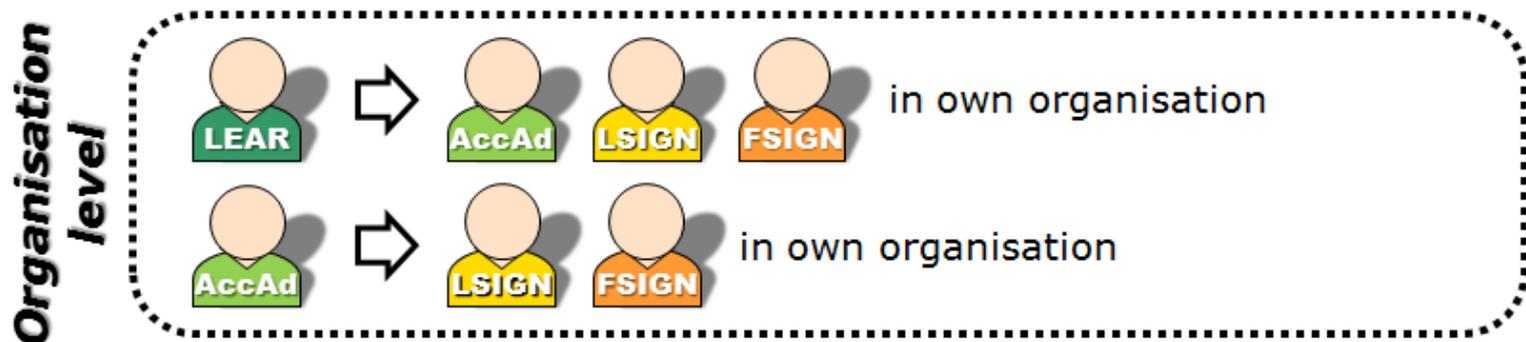
Below the green box, it says "Thank you for your registration." and "European Commission, Validation Services Team".

# Registrazione di un'organizzazione

2b. Se la tua organizzazione è già registrata, è necessario che chi ha i privilegi di amministrazione della tua organizzazione (LEAR) associ/autorizzi il tuo account ECAS alla tua organizzazione.

## Glossario:

- **Legal Entity Appointed Representative (LEAR)**
- **Legal Statement Authorised Signatory (LSIGN)** -> firma documenti legali
- **Financial Statement Authorised Signatory (FSIGN)** ->Form C



# Creazione e sottomissione della proposta in ECAS

## 3. Creazione draft proposal (coordinatore)

**Step 3**  
Create a Draft Proposal

FP7-INFRASTRUCTURES-2013-1

Claudio Prandoni  
CP-CSA-Infra  
January 2013 17:00:00 Brussels Local Time  
03  
28 days left until closure

**Configuration OK** ✓

You're using Firefox 17 on Windows. Adobe Reader (version 9 or above) is installed.  
For more information, go to the help page, or read the Starter Manual.

**Create a Draft Proposal**

Please enter the following information to create a draft proposal. Please note that fields marked with a star (\*) are mandatory.

**Your Organisation**

PIC\*  Short name\*

Organisations you have been previously associated with. Click to select.

PIC: 953458882 PROMOTER 2 VIA BOCCIONI PECCIOLI, IT VAT: IT01908900508	PIC: 984195951 Promoter 2 VIA BOCCIONI PECCIOLI, IT VAT: IT01908900508
--	--

Search for your organisation PIC

**Your Proposal**

Please choose an acronym for your proposal. It will appear also in the "General Information" section of the submission form Part A and can also be updated there.

Acronym\*  Please restrict acronym to latin characters only

Short Summary (max. 2000 characters)\*  
Character count:

Activity Topic (primary)\*: GÉANT [INFRA-2013-1.2.1] | Activity Topic (secondary): Please select

<< back next >>

cancel Version: 20121016-0831 - Support: DIGIT-EFP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu (+32 (2) 29 92222)

**Step 4**  
Manage Your Related Parties

FP7-INFRASTRUCTURES-2013-1

Claudio Prandoni  
CP-CSA-Infra  
January 2013 17:00:00 Brussels Local Time  
03  
28 days left until closure

**Configuration OK** ✓

You're using Firefox 17 on Windows. Adobe Reader (version 9 or above) is installed.  
For more information, go to the help page, or read the Starter Manual.

**Parties**

In this step you as coordinator should manage and review the participants of your proposal. Only you as coordinator can edit the elements on this screen.

Note: Your changes will be applied only after you click the "Save changes" button.

Number of participants: 1

**Consortium eligibility**

Call requires at least 3 participant(s) from different EU member states or associated countries, currently you have 1

Coordinator	Contact
<b>PROMOTER</b>	Claudio Prandoni
PROMOTER SRL 2 VIA BOCCIONI, 56037 PECCIOLI, IT PIC: 953458882	

Acronym ID PIC Contact  
Acronym P1PPO

<< next >>

done Version: 20121016-0831 - Support: DIGIT-EFP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu (+32 (2) 29 92222)

# Creazione e sottomissione della proposta in ECAS

## 4. Aggiunta uno ad uno dei partners (Coordinatore)

✕

**Add partner**

**Search for an organisation**

Please enter the PIC of the organisation. If you do not know it, you may enter a (complete or partial) organisation name (e.g. "Oxford" or "University of Oxford"). Entering additional information like country/city usually leads to better results. You may also search based on VAT number of the organisation in international format (e.g. "GB123456789")

LOGIN FUNDING SCHEME CREATE DRAFT **PARTIES** EDIT PROPOSAL SUBMIT

### Step 4

Manage Your Related Parties

**FP7-INFRASTRUCTURES-2013-1**

Claudio Prandoni

CP-CSA-Infra

January 2013 17:00:00  
Brussels Local Time

28 days left until closure

Acronym	ID	PIC	Contact
Acronym			
PIPP0			

Configuration OK

You're using Firefox 17 on Windows. **Adobe Reader (version 9 or above) is installed.**

For more information, go to the [help page](#), or read the [Starter Manual](#).

**Parties**

In this step you as coordinator should manage and review the participants of your proposal. Only you as coordinator can edit the elements on this screen.

Note: Your changes will be applied only after you click the "Save changes" button.

Number of participants: 2

**Consortium eligibility**

Call requires at least 3 participant(s) from different EU member states or associated countries, currently you have 1.

