

CRITERI PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI RICERCA EUROPEI D'ECCELLENZA (*SEAL OF EXCELLENCE*)

DOMANDE FREQUENTI

Progetto

1) Durata del progetto

Il progetto può durare da un minimo di 12 a un massimo 24 mesi *full time equivalent*. Rileva la durata indicata nel progetto valutato e approvato dalla UE. I termini di inizio e fine del progetto devono essere indicati al momento della domanda di finanziamento alla Provincia Autonoma di Bolzano. Se nel corso della realizzazione del progetto si rendesse necessaria una variazione del cronoprogramma, ne dovrà essere fatta richiesta scritta e l'ufficio valuterà ogni caso singolarmente. È possibile svolgere il progetto a tempo parziale, dedicando comunque almeno il 50% del proprio tempo al progetto, in caso motivati (vedasi criteri). Tale richiesta può essere presentata al momento della domanda di contributo, oppure a progetto avviato. In ogni caso la durata del progetto non potrà superare 36 mesi.

2) Il ricercatore/la ricercatrice può lavorare part-time al progetto o deve lavorarvi full-time?

Sì, il ricercatore o la ricercatrice può, d'accordo con il tutor o la tutor e il beneficiario, chiedere di svolgere il progetto a tempo parziale per motivi personali o familiari, per svolgere attività supplementari o per seguire un altro progetto di ricerca. Ogni richiesta deve essere motivata ed approvata dall'ufficio provinciale competente.

3) Per gravi e motivate ragioni è possibile rinviare l'inizio del progetto?

Sì, ad esempio a causa delle limitazioni causate dal Covid-19.

4) Un ente altoatesino può presentare domanda per un ricercatore il cui progetto, che ha già ricevuto il *seal of excellence*, originariamente doveva svolgersi presso un ente di ricerca non altoatesino?

Sì, in questo caso si parla di "portabilità del progetto"; essa è ammissibile a condizione che l'ente altoatesino possa garantire le stesse condizioni dell'ente originario. Inoltre, qualora, ad esempio, il supervisore rimanga quello dell'ente originario, è necessario siglare un accordo tra i due enti ("dichiarazione di cooperazione"). Al momento della presentazione della domanda di contributo, il beneficiario (ente altoatesino) dovrà spiegare chiaramente come esso si sostituisce all'ente di destinazione originario, come verrà svolto il progetto, quali modifiche si renderanno necessario al progetto approvato dalla Commissione Europea, sulla base di quali competenze è stato identificato il nuovo tutor, ecc. (vedasi modulo apposito).

5) Si può chiedere il finanziamento di un progetto che è stato inserito dall'UE nella *reserve list*?

Sì, ma in questo caso, per evitare il doppio finanziamento, è necessario comunicare all'UE che si rinuncia all'inserimento nella *reserve list*.

6) Si può presentare domanda anche per una persona che sta già lavorando presso un Centro di ricerca altoatesino?

Si può presentare domanda per una persona che già lavora presso un ente di ricerca altoatesino da non più di 12 mesi negli ultimi 3 anni.

7) Come si calcola il contributo?

Il contributo si compone delle quote previste dal progetto approvato dalla UE che ha ottenuto il *Seal of Excellence* e non può essere superiore a quanto ammesso dalla UE. Ogni singola quota deve essere rendicontata chiaramente. In caso di portabilità di un progetto, il budget inizialmente approvato dalla Commissione europea verrà aggiornato secondo il coefficiente italiano stabilito da "*Horizon Europe Work Programme 2021-2022 - 2. Marie Skłodowska-Curie Actions (European Commission Decision C(2021)4200 of 15 June 2021)*" e versioni seguenti.

Qualora, a progetto avviato, il ricercatore o la ricercatrice maturi il diritto alla quota C "*Family Allowance*", D "*Long-term leave Allowance*" o E "*Special needs Allowance*", sarà possibile, previa disponibilità di bilancio, aumentare il contributo concesso per il progetto.

8) Quali tariffe devono essere applicate per il calcolo del costo del personale?

Per quel che riguarda i costi di personale, l'ente di ricerca può applicare i propri costi orari/mensili, purché il costo mensile non sia superiore a 5.100 euro lordi per una persona che si dedica a tempo pieno al progetto.

9) La *mobility allowance* può essere pagata al ricercatore assieme allo stipendio e quindi figurare come una delle voci che compongono la busta paga?

Sì, ma è comunque necessario presentare, al momento della rendicontazione, le cosiddette "pezze d'appoggio" (scontrini, fatture, quietanze di pagamento, biglietti aerei ecc.) che dimostrino che il ricercatore abbia effettivamente speso quella quota per le spese di viaggio da/verso il Paese di residenza e per le spese di affitto.

10) Nel corso del progetto, sarà possibile fare degli spostamenti di *budget* tra categorie di costo?

