

LINEE GUIDA PER L'INDIVIDUAZIONE DI TERZE PARTI SU PROGETTI DI RICERCA EIT

1. EIT stabilisce nello Specific Grant Agreement (SGA) che lo strumento H2020 “Sostegno finanziario a terze parti (*subgrantee*)” è consentito nell’ambito delle KIC. Tuttavia questo strumento non è utilizzato con molta frequenza nei progetti H2020 e, conseguentemente, le linee guida per il suo corretto utilizzo non sono molto dettagliate.
L’obiettivo di questo documento è di agevolare le varie unità di ricerca della Fondazione nel corretto utilizzo di questo strumento in conformità sia alle regole EIT derivanti dallo SGA, sia ai regolamenti della Fondazione e sue policy correnti.
2. La Fondazione può utilizzare il contributo EIT per finanziare terze parti nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - (a) l’importo massimo per ciascuna terza parte che riceve contributi – cumulativamente per ogni singola KIC e per ogni anno di esercizio - non può eccedere EUR 60.000;
 - (b) i criteri per il calcolo dell’importo concesso alla terza parte devono essere già chiaramente descritti (mesi-uomo, costo medio mensile, budget articolato nelle varie voci di spesa) al momento della stipula del contratto;
 - (c) sintesi per punti delle attività che giustificano il sostegno finanziario definita al momento della stipula del contratto;
 - (d) elencazione dei nominativi e relative qualifiche professionali del personale allocato al momento della stipula del contratto;
 - (e) chiari criteri di individuazione e selezione dei soggetti a cui viene concesso il contributo EIT. Il Sub-grantee deve esser stato selezionato in base ad un **processo aperto e trasparente**. La possibilità di un eventuale rinnovo dei subgrant deve essere sempre esplicita nella documentazione destinata alla selezione. In mancanza di tale esplicitazione, i rinnovi devono essere sempre motivati e supportati da evidenza scritta.
3. La Fondazione è tenuta a fare in modo che EIT, la Commissione, la Corte Europea dei Revisori (ECA) e l’Ufficio Europeo Anti-frode (OLAF) possano esercitare i loro diritti di vigilanza e controllo ai sensi degli Articoli 28 e 29 del Framework Partnership Agreement (FPA) anche nei confronti delle terze parti che ricevono un sostegno finanziario.
4. ‘Sostegno finanziario’ può esplicarsi come contributo finanziario a persone fisiche (p.es. indennità, diaria, sussidio, assegni per studenti, borsa di studio, tirocinio) o a persone giuridiche (p.es. soggetti commerciali e non che agiscono sul territorio di implementazione del progetto), oppure come capitale iniziale per start-up, microcredito o premi. In quanto contributo, i soggetti beneficiari agiscono in regime di semplice rendicontazione analitica dei costi e non di fatturazione. Se il soggetto beneficiario intendesse comunque emettere fattura (in allegato alla rendicontazione dei costi che resta obbligatoria nei modi e termini previsti dal *subgrant agreement* e dalle regole EIT), l’importo fatturato – identico al rendicontato - dovrà essere esente IVA ex art. 2 commi 2 e 3 D.P.R. 633/72, in quanto le attività svolte dall’impresa non sono state realizzate per FBK come prestazione di servizi.
5. Le attività di cui al punto c) su indicato devono volgersi a vantaggio della terza parte e dei destinatari specificati nell’azione e non devono volgersi a favore della Fondazione, nel qual caso si configurerebbe un *subcontract*¹.