1	Coordinator	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="test"/> </div>	<input type="button" value="Contact"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="PROMOTER"/> </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="PROMOTER SRL"/> </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="2 VIA BOCCIONI, 56037 PECCIOLI, IT"/> </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="PIC: 953458882"/> </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="Claudio Prandoni"/> </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value=""/> </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value=""/> </div>			

2 Partner

Version: 20121016-0831 - Support: DIGIT-EP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu (+32 (0)29 92222)

✕

**Add contact**

**test**

Please enter the contact name and details:

First Name \*

Last Name \*

Email Address \*

Telephone

\* required field

# Creazione e sottomissione della proposta in ECAS

5. ogni partner compila le proprie form A2 (partner)

European Commission - Research - Participants  
Proposal Submission Forms

Proposal ID 675133      Acronym MoCreation

*Department(s) carrying out the proposed work*

**Department 1**

Department name

Same as organisation address

Street

Town

Postcode

Country

*Dependencies with other proposal participants*

Character of dependence	Participant

# Creazione e sottomissione della proposta in ECA<sup>s</sup>

6. Compilazione Form Sezioni A1-3-  
(a cura del Coordinatore)  
Check delle informazioni immesse con il  
comando validation form

## 3 - Budget for the proposal

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub- contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of inkind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F +G)	(I) Reimburse- ment rate (%)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
		?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	
		707 000	60 000	0	0	0	191 750	0	958 750	100	958 750	958 750
		385 000	45 000	0	0	0	107 500	0	537 500	100	537 500	537 500
		154 700	10 000	0	0	0	41 175	0	205 875	100	205 875	205 875
		247 500	10 000	0	0	0	64 375	0	321 875	100	321 875	321 875
		355 008	13 000	0	0	0	92 002	0	460 010	100	460 010	460 010

Compilare il modulo seguente. Non è possibile salvare i dati inseriti nel modulo.  
Se si desidera una copia da archiviare, stampare il modulo compilato.

Evidenzia campi esistenti

EUROPEAN COMMISSION  
RESEARCH - Participants  
7th Framework Programme for  
Research, technological  
Development and Demonstration

Go To

Table of contents

Section	Title	Status	Action
A1	Content		Show
A3	Budget		Show

Section A2 - Participant Name		PIC	Status	Action
1	PROMOTER SRL	953458882		Show
2	GOGATE SRL	953340154		Show

# Creazione e sottomissione della proposta in ECAS

## 7. Upload Sezioni B1-3 e B4-5

The screenshot displays the 'Edit Proposal' interface in the ECAS system. The top navigation bar includes 'LOGIN', 'FUNDING SCHEME', 'CREATE DRAFT', 'PARTIES', 'EDIT PROPOSAL', and 'SUBMIT'. The current step is 'Step 5: Edit Proposal' for funding scheme 'H2020-EINFRA-2015-1'. A warning message states: 'WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted...'. The 'Administrative Forms' section includes buttons for 'edit forms', 'view history', and 'print preview'. The 'Part B and Annexes' section allows for uploading technical annexes. Two 'upload' buttons are circled in red, corresponding to 'Technical Annex Section 1-3' and 'Technical Annex Section 4-5'. At the bottom right, the 'validate' and 'submit' buttons are also circled in red. A configuration message at the bottom left indicates that Adobe Reader is installed. The footer contains the version number '20141217-1044' and contact information for the service desk.

## 8. Validazione e Sottomissione

il **PIC** è sufficiente per partecipare alla stesura di una proposta. Qualora la proposta ottenga il finanziamento, la tua organizzazione sarà soggetta a Validazione da parte della Commissione e la il **LEAR** dovrà inviare documentazione a seconda della tipologia di organizzazione:

Per tutte: 1) form «Legal Entity; 2) n° partita IVA (o certificato IVA esente)

Oltre a :

Status	Documenti da sottomettere
Public Body (even if SME)	registration extract
Public Body	copy of the act, law, decree or decision that established the organisation as a public body
Non-profit organisation	copy of an official document attesting that the organisation has a legal or statutory obligation not to distribute profits to shareholders or individual members
Secondary or higher education establishment	copy of an official document attesting that the organisation is recognised such as 'secondary or higher education establishment' by your national education system

# Financial Viability Check

- ➔ **CHI:**
- per COORDINATORI di progetti con un contributo richiesto  $\geq$  a 500.000€
  - per COORDINATORI e PARTNER sui quali ci siano dubbi sulla capacità finanziaria
  - per COORDINATORI PUBBLICI
  - per ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI o ENTI garantiti da autorità nazionali
  - per BENEFICIARI DI BORSE

➔ **COME:** attraverso il **FINANCIAL SELF-CHECK TOOL**

➔ **VERIFICA SU:**

- liquidità sufficiente a coprire gli impegni di breve termine
- autonomia finanziaria
- solvibilità sufficiente a coprire gli impegni di medio lungo termine
- capacità di generare profitto o almeno auto-sostentamento