È possibile spostare al massimo il 10% dell'importo di una quota a un'altra quota, ad esclusione della quota G (management and overheads), che non può essere aumentata, ma solamente ridotta. Ogni spostamento deve essere comunicato all'Ufficio e dallo stesso approvato.

11) Si può presentare domanda per un ricercatore/ricercatrice che sta svolgendo l'attività di ricerca all'estero, ma che ha la residenza anagrafica in Alto Adige?

Se il ricercatore/la ricercatrice sta effettivamente svolgendo ricerca al di fuori dell'Alto Adige ivi ha spostato il suo domicilio, pur mantenendo la residenza in Alto Adige, la domanda può essere ammessa purché l'attività e la permanenza all'estero siano chiaramente documentate.

12) Non-Academic Placement

Se il progetto approvato dalla Commissione Europea prevedeva un periodo di Non-Academic Placement, le spese per questo non sono ammissibili. L'ufficio competente valuterà caso per caso la possibilità o meno di finanziare il progetto.

Allegati alla domanda di contributo

13) Alla domanda di contributo vanno allegati:

- Copia del progetto
- *Evaluation summary report*
- Copia del *Seal of Excellence Certificate*
- cronoprogramma delle attività e delle relative spese
- eventuale dichiarazione di rinuncia al finanziamento europeo in caso di inserimento nella lista di riserva (*reserve list*)
- eventuale modulo "portabilità del progetto"
- eventuale dichiarazione di cooperazione tra il nuovo ente di destinazione e l'ente di destinazione originario
- copia della carta d'identità del o della legale rappresentante del richiedente se la domanda non è firmata digitalmente

// ***Career Development Plan*** può essere presentato in un secondo momento, entro 6 mesi dall'inizio del progetto, e deve essere firmato congiuntamente dal ricercatore e dal tutor. Se le firme non sono digitali, vanno allegate le rispettive carte d'identità.

Spese

14) Fasi rendicontative

Alla/e rendicontazione/i intermedia/e vanno presentati i seguenti documenti:

- Domanda di liquidazione
- Elenco spese (file excel più copia firmata)
- Relazione scientifica relativa al periodo rendicontato

- Dichiarazione del legale rappresentante attestante che le spese sono state effettivamente sostenute e che i documenti di spesa sono in possesso del beneficiario, persistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge, e che non sono state presentate altre istanze di agevolazione né si sono ottenuti vantaggi economici per le medesime spese
- Dichiarazione del legale rappresentante che confermi il numero di giorni/periodo trascorsi presso l'ente
- Contratto stipulato con il ricercatore (prima rendicontazione)
- piano di diffusione e sfruttamento dei risultati
- se secondment concluso: attestato dell'ente di ricerca ospitante

Alla rendicontazione finale o entro 120 giorni dalla conclusione del progetto vanno inoltre presentati:

- report scientifico conclusivo
- valutazione del tutor
- dichiarazione del beneficiario sul regolare svolgimento del progetto con indicazione di quanti giorni il ricercatore ha trascorso presso il beneficiario (comprese le short visits, missioni ecc) e quanti presso altri eventuali enti ospitanti (questa dichiarazione sostituisce quella relativa all'ultimo periodo rendicontato)

15) Come e quali spese devono essere rendicontate?

Tutte le spese sostenute devono essere rendicontate, anche quelle amministrative (spese generali).

Tra le spese generali possono essere incluse spese che si riferiscono al progetto: acquisto di consumabili, di materiale informatico se necessario, spese per pubblicazioni, ecc. In via eccezionale si possono includere spese fatturate centralmente purché sia chiaro quanti/quali costi siano imputabili al progetto e il metodo di calcolo.

In caso di personale amministrativo/*tutor*/supervisore si rendiconta la quota parte del lavoro che questi dedicano al progetto, tenendo *timesheet* e calcolo costo del lavoro.

16) Periodo di ammissibilità delle spese

Le spese sono ammissibili dalla presentazione della domanda. Possono essere sostenute anche prima dell'inizio del progetto, purché chiaramente riferibili a questo (es. spese di viaggio per raggiungere l'Alto Adige, spese per visti...).

17) Come si rendicontano le spese di viaggio?

Sotto la voce *mobility allowance* si devono rendicontare le spese aggiuntive individuali legate alla mobilità del ricercatore o della ricercatrice (ad esempio, le spese di viaggio da e verso il Paese di residenza indicato nel progetto approvato e le spese di alloggio). Le spese sostenute per eventuali periodi di *secondment* o per la partecipazione del ricercatore/della ricercatrice a missioni sul campo, corsi di formazione, convegni, fiere, congressi e simili (*short visits*) allo scopo di presentare il progetto agevolato vanno invece rendicontate sotto la voce "*Research, training and networking costs*".