

**SEI STATO INVITATO ALLA FIRMA DEL CONTRATTO?  
Ecco una guida per gestire l'ansia da firma**







Se hai sottomesso una proposta per Horizon 2020 i risultati saranno disponibili all'incirca 5 mesi dopo la scadenza della call. Puoi controllare lo status della tua proposta nel Participant Portal (PP) <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html> entrando con le credenziali del Main Contact del coordinatore.

- Se il processo di valutazione non è ancora terminato o la proposta è stata valutata **negativamente**, la tua proposta sarà ancora visibile nella sezione My Area -> My Proposals.
- Se la tua proposta è stata valutata **positivamente** e il Consorzio è invitato alla firma del contratto, la proposta sarà visibile nella sezione My Area -> My Projects.

**N.B.** Se non hai la possibilità di visionare la proposta in nessuna delle due sezioni generalmente significa che il processo di valutazione non è terminato e la Commissione non ha ancora predisposto la documentazione nel portale.

Accedendo alla sezione My Area -> My Proposals e cliccando nel pulsante **Follow up**  situato alla destra della proposta sarà possibile monitorare il processo di valutazione. Una time-line colorata ti aiuterà a capire lo status della tua proposta: se la linea è posizionata su "Ranked" la proposta è stata valutata.


Se la proposta è stata valutata positivamente il coordinatore riceverà una mail nella casella di posta personale in cui viene invitato alla firma del contratto espletando tutte le procedure all'interno del PP. Evaluation Summary Report (ESR) e Invitation letter saranno disponibili all'interno del portale nella sezione My Area -> My Projects cliccando sul pulsante delle attività **Manage Projects** .

Con l'Invitation letter il coordinatore viene invitato a finalizzare il contratto inserendo i dati per la formulazione del Grant Agreement nel PP. Il portale dispone di un sistema interattivo **SyGMA** in cui è possibile procedere alla preparazione del Grant. La preparazione del Grant è una procedura che avviene esclusivamente in modalità on line attraverso delle sessioni interattive che faciliteranno lo scambio delle informazioni tra Project Officer e Coordinatore.

Con l'Invitation letter il coordinatore viene invitato a finalizzare il contratto inserendo i dati per la formulazione del Grant Agreement nel PP. Il portale dispone di un sistema interattivo **SyGMA** in cui è possibile procedere alla preparazione del Grant. La preparazione del Grant è una procedura che avviene esclusivamente in modalità on line attraverso delle sessioni interattive che faciliteranno lo scambio delle informazioni tra Project Officer e Coordinatore.



## STEP 1: PREPARAZIONE DEL GRANT

Per avere accesso al SyGMA e inserire tutte le informazioni richieste, entra in My Area -> My Projects e clicca sul pulsante delle attività **Manage Project**  alla destra del progetto.




Alcune sezioni del SyGMA sono già precompilate dalla Commissione mentre altre vanno inserite da parte del coordinatore con l'aiuto degli altri beneficiari. Il sistema permette di controllare le informazioni sia a livello di ogni singolo partner che di consorzio.

A livello di partner:

- Financial Information
- Il coordinatore deve inserire le coordinate bancarie all'interno della sezione Bank Account. Il bank account deve essere accreditato tramite l'invio del modulo di identificazione finanziaria disponibile al link [http://ec.europa.eu/budget/library/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/fich\\_sign\\_ba\\_gb\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/financial_id/fich_sign_ba_gb_it.pdf) all'indirizzo [REA-URF-validation@ec.europa.eu](mailto:REA-URF-validation@ec.europa.eu)
- Ogni beneficiario deve inserire il PIC delle linked third party se coinvolta nel progetto.


A livello di consorzio:

- Inserire all'interno di ogni specifica sezione i Work package, i Deliverable, le Milestone e i Critical Risk come previsti dalla proposta importandoli dal Technical Annex.
- Caricare nel portale la Description of the Action (DOA): il DOA è composto da tutte quelle informazioni della proposta che non sono state inserite elettronicamente nel portale. Si costruisce un documento word inserendo solo le informazioni della proposta che sono indicate nella guida del Grant Preparation disponibile al seguente link [http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/gap/h2020-guide-gap\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/gap/h2020-guide-gap_en.pdf)

N.B. cliccando sul pulsante "Validate" il sistema darà notifica di tutte le informazioni incomplete o mancanti. Inoltre il sistema è dotato di una serie di simboli che allertano già in fase di compilazione se le informazioni sono state inserite , se ci sono informazioni mancanti che bloccano il processo  informazioni mancanti che al momento non sono causa di interruzione del processo di firma .

Per procedere alla firma del contratto accertati che tutti i beneficiari abbiano nominato il **LSIGN** e lo abbiano assegnato al progetto.



### Nomina e assegnazione del LSIGN.

Per assegnare i ruoli al progetto è necessario che il LEAR nomini le persone che ricopriranno tali ruoli all'interno dell'organizzazione. Per fare questo il LEAR dell'organizzazione accede con le sue credenziali al portale in My Area -> My Organization e clicca sul pulsante **View Role** .

Per assegnare il ruolo alla persona clicca su Edit roles e inserisce tutti i dati della persona che intende nominare come LSIGN. Alla fine del procedimento clicca su Add Roles. Il Participant contact del progetto ora deve legare il LSIGN al progetto. Entra con le sue credenziali in My Projects e clicca sopra il nome del progetto. Va nella sezione Consortium e in corrispondenza della propria organizzazione clicca su Edit Roles. In questa sezione potrà assegnare il LSIGN, precedentemente nominato dal LEAR, **al progetto**.



## STEP 1: PREPARAZIONE DEL GRANT

- La Commissione prepara il Grant per la firma rendendo disponibile sul Participant Portal il PDF del documento. Il PLSIGN del coordinatore ne riceve notifica.
- Il PLSIGN effettua il log in, entra nella sezione *My Area* -> *My Projects* e clicca su **Manage Project**  dove troverà il Grant da firmare. Il PLSIGN clicca per iniziare la procedura di firma elettronica. Un pop up allerta sul significato dell'azione e chiede conferma tramite il reinserimento della password ECAS.
- Il PLSIGN inserisce la password e clicca su **"SIGN"** . Il sistema crea una nuova versione del documento PDF con la firma del coordinatore che sostituisce il precedente.
- Il Project Officer riceve notifica della firma del coordinatore e firma il contratto tramite una procedura analoga a quella eseguita dal coordinatore.
- I PLSIGN di tutti gli altri beneficiari ricevono notifica della firma del contratto da parte del coordinatore e della Commissione e procedono alla firma dell'Accession Form.

Per la firma elettronica del contratto e la nomina del LSIGN puoi visionare anche il seguente video

<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/support/faq.html#f01>

**NOTA: la presente guida riguarda solo gli aspetti legali e finanziari della preparazione del Grant. Ulteriori aspetti legati alla preparazione del contratto (es. aspetti etici) non vengono trattati.**

© APRE 2015

APRE – Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea

Tutti i diritti del documento sono riservati esclusivamente alla rete dei soci APRE.

E' vietata la riproduzione del documento previa autorizzazione scritta di APRE.

Le informazioni qui contenute sono di tipo interpretativo – frutto dell'esperienza maturata da APRE - e sono soggette a modifiche senza preavviso. Nonostante gli sforzi per garantire l'esattezza delle informazioni contenute in questo documento, APRE non assume alcuna responsabilità per eventuali errori od omissioni, nonché per eventuali danni causati dall'utilizzo di queste informazioni.

Tali informazioni sono aggiornate a agosto 2015.