ULTIMO BILANCIO CHIUSO E APPROVATO

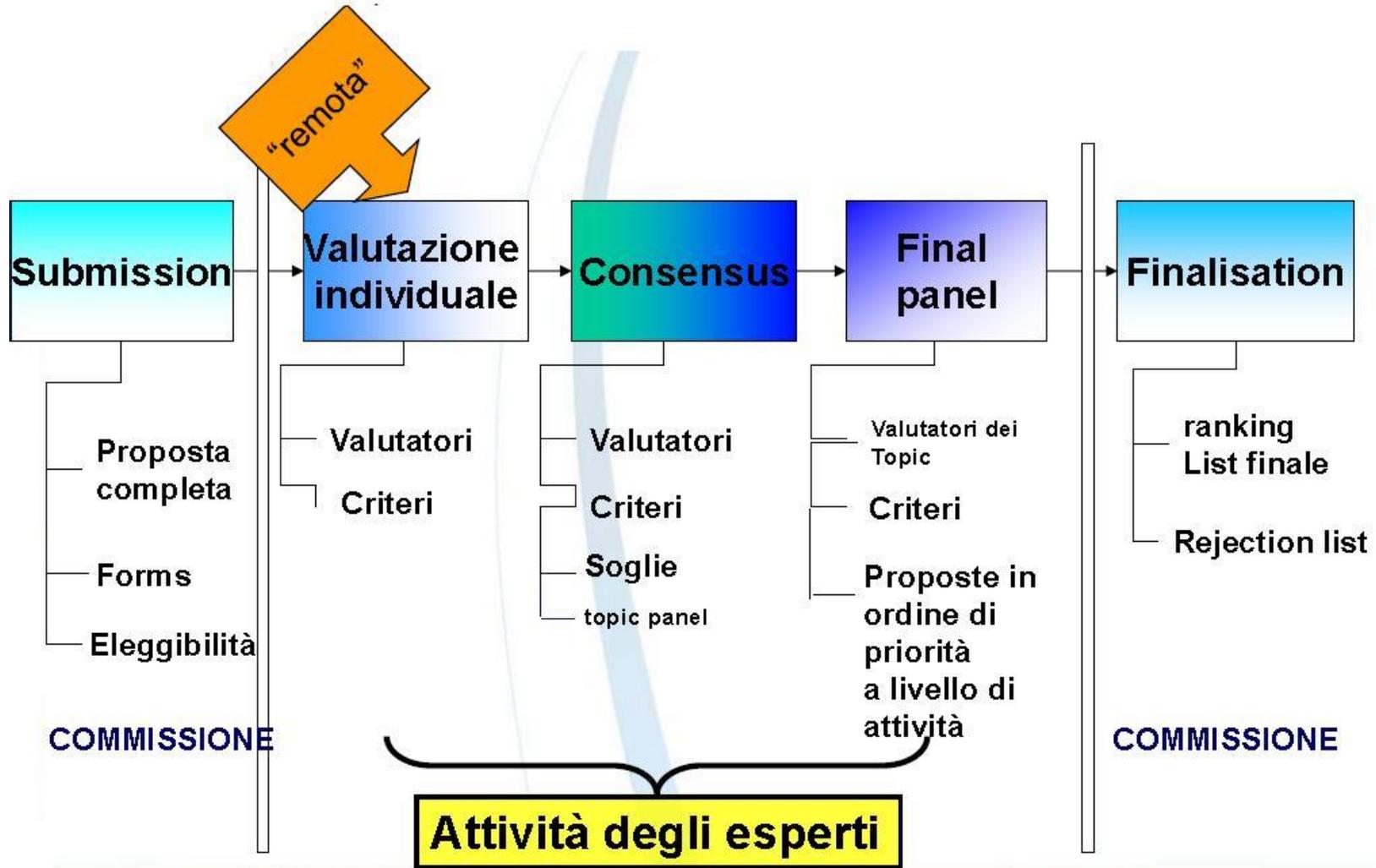
- **SME: SELF CHECK** dello STATO di PMI e della CAPACITA' FINANZIARIA: Obbligatorio per tutte le PMI alla prima registrazione in H2020 e per quelle registrate prima del 2012

Parte 2.

# LA VALUTAZIONE

- a. criteri e processo di valutazione
- b. il rapporto finale di valutazione (ESR)

# Il processo di valutazione



## 1. **Eccellenza scientifica**

- *Chiarezza degli obiettivi*
- *Bontà dell'idea (incluse considerazioni transdisciplinari)*
- *Progresso oltre lo stato dell'arte, potenziali di innovazione, ambizione*
- *Credibilità dell'approccio proposto*

## 2. **Impatto**

- *Impatto atteso tra quelli elencati nel programma di lavoro*
- *Capacità di innovazione e integrazione di nuove competenze*
- *Rafforzamento della competitività e crescita di nuove compagnie attraverso lo sviluppo dell'innovazione in risposta ai bisogni Europei e dei mercati globali*
- *Diffusione e sfruttamento dei risultati, comunicazione*

## 3. **Qualità ed efficacia dell'implementazione**

- *Coerenza del piano di lavoro, suddivisione di compiti e risorse*
- *Competenze, esperienza e complementarietà dei partecipanti, sia individualmente che come consorzio*
- *Appropriatezza della struttura e delle procedure di management, analisi dei rischi*



- Il progetto è **in accordo con lo spirito della call?**
- Il progetto è **rilevante rispetto le politiche comunitarie?**
- Il progetto ha un approccio **ambizioso ma credibile?**



- Hai considerato lo **stato dell'arte**?
- Hai identificato chiaramente gli **obiettivi**?
- E' veramente **innovativo**?
- La **metodologia** è descritta con chiarezza?



- I **deliverable** (prodotti, risultati) sono **ambiziosi e tangibili**?
- Il problema ha **dimensione europea**?
- Si può identificare il **valore aggiunto per la CE**?
- Qual è il **contributo rispetto al tema**?
- E' stata elaborata una **strategia di divulgazione**?



- Ogni partner ha un **ruolo ben definito**?
- La **competenza** di ciascun partner è adeguata al suo compito?
- L'**esperienza** di ciascun partner è adeguata al suo compito?
- C'è una **sinergia** identificabile all'interno della partnership?
- Possono essere spiegati i **criteri** attraverso i quali sono stati individuati i partner?



- E' stato evidenziato il **ruolo del coordinatore**?
- La **struttura del management** deve essere semplice ma robusta (e poco costosa)
- Esiste una strategia di management e di gestione del **rischio**?
- Il management di ogni **Work Package** è adeguato?



- Si può illustrare la **massa critica delle risorse**?
- Il **personale** è adeguato?
- I partner possiedono **attrezzature** adeguate?
- Può essere illustrata la **pianificazione**?

Parte 3.