¹ Si definisce come *subgrantee* o terza parte un soggetto che partecipa in una proposta/progetto ed è vincolato alle medesime regole di ammissibilità e rendicontazione dei costi cui sono sottoposti i beneficiari (o partner). Il *subcontractor* invece ha un rapporto contrattuale con il beneficiario finalizzato all’acquisizione di beni, alla

6. La Fondazione deve riportare nell'Annex che descrive l'azione, le procedure per la selezione delle terze parti di cui al punto e) su indicato. Sebbene tale selezione rappresenti un caso di esclusione dalle regole degli appalti, la selezione della terza parte deve essere fatta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, come previsto dall'art. 4 del Codice degli Appalti.
7. Gli obblighi della Fondazione derivanti dallo SGA per un utilizzo corretto del finanziamento si estendono alle terze parti (*subgrantee* e *subcontractor*), con particolare riferimento a:
 - evitare il **conflitto di interessi**;
 - mantenere la riservatezza su contenuti tecnici e scientifici;
 - promuovere e dare visibilità del finanziamento;
 - assumere la responsabilità degli eventuali danni.
 - 7.1 Per conflitto di interesse si intende una condivisione di interessi tra la Fondazione e la terza parte che influenza il processo di selezione, di assegnazione del contributo, la definizione dell'importo assegnato e il livello qualitativo del risultato.
 - 7.2 Tale condivisione può riguardare un interesse economico che prevale in maniera illegittima sul principio del rapporto qualità-prezzo e sulla valutazione del merito tecnico della terza parte.
 - 7.3 A titolo di esempio si elencano le seguenti fattispecie:
 - si assegna il contributo ad una terza parte al di sopra dei prezzi di mercato perché si possiedono quote, si ricoprono incarichi gestionali o altre forme di interesse economico nella terza parte;
 - si assegnano attività ad un soggetto (società di consulenza, agenzia, ecc) di proprietà di un dipendente della Fondazione;
 - si stipula l'agreement con una propria Spin-off senza tenere in alcun conto il rapporto qualità-prezzo (il costo del servizio assegnato è superiore al costo di mercato per quello stesso servizio).
 - 7.4 Tale condivisione può altresì riguardare un interesse di prossimità politica, territoriale e culturale che prevale in maniera illegittima sul principio del rapporto qualità-prezzo e sulla valutazione del merito tecnico della terza parte.
 - 7.5 Infine, la condivisione può riguardare interessi di tipo familiare, di parentela e di rapporto amicale, che prevalgono in maniera illegittima (si veda Articolo 26 – Trasparenza, incompatibilità e inconfiribilità del Regolamento Amministrativo della Fondazione).
 - 7.6 Se insorge il rischio di un conflitto di interessi, la Fondazione deve immediatamente informare il coordinatore dell'azione o informare direttamente l'autorità di gestione del finanziamento, se è la Fondazione stessa nel ruolo di coordinatore, in modo tale da consentire i passi necessari per risolvere il conflitto oppure evitarlo. A questo scopo, l'autorità suddetta prenderà tutti i provvedimenti necessari.
8. Le procedure standard per la selezione delle terze parti possono essere ricondotte a due tipologie:
 - **evidenza pubblica** (gara o bando o invito a presentare proposte, *open call*, ecc). Si veda template, criteri di selezione e modalità di nomina della commissione nell'Allegato 1;
 - **analisi di mercato** (*market analysis*). Si veda *template*, criteri di selezione e modalità di nomina della commissione nell'Allegato 2.

prestazione di servizi o allo svolgimento di uno specifico task del progetto, allo scopo di trarne un profitto e senza gli obblighi di rendicontazione cui sono vincolati i beneficiari.

8.1 Nel caso si proceda con un bando di gara (*call for tender*), occorre attenersi alle seguenti indicazioni:

- conservare ed allegare al fascicolo del bando le domande di tutti i candidati;
- conservare ed allegare al medesimo fascicolo le lettere di nomina dei membri del comitato di valutazione;
- allegare al fascicolo la griglia di valutazione (si vedano i principi elencati al punto 6 quali generatori di valori) utilizzata per assegnare i punteggi che determinano la graduatoria finale e tutti i verbali delle riunioni del suddetto comitato;
- allegare la graduatoria finale, completa di tutti i dati;
- allegare al fascicolo tutte le comunicazioni ricevute dai candidati che rinunciano all'incarico
- allegare al fascicolo tutte le informazioni oggettive che chiariscono motivi di impedimento dei candidati;
- allegare il carteggio che dimostra la tardiva ricezione in FBK di informazioni integrative da parte di candidati e qualsiasi altra causa di esclusione dall'assegnazione dell'incarico.

