

## 1. COME FACCIAMO AD INSERIRE L'UNIVERSITÀ DI PISA SUL PORTALE EUROPEO FUNDING&TENDERS?

Si deve effettuare una ricerca per PIC o si accetta l'invito a collaborare alla proposta inviato dal coordinatore.

## 2. COME FACCIAMO AD AGGIUNGERE UN PARTNER NEL FUNDING&TENDERS?

Si deve effettuare una ricerca del Partner attraverso il PIC cliccando su "add partner", inserendo il PIC del partner da aggiungere e avviando la ricerca. Il Portale restituisce a questo punto il nome dell'Ente cercato, ma ovviamente ciò sarà possibile solo se il Partner ha già un PIC.

È possibile effettuare una ricerca anche per "Partner organisation's name", ma in questo caso sarà ancora più importante selezionare l'ente giusto, facendo attenzione a selezionare quello con il PIC VALIDATO.

**NB:** Una volta scelto il soggetto, sarà importante aggiungere attraverso il pulsante "ADD CONTACT" il contatto di riferimento (di solito in questa prima fase il responsabile scientifico con cui si sta scrivendo la proposta, poi sarà lui ad aggiungere gli altri membri del suo TEAM).

## 3. QUAL È IL PIC DEL DIPARTIMENTO?

Il Dipartimento non ha un suo specifico PIC, il PIC (Participant Identification Code) è infatti unico per tutto l'Ateneo ed è **999862712**.

## 4. POSSO INSERIRE PIU' DIPARTIMENTI DELLA STESSA UNIVERSITÀ IN UNA PROPOSTA EUROPEA? SE SÌ, COME?

Sì, è possibile e nello specifico tramite la sezione *2-Administrative data of participating organisations*, in cui dopo aver inserito tutti i dati della propria organizzazione, si può inserire l'altro dipartimento nella sottosezione *"Department(s) carrying out the proposed work"*.

## 5. COME FACCIAMO AD INSERIRE IL PLS (Project Legal Signatory) E IL PFS (Project Financial Signatory) NEL PORTALE?

All'interno del F&T portal, è necessario entrare nell'area "My Projects", "Manage Consortium", selezionare la propria organizzazione (Università di Pisa) e cliccare sul pulsante "EDIT ROLE". A questo punto cliccare su "ADD ROLE" e selezionare dal menu a tendina il ruolo di PLS o PFS, inserire nome, cognome e mail istituzionale del Direttore del Dipartimento e premere "OK" per confermare. L'operazione è la stessa per il PLS e per il PFS, ma deve essere eseguita in due volte distinte.

## 6. CHI HA DIRITTO AD ESSERE TITOLARE DEL RUOLO DEL PLS E DEL PFS?

Il PLS (Project Legal Signatory) e il PFS (Project Financial Signatory) sono ruoli, che in virtù della sua veste di Legale Rappresentante del Dipartimento, *devono* essere attribuiti al Direttore del Dipartimento.

## 7. COME FACCIAMO AD ATTIVARE IL RUOLO DEL LEAR SU PROGETTO?

Per attivare il ruolo di LEAR All'interno del F&T portal, è necessario entrare nell'area "My Projects", "Manage Consortium", selezionare la propria organizzazione (Università di Pisa) e cliccare sul pulsante "EDIT ROLE". A questo punto in fondo alla lista dei contatti di riferimento del progetto c'è un pulsante blu con scritto "ENABLE LEAR ACCESS", fare click su quel pulsante per abilitare il LEAR e confermare.

## 8. COME FACCIAMO AD AGGIUNGERE PARTICIPANT CONTACT NEL FUNDING&TENDERS?

All'interno del F&T portal, è necessario entrare nell'area "My Projects", poi "Manage Consortium", selezionare la propria organizzazione (Università di Pisa) e cliccare sul pulsante "EDIT ROLE". A questo punto cliccando su "ADD ROLE", si sceglie dal menu a tendina il ruolo da attribuire alla persona da aggiungere (ex. *Team Member, Participant Contact...*) e si inserisce nome cognome e indirizzo mail istituzionale della persona da aggiungere. La persona aggiunta riceverà una mail di conferma.

## 9. LA TERZA PARTE COMPILA DA SOLA IL FORM C

No, la Terza Parte in virtù della normativa europea e del Third-Party Agreement è obbligata a produrre in autonomia il proprio Form C in rispetto delle norme europee, ma sarà il Beneficiario a caricare il Form C della terza parte sul F&T Portal.

## 10. CALCOLO OVERHEAD

L'overhead sui progetti H2020 salvo diversa indicazione, corrisponde al 25% dei costi diretti, ovvero viene calcolato sulla somma dei costi di personale e degli altri costi per beni e servizi (ad eccezione dell'importo stanziato per i *sotto contratti*).

## 11. È POSSIBILE RENDICONTARE LE ATTREZZATURE?

Sì è possibile, ma bisogna considerare la quota di ammortamento ed è necessario compilare il "Diario D'Uso".

## 12. È POSSIBILE ARRUOLARE RTD-A SU PIU' PROGETTI EUROPEI?

Sì, è possibile anche se non è consigliabile utilizzare più di due progetti. In ogni caso nel bando per l'arruolamento dovranno essere indicati i due progetti, con relativo CUP e percentuale di impegno dell'RTD-A da arruolare su ciascun progetto.

## 13. QUALE È IL MONTE ORE ANNUO DA UTILIZZARE NEI PROGETTI REGIONALI, MINISTERIALI ED EUROPEI?

In linea di massima, salvo diverse disposizioni da Bandi e/o circolari chiarificatrici è fissato in **1500** ore annue per i progetti regionali e ministeriali, mentre è fissato in **1720** ore annue per i progetti europei.

## 14. COME SI CALCOLANO I MESI UOMO STIMATI DA ATTRIBUIRE AL PROGETTO?

I mesi uomo da attribuire al progetto si calcolano secondo la seguente formula:

***Ore da attribuire o attribuite al progetto / media mensile delle ore***

***Per Esempio:*** Se un professore nell'ambito di un progetto europeo ha dedicato al progetto (o prevede di dedicare, nel caso di proposta) 100 ore di lavoro, come faccio a sapere a quanti mesi uomo corrispondono tali ore?

*Il calcolo da fare è il seguente:*

$$100 / 143^* = 0,7 \text{ PM}$$

*\*è la media mensile delle ore nei progetti europei dove il monte ore annuo per convenzione è 1720 e quindi (1720/12=143)*

## 15. È POSSIBILE UNA RIMODULAZIONE DEL BUDGET TRA VOCI DI SPESA?

In linea di massima sì, è possibile, soprattutto se giustificato da oggettive necessità, ma è comunque necessario fare riferimento allo specifico bando di progetto per vedere se ciò è concesso e se sì, secondo quali procedure operative (spesso per esempio è necessaria una comunicazione ufficiale all'Ente Finanziatore).