## **LA GESTIONE DEI PROGETTI**

- a. cenni sulla gestione del progetto: scadenze e rendicontazioni
- b. le review della Commissione Europea

- Consultare regolarmente:
  - Il **grant agreement**
  - Tutti gli annessi e in particolare
    - L'annex I, che descrive il piano di lavoro del **progetto**
    - L'annex II, che descrive il **budget**
  - I **documenti guida** aggiornati della CE e disponibili online

- **Amministrare il contributo**
- Tenere la registrazione dei **movimenti finanziari**
- Informare la CE della **distribuzione**
- **Monitorare i report** e verificare la loro rispondenza agli obiettivi
- **Monitorare le azioni** dei beneficiari rispetto al contratto
- **Mantenere i contatti con il PO e con altri funzionari della CE**, tenendoli informati di eventuali problemi nel consorzio

- **Fornire tutti i dati necessari** alla CE
- Lavorare in **cooperazione** con gli altri per realizzare gli obiettivi
- Creare **sinergie** con attori esterni per favorire l'impatto del progetto
- Assicurare il **rispetto degli obblighi contrattuali da parte di terzi**
- Assicurare l'**open access** (accesso on line gratuito) a tutte le pubblicazioni scientifiche peer reviewed relative ai risultati

- Predisponete:
  - strumenti e regole di **comunicazione**
  - **mailing list** differenziate
  - **template** per i documenti (time sheet, report, deliverable)
  - **repository** di documenti con regole di aggiornamento
  - regolari **conferenze** audio/web

# Report e deliverables: adempimenti contrattuali

- **Project periodic report**
  - Entro 60 giorni dalla fine del periodo
  - La periodicità è definita dalla CE
- **Deliverables**
  - Alle scadenze previste dal contratto
- **Final report**
  - Entro 60 giorni dalla fine del progetto
- **Final report on the distribution**
  - Entro 30 giorni dalla ricezione del final payment

- **Costi ammissibili**
  - Effettivi, ovvero **reali (non solo stimati/imputati) e necessari per il progetto**
  - Sostenuti **direttamente dal beneficiario (partecipante) e registrati nella sua contabilità**
  - Sostenuti **durante il periodo contrattuale** (o 60gg dopo il termine, per preparazione dei report finali e audit)
- **Costi non ammissibili**
  - **Imposte** indirette identificabili, inclusa IVA (a meno che non sia non recuperabile)
  - **Interessi** passivi, perdite su cambi, perdite future o di capitali
  - Costi dichiarati, sostenuti o rimborsati in **altro progetto comunitario**
  - Spese eccessive o stravaganti

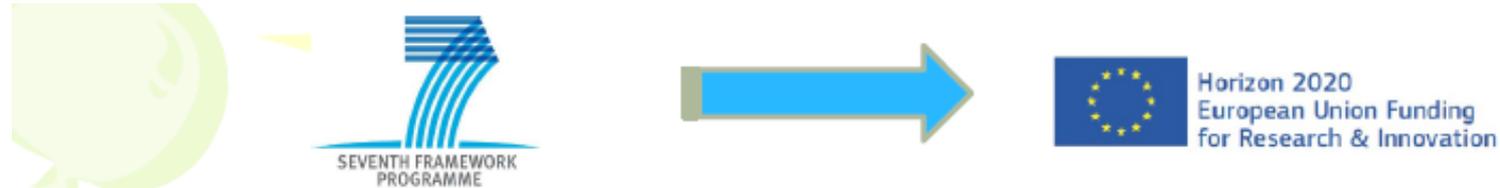
- **COSTI DIRETTI**

- costi sostenuti per l’attività del progetto secondo le proprie regole contabili, ad es.
  - Personale
  - Viaggi e missioni
  - Acquisto apparecchiature, materiale di consumo, etc.
  - Subcontratti
  - Supporto finanziario a terze parti

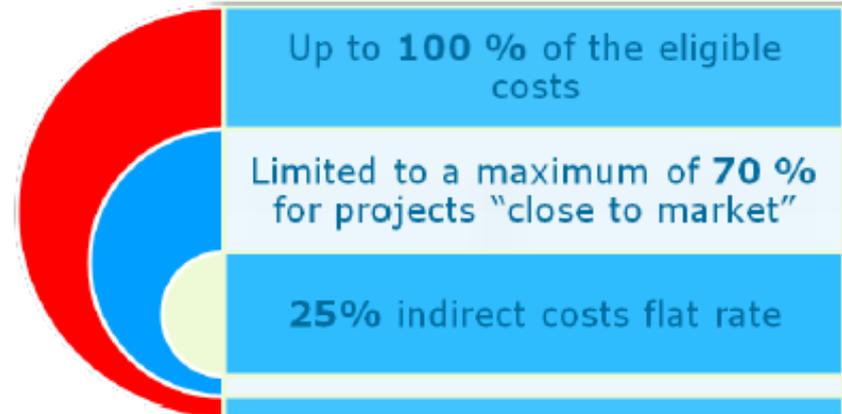
- **COSTI INDIRECTI**

- spese “generalì” di natura tecnica, amministrativa, logistica, ecc. sostenute dalla struttura e non imputabili direttamente su una singola attività di progetto, ma riconosciute in quota parte attraverso un sistema di ripartizione

# Percentuali di rimborso



Maximum reimbursement rates	Research and technological development activities	Demonstration activities	Other activities
Network of excellence	50% 75% (**)		100%
Collaborative project(****)	50% 75% (**)	50%	100%
Coordination and support action			100% (***)



(\*\*) For *beneficiaries* that are *non-profit public bodies*, secondary and higher education establishments, *research organisations* and *SMEs*  
 (\*\*\*) The reimbursement of indirect eligible costs, in the case of coordination and support actions, may reach a maximum 7% of the direct eligible costs, excluding the direct eligible costs for subcontracting and the costs of resources made available by third parties which are not used on the premises of the *beneficiary*.  
 (\*\*\*\*) Including research for the benefit of specific groups (in particular SMEs)

Same rate for all beneficiaries and all activities in the grant.

- **Staff permanente** che dedica al progetto una parte del proprio tempo annuo
- **Personale assunto** con i fondi del progetto con:
  - contratto a tempo determinato
  - contratti a progetto, cococo
  - assegno di ricerca
- **Soci di PMI** che non ricevono salario e **persone fisiche**
  - rendicontano sulla base di costi unitari definiti nell'Annex II moltiplicati per le ore effettivamente lavorate nell'azione
- Il costo rimborsato è solo quello delle **ore effettivamente lavorate sul progetto**, documentate da **time sheet** (su base giornaliera, settimanale o mensile), è quindi necessario:
  - compilare i time sheet per tutti i progetti
  - indicare le attività svolte da tutto il personale partecipante
  - accertarsi che non venga superato il tempo produttivo annuo

- **Strumentazione**
  - beni durevoli inventariati
  - Il rimborso è secondo la **percentuale di utilizzo/ammortamento** sul progetto anno per anno
  - Il rimborso è relativo a nuove apparecchiature necessarie per l'attività di ricerca o già esistenti e non completamente ammortizzate
- **Materiale di consumo**
  - Il materiale non inventariabile, necessario per l'attività del progetto acquistato ed utilizzato durante il periodo di durata del progetto, comprese le licenze per software, escluse le spese generali (cancelleria, CD, toner, carta per stampanti, ecc.)
- **Viaggi e missioni**
  - Viaggi e soggiorni svolti dal personale coinvolto nell'attività di ricerca **inerenti al progetto**
- **Altri costi**
  - Costi che non rientrano nelle precedenti categorie e che sono necessari per il progetto (prototipi, brevetti, diffusione dei risultati, conferenze, pubblicazioni, ecc.)