PROCEDURA OPERATIVA

Nell'ambito della Procedura organizzativa per la gestione di proposte, offerte e contratti di ricerca, le responsabilità e competenze si configurano secondo le seguenti fasi:

1. Fase istruttoria

1.1 Predisposizione di nuova proposta/offerta

Il primo step consiste nell'inserimento della richiesta da parte del ricercatore nell'applicativo Research Funding 2.0. Il sistema mostrerà lo stato al livello di "PROPOSTA".

Ricercatore → Applicativo

Il secondo step consiste nell'acquisizione formale della richiesta da parte dell'Unità Finanziamenti alla Ricerca (UFR). Il sistema mostrerà lo stato al livello di "PRESA IN CARICO".

Applicativo → UFR

Durante questo step, l'UFR esamina e processa le richieste - complete dei dati indispensabili - inoltrate dai ricercatori tramite l'applicativo Research Funding 2.0. L'UFR effettua una valutazione sugli aspetti amministrativi di ammissibilità/congruità delle proposte in carico, tenendo conto anche dei seguenti aspetti:

- conformità della proposta ai requisiti di natura amministrativa e contrattuale (*checklist*) dello specifico programma o bando di riferimento, sia producendo quanto necessario, sia controllando quanto già predisposto dai ricercatori;
- supporto nella redazione del budget conformemente alle regole del bando in materia finanziaria e alle indicazioni della Fondazione in materia amministrativa e contabile.

Nel caso in cui all'interno della proposta siano presenti terze parti, l'UFR dovrà accertarsi che gli obblighi della Fondazione derivanti dal quadro normativo configurato nello SGA, nonché la normativa prevista dall'ordinamento nazionale e provinciale, siano osservati. A questo fine, la proposta dovrà descrivere le procedure che saranno adottate o che sono state già adottate per l'individuazione e selezione dei soggetti coinvolti come terze parti.

In mancanza di tali elementi, ovvero anche della incompleta conclusione del ciclo relativo alla procedura di selezione prescelta, l'UFR non procederà allo step successivo. Se, alla scadenza del termine per la presentazione della proposta all'autorità di gestione del finanziamento, la procedura di selezione non fosse ancora terminata, e viene già data esplicita indicazione nella proposta della terza parte partecipante, l'UFR non potrà consentire al ricercatore l'inoltro della proposta.

La procedura di individuazione può essere completata anche successivamente all'inoltro della proposta che, di conseguenza, non riporterà alcuna indicazione specifica circa il soggetto partecipante come terza parte.

In ogni caso, il testo finale della Call o della Market Analysis dovrà obbligatoriamente essere trasmesso all'Unità Finanziamenti alla Ricerca per i dovuti controlli di conformità.

Accertata la regolarità della procedura l'UFR promuove la proposta allo stato successivo "IN ATTESA DI AUTORIZZAZIONE".

UFR → Direzione di centro

1.2 Autorizzazione di nuova proposta/offerta

Il Direttore di Centro, compiute tutte le valutazioni di merito, procede all'approvazione (firma elettronica mediante l'applicativo Research Funding 2.0). Il sistema mostrerà lo stato al livello di "AUTORIZZATO".

Direzione di centro → UFR

Nel caso in cui il Direttore di Centro manifesti, per qualsivoglia motivo, volontà contraria, il sistema mostrerà lo stato come "NON AUTORIZZATO".

Direzione di centro → UFR

1.3 Inoltro della proposta

Acquisita l'autorizzazione dal Direttore di Centro, si procede alla trasmissione della proposta all'autorità/agenzia di gestione del finanziamento. Il sistema mostrerà lo stato al livello di "IN VALUTAZIONE".

UFR → Funding Authority / Agency

OPEN CALL template

(on headed paper with both EIT's and FBK's logos)

Title of the Call: ...

Year: ...

Name of the project: ...

Funding Programme/KIC: ...

Presentation FBK: ... *(mentioning a brief description of FBK, Center and Units involved in the project, consortium, abstract of the project).*

Responsibility of the Call process within FBK: **Research Funding Office** (Ufficio Finanziamenti alla Ricerca).