- **Le attività principali non possono essere assegnate come sottocontratti**
- Attività e stima dei costi devono essere identificati e descritti nell'**Annex 1**
- Principio del miglior valore per i soldi (**best value for money**)
- Sono eleggibili i **prezzi** (incluso il margine di profitto)
- **Non può esserci sottocontratto tra beneficiari**

- **Relazione formale precedente e non limitata al GA**; sono escluse le forme di collaborazione “ad hoc”
- Nomi, attività e risorse assegnati alle terze parti devono essere **identificati ed esplicitati nell’Annex 1** (DoW)
- Sono eleggibili i **costi reali**, senza margine di profitto
- Le terze parti devono sottomettere **una Form C + un summary report** da allegare alla Form C del beneficiario
- Casi inclusi:
  - Joint Research Units (JRU – *Unités Mixtes de Recherche*)
  - European Economic Interest Grouping (EEIG)
  - Società affiliate
  - Consorzi
- Casi speciali:
  - Fondazioni, spin-off per gestire le attività amministrative
  - Risorse usate da un’università ma il cui salario/costo è a carico dello Stato

- **si deve presentare alla fine del progetto se il contributo è  $\geq 325.000$  Euro**
- prodotto da un **revisore esterno indipendente**
- deve essere **iscritto al Registro dei Revisori Contabili** presso l'Istituto dei Revisori Contabili
- la certificazione deve contenere la **verifica sui costi** (certificato sulla rendicontazione)
- il beneficiario ed il certificatore devono utilizzare un **modello specifico ToR** – Terms of Reference
- per i partecipanti cui la Commissione ha accettato la certificazione sulla metodologia per i costi di personale e spese generali è necessario solo per gli altri costi se  $\geq 325.000$  Euro

- Risultati valutati da **esperti esterni alla CE**
- **Riunioni periodiche** con valutatori esterni e il PO
- **Deliverables** devono essere disponibili in anticipo per i valutatori
- Alla fine **evaluation report** degli esperti

- **STAFF PERMANENTE**
  - **time sheet** con la registrazione delle ore dedicate all'attività di ricerca, compilati, firmati dal personale e dal responsabile scientifico del progetto
  - attestati delle **presenze** di Istituto per eventuali verifiche o controlli delle presenze sul progetto con le presenze in attività
  - tabella individuale dei **costi** sostenuti
  - descrizione della metodologia per la determinazione delle **ore medie annue**
- **PERSONALE ASSUNTO**
  - **contratto** di lavoro,
  - **ricevute di pagamento**, tempo dedicato al progetto ai soli fini della rendicontazione europea (co.co.co. e assegnisti non hanno rilevanza oraria)
- Il sistema contabile del beneficiario deve permettere la riconciliazione tra i costi dichiarati, i costi contabilizzati e i costi quali risultano dalla documentazione di supporto (contratti, subcontratti, fatture, scritture contabili)

# Documentazione da conservare

- **APPARECCHIATURE**
  - ordine ai fornitori, documenti di consegna, fattura, documenti di collaudo, mandato di pagamento, registrazione sul libro inventario
- **CONSUMO E SERVIZI**
  - ordine ai fornitori, fattura, mandato di pagamento (è possibile chiedere la non imponibilità dell'IVA, nella misura del contributo comunitario, ai sensi dell'art. 72 DPR 633/72 e succ. mod. e integr. per spese superiori a Euro 258,23)
- **SOTTOCONTRATTI**
  - contratto stipulato, fattura emessa, report di servizio reso, secondo quanto stabilito in contratto
- **MISSIONI**
  - ordine di missione, autorizzazione del responsabile del progetto, prospetto di liquidazione della missione, copia conforme dei documenti di spesa e le carte di imbarco per i viaggi aerei, agende dei meeting, programma dei convegni,
  - consultare il PO per le missioni fuori Europa

- avvengono **durante il progetto e/o sino a 5 anni dopo la fine del progetto**
- i controlli attengono, **rispetto alla rendicontazione**
  - alle norme interne del partecipante (aspetti finanziari e di sistema)
  - alla gestione del progetto finanziaria e contabile
- sono stabiliti dalla Commissione compreso l'Ufficio anti-frode, e dalla Corte dei Conti Europea
- possono essere effettuati direttamente da funzionari interni o da Società di auditing esterne incaricate
- i documenti e l'accesso a Banche dati **devono essere disponibili c/o il partner**
- l'elenco dei documenti è richiesto prima dell'ispezione
- disponibilità di ogni **dato finanziario**: incassi e versamenti, ordini, fatture, documenti di spesa e mandati di pagamento ecc. e della **strumentazione**
- accesso a tabelle e dati elettronici, ai dati stipendiali di ogni persona coinvolta nel progetto
- l'ispezione dura più giorni, gli ispettori fotocopiano il materiale di interesse

Parte 4.

# LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

- a. Rendicontazione del partner
- b. Rendicontazione per il Coordinatore
- c. Rendicontazione alla CE

# Rendicontazione partner

- Predisposizione *file* per la rendicontazione secondo gli schemi dell'ente finanziatore;
- Controllo delle spese imputate al progetto e relativa documentazione;
- Compilazione *form* finanziarie da inviare alla Commissione.

## Personnel costs

- Il beneficiario deve conservare *i timesheet* atti a dimostrare il numero delle ore dichiarate.
- I *timesheet* devono essere *cartacei* (non elettronici!) ed approvati dal personale e dal suo supervisore con cadenza minima mensile.
- Il personale dedicato esclusivamente all'azione non è obbligato a fornire *timesheets* a fronte di una dichiarazione, da parte del beneficiario, attestante l'impiego esclusivo nel progetto.

# Timesheet aziendale

## (1)



### Timesheet

Organisation: \_\_\_\_\_

Person: \_\_\_\_\_

Number of hours envisaged i.e. according to the employment contract: \_\_\_\_\_

Month - Year

Indicate the time in hours. Only the yellow cells are writeable

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	Notes		
Day of the week																																			
Public holiday																																			
<b>Linked Heritage</b>																																			
WP 1 Project management and Coordination																																		0	
WP 2 Linking Cultural Heritage Information																																		0	
WP 3 Terminology																																		0	
WP 4 Public Private Partnership																																		0	
WP 5 Technical Integration																																		0	
WP 6 Coordination of Content																																		0	
WP 7 Dissemination & Training																																		0	
Total productive hours: Linked Heritage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Other Work</b>																																			
Other EU Project 1																																		0	
Other EU Project 2																																			0
Other EU Project 3																																			0
Productive work different from EU-Projects																																		0	
Total productive hours: Other Work	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total productive hours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Absences and activities not to be part of productive hours</b>																																			
Annual Leave																																		0	
Special Leave																																			0
Illness																																			0
Training / internal meetings																																			0
Total Absences and activities not to be part of productive hours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total hours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Total productive hours: Linked Heritage	0
Total productive hours: Other Work	0
Total productive hours	0
Total Absences and activities not to be part of productive hours	0
Total hours	0
Days (here 8 hours are one day)	0,0

Date and Signature of staff member

Date and Signature of Project Manager / Superior

# Timesheet aziendale

## (2)

Nome Cognome MANUELE BUONO								Mese Anno NOVEMBRE 2014	
Totale ore lavorate		160							
Suddivisione per commesse:									
1.RICHES		6							
2.EUROPEANAPHOTOGRAPHY		0							
3. CIVIC EPISTEMOLOGIES		71							
4. EAGLE		24							
5. PREFORMA		42							
6. EUROPEANSPACE		6							
7.ALTR0		11							
gg	commenti	ore/commissa							Tot. ore/gg
		1	2	3	4	5	6	7	
1									0
2									0
3				6		2			8
4					1	5		2	8
5				5	2			1	8
6				3		5			8
7				4	2			2	8

8									0
9									0
10				3	4			1	8
11			6		2				8
12				3	5				8
13			2		6				8
14		3	4					1	8
15									0
16									0
17		3			3	2			8
18			2		3	2	1		8
19			7	1					8
20					4	4			8
21			2	2	2	2			8
22									0
23									0
24			3	2	1			2	8
25	CIVIC: Malta		8						8
26	CIVIC: Malta		8						8
27	CIVIC: Malta		8						8
28			3	4				1	8
29									0
30									0
	TOTALE	6	0	71	24	42	6	11	160

# Le spese di viaggio

Le **spese** devono:

- essere effettivamente sostenuti nel periodo temporale di implementazione dell'azione (ad esclusione dei costi sostenuti per la predisposizione del report finale;
- previsti nel budget (Annex II);
- sostenuti allo scopo di raggiungere gli obiettivi dell'azione come descritta nell'Annex I;
- necessari;
- identificabili e verificabili, registrati nella contabilità del beneficiario;
- sostenuti nel rispetto della legge fiscale, della normativa previdenziale e del lavoro

TRAVEL AND SUBSISTANCE		NAME (last ) PRANDONI			
Date of drawing up	28/04/2014	NAME (first) CLAUDIO			
Date of the event :	23-25/04/2014				
Place :	Tallinn (Estonia)				
Event/meeting:	DCH-RP e-infrastructure concertation meeting and plenary meeting				
TRAVEL EXPENSES					
DATE	DESTINATION	AIR, TRAIN, ETC	Amount to be reimbursed		
22-25/04/2014	Venice-Tallin-Venice	air	€ 363,00		
22/04/2014	Tallinn airport - Center Hotel	taxi	€ 12,70		
25/04/2014	Laguna Park	parking	€ 20,00		
<b>You must enclose the Tickets and the Boarding passes certifying the expenses</b>			Total expenses travel € 395,70		
SUBSISTANCE EXPENSES					
DATE	BREAKFAST	LUNCH	DINNER	LODGING	Amount to be reimbursed
22-25/04/2014	Center Hotel			lodging	€ 54,86
22/04/2014	Hob Airrest Retail Aereoporto Marco Polo			lunch	€ 11,00
22/04/2014	Hob Airrest Retail Aereoporto Marco Polo			lunch	€ 1,60
22/04/2014	Restoran Vanaema Juures			dinner	€ 21,25
24/04/2014	Sesoon			dinner	€ 11,25
25/04/2014	Take Off One			snack	€ 5,42
<b>You must enclosed the invoices/receipts certifying the expenses</b>					Total subsistence cost € 105,38
<b>GRAND TOTAL IN EURO</b>					<b>€ 501,08</b>
<b>Documents are enclosed to certify the expenses. The undersigned declares that all expenses in this account of travel were sustained for participating in meetings of the DCH-RP project.</b>					
					Claimant's signature

# Internal Report uso delle risorse al coordinatore



Project acronym: **PREFORMA**  
Grant Agreement n°: **619568**  
Reporting period: .....  
Date of delivery of the report: .....  
Partner name: .....  
Author name: .....  
E-mail of the Author: .....

Item description	Amount
Personnel costs	0,00
Subcontracts	0,00
Other direct costs	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

Personnel Costs						
Number of productive hours in one month according to the beneficiary's normal practices (EC average = 140)						140
WP	Name and Surname	Staff position	Worked hours	Hourly cost of Personnel	Personnel total cost	Worked time in person-months
WP1					0,00	0,00
					0,00	0,00
					0,00	0,00
<b>Total WP1</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
WP2					0,00	0,00
					0,00	0,00
					0,00	0,00
<b>Total WP2</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
WP3					0,00	0,00
					0,00	0,00
					0,00	0,00
<b>Total WP3</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Subcontracting Costs		
WP	Beneficiary	Description of contract
<b>Total</b>		