In this context, FBK is looking for... *(describe the type of organisation sought and nature of the contract, the activities, main scope, the resources and profiles required to carry out the goals, the expected results and main outcome).*

Describe the technology at stake...

How FBK will interact with the candidate across the envisaged work packages or research stages...

Territories of implementation / impact...

Commercial opportunities...

Keywords:

More info: *add a web site and a youtube presentation*

Subgrantee amount: maximum... *(in case of multiple business cases, there must be as many maximum amounts as the business cases: each candidate is allowed to apply for only one of the business cases above, so candidates will have to specify which case they are interested in)*

Important warnings: total sum of subgrant and limitations to subgrants according to KIC in the foreseen year. A renewal of the contract can be allowed - if longer terms cannot be established in advance - for the completion of the work described in the present Call. Therefore the Call should describe the whole project life-cycle activities and objectives along multiple years.

CALL PROCESS

Applications can be submitted to the following address (*email address*) by (*date & CET time*).

The application consists of the following sections:

Company presentation:

Section a) main technical developments and results achieved (*no more than 4 pages*)

Section b) main business development results, real customers engaged in trial and validation technology, real buyers of software solutions (*no more than 4 pages*)

Company proposal:

Section c) main technical developments being proposed and requirements for the envisaged achievement (*no more than 4 pages*)

Section d) main business opportunities that will be created and plans for real customers discovery and validation and go-to-market strategies (*no more than 4 pages*)

The submitted applications will be evaluated by an internal evaluation committee within ... (*number*) calendar days. The shortlisted applicants will be contacted by FBK to schedule a conference call within ... (*number*) calendar days after the publication of the shortlist.

The selected entity, if any, will negotiate with FBK the implementation plan and the financial support and sign a sub-granting agreement with FBK during (*enter year*) in order to obtain the financial support covering claimed eligible costs, according to (*enter specific programme*) rules.

APPOINTMENT OF THE EVALUATION COMMITTEE

The Director of the center involved is responsible for the evaluation process. He/she appoints the members of the evaluation committee in accordance to the specific features of the Call's object. Membership will be assigned to:

- a) the project/proposal manager (usually at the Unit Head's level);
- b) an expert from the Knowledge Transfer Area;
- c) an expert from the Research Funding Unit;
- d) a secretary;
- e) an expert from Trentino Innovation Hub (HIT).

EVALUATION CRITERIA

Evaluation criteria will be based both on company presentation and proposal as indicated above. Each Section (from *a* to *d*) will be assigned up to 25 points. In order to be eligible for the evaluation process, the application ought to obtain at least 70 points.

RESERVATION OF RIGHTS

FBK reserves the right – at its sole discretion - not to sign any sub-granting agreement following the selection of any proposal. In case of an EIT funding, the signature of any sub-grant is in any case subordinated to the signature by FBK of the EIT Partnership Agreement (*enter year*).

Market Analysis template

(on headed paper with both EIT's and FBK's logos)

Name of the programme/Activity line – Name of the project

Proposal ID - Task number and name

Introduction

According to the workplan of (*acronym of the project and Task number*), Fondazione Bruno Kessler (FBK) will be supported by a Subgrantee with the goal of providing

The details of the selection methodology, **required expertise and technical goals are described in Annex 1.**

The contractor needs to have expertise with and in particular regarding
For the purpose of the selection of sub-grantee, considering in particular the goal and the selection criteria, it is worth mentioning the following companies (*list at least 3 companies*):

-
-
-

Based on the expertise and competences of the various companies, the activities they typically perform, their experience in research projects, the past and current collaborations with FBK, (*name of the center concerned and name of the Director*), on behalf of the evaluation committee, considers (*name of the chosen company*) the best candidate for the subgrant. The reasons are the following:

1. The activity of the company is not just limited to, but it is also active in providing, crucial areas of expertise for reaching the foreseen objectives.
2. The management of (*name of the chosen company*) has experience in working in projects funded by the European Commission, in the area of
3. The company staff has a specific focus in, notably brought out by the following profiles:, which are an added value in (*name of the project*).