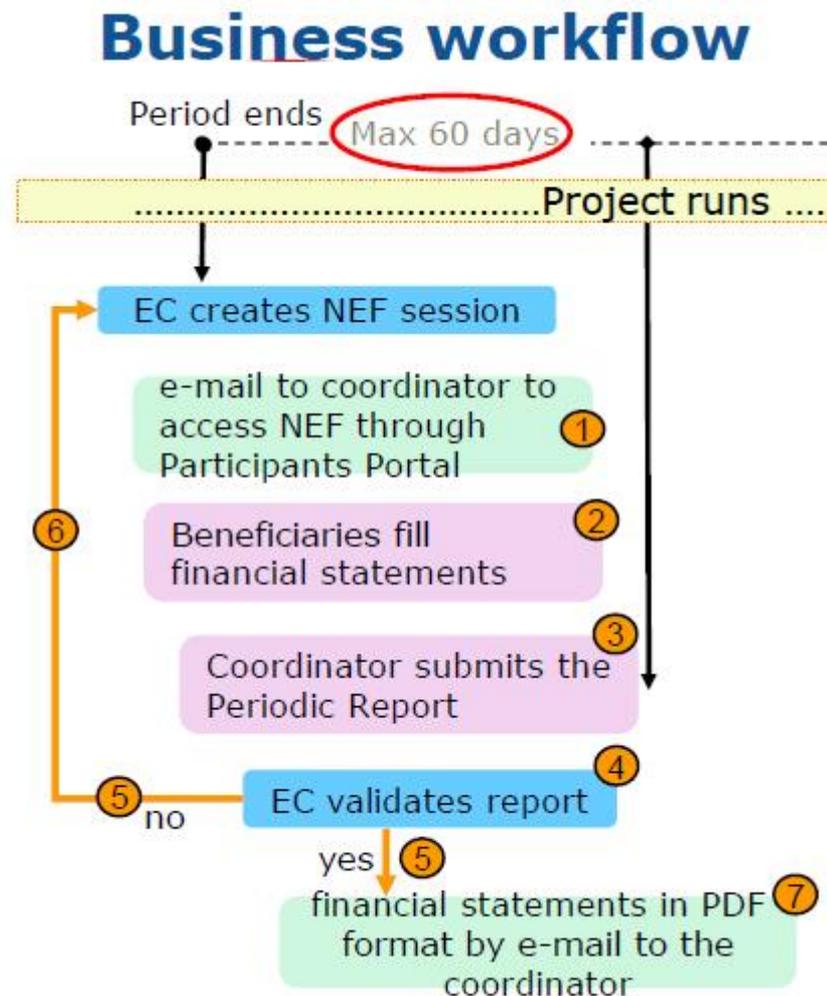
  

Travel & Accomodation Costs					
WP	Name of the person	Date	Place	Purpose of travel	Amount (Euro)
<b>Total</b>					-

Dissemination & Networking Costs (materials, dispatching, publications, conferences, workshops)		
WP	Description	Amount (Euro)

**Il Coordinatore** ha l'obbligo di presentare i report tecnici e finanziari nonchè le richieste di pagamento (in via elettronica) entro 60 giorni dal termine di ciascun *reporting period*.



- **Technical Report (periodic or final):**

The periodic technical report includes an explanation of work carried out, an overview of progress, a publishable summary and a questionnaire.

The final technical report is a publishable summary of the entire action (describing the overview of the results and their exploitation and dissemination, the conclusions on the action and its socio-economic impact).

- **Financial report (periodic or final):**

The periodic financial report includes the individual financial statements, an explanation of the use of resources and the periodic summary financial statement.

The final financial report basically consists of the final summary financial statement that is automatically created by the system. In some cases (and for some beneficiaries/linked third parties) it must be accompanied by a certificate on the financial statements (one certificate per beneficiary/linked third party).

The financial reports also contain the requests for payment (necessary for any payment other than the pre-financing payment).

# Le fasi del processo (1)

1) tutti i partner ricevono una notifica per la compilazione del Financial Statement (Form C) ed entrano nel Participant Portal, tab “My Project”

RESEARCH & INNOVATION  
Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > My Projects

MY AREA HOME FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE EXPERTS SUPPORT Search PP ANTONELLA FRESA

My Organisation(s)  
My Proposal(s)  
**My Project(s)**  
My Notification(s)  
My Expert Area

My projects

FP7 REF. DOCS H2020 ONLINE MANUAL HOW TO

This page enables you to access all your EU projects managed via the Participant Portal that have been selected and approved for funding.

Depending on your roles, you can view or manage the following project-related tasks:

- Prepare and sign your grant agreement
- Submit amendments to your grant agreement
- Manage your scientific and financial reports
- View or manage roles and access rights in your projects consortia

If you are LEAR and want to see the full list of your organisation projects, please go to **My Organisations** and click on the action button **VP**. LEAR can only view the list of projects in which their organisation is involved. If you want to see project details, your organisation main contact for this project or the project Coordinator has to give you access rights. For more details see the [H2020 online manual](#).

Legend

- AA Access Amendment
- GP Grant Preparation
- MP Manage Projects
- FR Financial Reporting
- PR Periodic Reporting
- RD Reporting & Deliverables
- PC Project Consortium
- VP View Proposal

Show 10 entries EXCEL Search:

ACRONYM	CALL	PROG	PROJECTID	ROLES	PHASE	ACTIONS
<b>HOLA CLOUD</b>	H2020-ICT-2014-1	H2020	645197	PC	Grant Management	VP MP PR
INDICATE	FP7-INFRASTRUCTU	FP7	261324	PC	Grant Management	PR

clicca su



# Le fasi del processo (2)



2) tutti i partner riempiono i dati del Financial Statement e del Technical Report e firmano i documenti per il Coordinatore; in H2020 SyGma

The screenshot displays the Grant Management system interface, divided into several key sections:

- Project Data:**
  - Number: 687155 Acronym: SAFI
  - Title: Support to Aquaculture and Fishery Industry
  - 1. Beneficiary: ACRI-ST
  - Legal Name: ACRI-ST S&S
  - Status: VALIDATED
  - Budget Data: Total Cost: 859,760,00 €; Contribution: 673,923,20 €
  - Contact Data: Contacts: Antonino Mangano, Cristian Piantoni d'Alfonso, Cristina Lazzaro
  - Reporting Period: Period number: 1; From month: 10; To month: 12; Estimated cost: 859,760,00 €; Requested contribution: 673,923,20 €
- Financial information from contact:**
  - Lump sums: Use lump sums
  - Indirect cost factors: Indirect Costs Method (ICM); Departments with actual costs; Flat rate overheads less than 20%
  - Max contribution rate factors: No contribution requested
- Periodic Reporting Progress:**
  - REP-687155-1 - period 10/2013 > 03/2015
  - Timeline: Draft (06/10/2014) → Submitted → Reviewed → Paid
  - Tasks:
    - Financial Statement **BETA Version** drafting (Lock for review)
    - Technical Report contribution (Lock for review)
    - Periodic Report 1 projectNo **BETA** composition (Submit to EU)
  - Documents and Messages sections are also visible.
- Check Validation:** A yellow confirmation dialog box with the text: "Please confirm. The beneficiary hereby confirms that:
  - The information provided is complete, reliable and true.
  - The costs declared are eligible (see Article 6).
  - The costs can be substantiated by adequate records and supporting documentation that will be produced upon request or in the context of checks, reviews, audits and investigations (see Articles 17, 18 and 22).
  - For the last reporting period: that all the receipts have been declared (see Article 5.3.3).
Buttons: Ok, Cancel
- EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS):** A page for digital signing, showing:
  - External user interface with Logout, Change password, Account information, Help.
  - ECAS Signature section: "Welcome TESTONE PARTNER to the ECAS Signature page. This page allows you to digitally sign a transaction using your ECAS password."
  - Transaction description: "The SYGMA-PPGMS application is asking you to sign a transaction. The transaction has the following description: Signature of the financial statement for 687155-S&S as authorised representative of the legal entity ACRI-ST S&S"
  - Form fields: Reason (For signature), Comment, Password, and a Sign button.

# il Form C elettronico in FP7 e CIP

[Calls / CIP-ICT-PSP-2007-1 / 224974 - PEPPOL / DIFI / Periods Summary /](#)

## Financial Statement (Period 1: Month 1 - 12) - Pilot Type A and B (to be filled by each beneficiary)

[Return to Summary](#)

[Save Changes](#)

[Finalize](#)



[Unfinalize](#)

Costs

Other

Signature

### 1. Costs Table

	Current Period
Personnel costs	<input type="text" value="0"/>
Subcontracting	<input type="text" value="0"/>
Other Specific direct costs	<input type="text" value="0"/>
Indirect costs	<input type="text" value="0"/>
<b>Total costs</b>	<b>0</b>
Maximum community contribution	0
<a href="#">?</a> Requested community contribution	<input type="text" value="0"/>

[Return to Summary](#)

[Save Changes](#)

[Finalize](#)



[Unfinalize](#)

# il Form C elettronico (FP7 e CIP)

Document saved successfully!

Please correct the following issues

1. [1]The ...

Maximum fund ...

Cost model: S ...

My legal entity is established in an ICPC and I shall use the lump sum funding method  Yes  No

Costs Other Signature Comment

### 1. Costs Table

Demonstration/Personnel costs

Cost	Explanation	Work Package	Free Text		
<input checked="" type="checkbox"/>	3000	mandatory field - eg. PhD stude	WP2	<input type="button" value="+"/>	
<b>TOTAL</b>	3,000			<input type="button" value="Done"/>	
Indirect costs	44212	0	10270	0	54,482
Maximum indirect costs	44,212	0	10,270	120	54,482
	117,900	0	37,388	200	
	88,425	0	37,388	200	

Requested EU contribution: 125813

Document saved successfully!

**Fill in the "Explanation" by cost item**

**Add free text information (optional)**

**Delete cost items**

**Add cost items**





# Le fasi del processo (4)

## 4) la CE controlla e accetta o respinge il Periodic Report:

- A. Se il Report è accettato, la CE provvede a effettuare il pagamento intermedio;
- B. Se il Report non viene accettato, la CE ne dà comunicazione al Coordinatore e il processo riparte dal punto 1).

The screenshot shows the 'Grant Management' interface. On the left, it displays 'Project 645197 (HOLA CLOUD)' with the 'HORIZON 2020' logo, call number 'H2020-ICT-2014-1', and action 'CSA'. The beneficiary is 'Beneficiary 5: PROMOTER' with legal name 'PROMOTER SRL', PIC '953458882', and status 'VALIDATED'. The legal address is 'VIA BOCCIONI 2, 56037 PISA, PECCIOLI Italy'. On the right, there are four tabs: 'Partner Summary', 'Financial Information' (which is active and highlighted in blue), 'Project Representati', and 'Linked Third Parties'. Each tab has a checkmark icon, indicating that all sections are complete or approved.

### Financial Data

- Use of 'costs of in-kind contributions not used on premises?' (m)  Yes  No 0.00 €
- Use of 'costs of large research infrastructure' in the grant?  Yes  No
- No contribution requested?  Yes  No

### Individual costs table:

Cost Category	Unit Cost	Number of Units	Subtotal	Total
a) Direct personnel costs declared as actual costs				73,800.00 €
b) Direct personnel costs declared as unit costs (average cc				0.00 €
d) Direct costs of subcontracting				45,000.00 €
e) Direct costs of providing financial support				0.00 €
f) Other direct costs				55,000.00 €
g) Indirect costs (= 0.25 * (a + b + f - m))				32,200.00 €
j) Total costs (= a + b + d + e + f + g)				206,000.00 €
k) Maximum EU contribution (100%)				206,000.00 €
l) Maximum grant amount				206,000.00 €

# Come evitare errori nella rendicontazione

- *Actual costs*
- *Use of subcontractors in Annex I*
- *Depreciation of equipment*
- *Correct hourly rate*
- *Hours charged to the project*
- *Average personnel costs*
- *SME owners*
- *VAT*

# Documenti e siti di riferimento

- **Participant Portal:**  
<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>
- **H2020 Online manual:** [http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm)
- **Participant Portal Online manual:**  
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Participant+Portal+IT+Manual>
- **Grant agreement:**
  - Core contract
  - Annex I (descrizione progetto)
  - Annex II (budget)
- **Guide to financial issues**
- **Guide for Certification of Financial statements**
- **H2020 guidelines**
- **Your Project Officer**

# Contatti



Claudio Prandoni: [prandoni@promoter.it](mailto:prandoni@promoter.it)

Manuele Buono: [buono@promoter.it](mailto:buono@promoter.it)

[www.promoter.it](http://www.promoter.it)

[www.digitalmeetsculture.net](http://www.digitalmeetsculture.net)

Via Boccioni, 2 – 56037 PECCIOLI (PI) ITALY

Tel. 0587.466881