Under all such aspects, any (negative) record of the other two companies has to be mentioned here, jointly with the reasons why the other two companies do not fit as the chosen one.

SUMMARY PRESENTATION OF *(chosen company)*

(name of the company and web site) is a *(nationality and legal status)* based in *(city and province)*, highly specialized in

(name of the company) collaborated with FBK on *(name of the project)* a research project funded by *(authority and programme)* that involved *(name of FBK's research unit)* research team.

The project was about *(brief description of the project)*.

The team of *(company)* has a long-standing experience in

Its members worked for several years as researchers in *(mention the field of expertise)*.....

Technical experience and international research merit have been acknowledged by *(give evidence such as e.g. peer-reviewed research papers or evaluation of the funder agency, etc)*.

Give further elements for FBK's positive evaluation:

- *industrial partnerships,*
- *trans-national activities,*
- *valuable information on the community's web sites and platforms,*
- *scientific contexts,*
- *patents status*

Trento, *(date: dd/mm/yyyy)*

(signature of the Head of Unit)

(signature of the Director)

Annex 1 to Market Analysis

(name of the project)

(Task number and name)

FBK Sub-granting

Table of Contents

1. Introduction and General Context

2. Non-Technical Aspects

Contracts

2.1 Sub-granted Activities and Budget

2.2 Evaluation Committee and Criteria

2.3 Timeline

2.4 Budget

2.5 Traveling and logistics

2.6 Interactions with the KIC partners and Management of the Service

2.7 IPR issues

3 Technical Aspects

3.1 Context

3.2 Sub-granted activity 1

3.3 Sub-granted activity 2

1. Introduction and General Context

This document describes the sub-granting proposal offered to eligible entities by FBK, in the context of *(name of the project)*, supported by *(EIT KIC / Programme)* in its *(name of Action Line)*.

The goal of this Activity is to

The objective of the sub-grant is to provide

The result of such mentioned activities will be integrated into the final *(product/service/etc)* developed by the Activity consortium.

The candidate entity is requested to provide evidence of expertise with the activities that are subject of this sub-grant, in particular about and byhalf the following profiles:

Chapter 2 of this document will describe in more details the non-technical aspects of the sub-grant, reporting also the resources available, the evaluation criteria, the expected timeline and IPR issues.

Chapter 3, reports the technical aspects, including a description of the context of the work and main requirements for the works that will be developed.

2. Non-Technical Aspects

Definitions

The following convention is adopted to differentiate between mandatory and preferred requirements:

shall A key word indicating a mandatory requirement. Solutions are required to meet all such mandatory requirements.

should A key word indicating flexibility of choice with a strongly preferred alternative. Equivalent to the word *is recommended*.

2.1 Sub-granted Activities and Budget

The sub-granted activities will consist in A)

In detail, sub-granted activities are the following:

-
-
-

In the rest of this document this sub-granted activity will be referred to with the name “.....”

The sub-granted activities will consist in B)

In detail, sub-granted activities are the following:

-
-
-

In the rest of this document this sub-granted activity will be referred to with the name “.....”

The amounts granted by the foreseen contracts, will equal:

- € _____ [subgrant A] and € _____ [subgrant B] on task xxxxx-Axxxx: up to a maximum of €60,000

2.2 Evaluation Committee and Criteria

The Director of the center involved is responsible for the evaluation process. He/she appoints the members of the evaluation committee in accordance to the specific features of the Call's object. Membership should be assigned to: a) the project/proposal manager (usually at the Unit Head's level); b) an expert from the Knowledge Transfer Area; c) an expert from the Research Funding Unit; d) a secretary; e) an expert from Trentino Innovation Hub (HIT).

The grant will be awarded to a candidate with a good portfolio of previous works and proven experience in, in particular proven experience on

The candidate receiving the grant will be selected, according to the selection rules of the grantor and in compliance with the provisions of (*EIT KIC and any other legal reference*).

Candidates specific requirements are:

- Previous experience in research projects;
- Expertise in

Other preferential criteria are related to the proven quality and expertise, and to the proven capability to ensure the delivery on time or, even to shorten the expected timeline (*e.g. providing Gantt charts or the evidence of the usual deployment cycle and timing*).

A preferential criteria is the availability to meet the grantor and the other project partners in the premises of (*specify a location, e.g. the EIT Digital Italian co-location center*).

As a general award criterion, preference will be given to candidates with Italian and English language fluency.

FBK shall give financial support for the activity carried out by the Sub-grantee, within the limits specified by the (*specify the Grant Agreement*).

The maximum amount of sub-grant under this Agreement is (*in EIT: €60,000*), but shall in any case never exceed 60,000 euro within (*year*) for the same sub-grantee.

Candidates may apply for the maximum granted amounts. In case of equitable portfolio and proven expertise, the preference will be given to the candidates guaranteeing more features and meeting the preferential criteria mentioned above (*including delivery time*).

2.3 Timeline

The sub-granting procedure and activities will take place on the basis of the following timeline:

- dd/mm/yyyy: candidate(s) selection and engagement;

- dd/mm/yyyy: start of the activities (M0 below);
- dd/mm/yyyy: end of the main development activities;
- dd/mm/yyyy: end of testing, maintenance and residual development activities;
- dd/mm/yyyy: end of documenting and reporting activities.

Selected subgrantee shall reach its objectives by complying with the following timeline:

- M0 + ?? days:
- M0 + ?? days:
- M0 + ?? days:
- dd/mm/yyyy: final version of the contributions, all documentation complete, reviewed and approved.

2.4 Budget

The funding is ...% on a cost basis, and the budget of the sub-grant is:

- € (..... EUR);

The subgrantee will be allowed to claim this funding up to the maximum of € 60,000, on the basis of cost claims. Within 15 calendar days after the conclusion of the development activities the subgrantee is requested to present a Cost Report consistent with the rules of EU H2020/EIT cost accounting and with the guidelines provided by FBK. The report will be verified and approved by FBK; iterations between the subgrantee and FBK may occur to refine the report within the above established end of reporting activities (*date*).

2.5 Traveling and logistics

Most of the sub-granted activities are expected to be performed by the subgrantees in their premises, while most of the interactions with the grantor will occur by audio/video conference or web-driven means (*e.g. e-mail, shared folders, etc*). Nevertheless, face-to-face meetings are expected to take place in Trento (Italy), at the co-location center of EIT Digital where the grantor is located, at least for the kick-off of the activities and the following discussion of the requirements and technology details. However, other meetings might be organized at different locations and hosted by other partners of the Innovation Activity. The subgrantee will be required to hold meetings in Trento for the activities coordination at least once every 6 months.

All travel expenses are considered already included in the budget and any extra travel will not be covered by additional funding/reimbursement.

2.6 Interactions with the KIC partners and management

The subgrantee is requested to ensure the continuous interaction with the involved partners of the Innovation Activity in order to discuss the requirements, contribute in any service/system design and evaluate/approve the strategic choices.

The subgrantee is also requested to ensure (*optional: e.g. maintenance of a software; management of a system; administration of a service... till the end of the sub-granted activities*).

2.7 IPR issues

All IPRs on the Results of the Innovation Activity (*short description, e.g. integrated security validation service, etc*) shall be owned exclusively by the KIC Partners contributing to the Innovation Activity: FBK, etc (*list all the partners*) and shall be made available to the KIC EIT and to its partners.

3 Technical Aspects

3.1 Context: (*acronym of the project*)

The scope of the Innovation Activity is to

In particular, the project aims to

With this purpose, the project aims at contributing to

In order to reach such purposes, the project promotes the

Thanks to the support of EIT, business cases and technology providers collaborated to achieve the common goal of

3.2 Sub-granted activity A (*or as many as needed*): (*title*)

The objective of this sub-granting activity is

The main requirements are listed as follows:

[R1]

[R2]

[R3]

3.3 Sub-granted activity B: (*title*)

The objective of this sub-granting activity is

The main requirements are listed as follows:

[R4]

[R5]

[R6]