

## Bando “Giovani ricercatori” – 2025 FAQ fase 2

### 1- Quali sono la data e l’ora di scadenza del bando?

La data di scadenza dei progetti di seconda fase è fissata per:

- Physical Sciences and Engineering: 23 luglio 2025
- Social Sciences and Humanities: 24 luglio 2025
- Life Sciences: 25 luglio 2025

Le proposte dovranno essere presentate entro le ore 17.00. È sempre consentita la trasmissione delle richieste di adesione ai bandi **già in corso di compilazione**, nei trenta minuti successivi alla scadenza del termine del bando.

Si segnala che il portale non consentirà l’invio della richiesta in caso di:

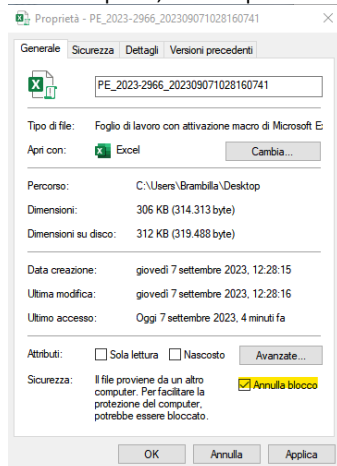
- tentativo di invio successivo alla scadenza;
- incompletezza della modulistica progettuale;
- incompletezza di dati e allegati anagrafici (capofila ed eventuali partner).

### 2- Dove trovo il Project form di fase II in formato word e il file excel relativo al Budget?

Il Project form di fase II (descrizione dettagliata del progetto) in formato word è stato inviato all’indirizzo e-mail del responsabile scientifico, contestualmente all’invio del feedback dei revisori di fase 1. È inoltre disponibile nell’Area Riservata, nella sezione “Allegati”.

Il file excel relativo al Budget deve essere scaricato dall’Area Riservata, sezione Azione e Piano economico del portale, avendo cura di non modificare il nome del file scaricato. Prima della compilazione si deve salvare il file in una cartellina non in cloud.

Prima di aprirlo, cliccare poi col tasto destro sul file, selezionare “Proprietà” e poi selezionare “Annulla blocco” e “OK”.



### 3- Come avviene il processo di valutazione?

I progetti ammessi alla valutazione di merito saranno valutati da *reviewer* selezionati fra i principali esperti internazionali rispetto alle tematiche del progetto. Ogni *reviewer* esprimerà giudizi sulla base dei criteri di valutazione esposti nel testo del bando.

### 4- La copertura del salario del responsabile scientifico (personale non strutturato) è una spesa ammissibile?

Sì, è possibile chiedere che Fondazione Cariplo copra il salario del responsabile scientifico per il tempo dedicato all’iniziativa. Tale spesa va inserita sotto la voce A06 (personale non strutturato) del piano economico.

### 5- Qual è la differenza fra partner e collaboratore esterno?

Possono considerarsi partner tutte quelle istituzioni con le quali si è sottoscritto un accordo formale di partenariato (fase I). I partner si devono necessariamente candidare come destinatari di una quota del contributo e sono corresponsabili del conseguimento degli obiettivi del progetto. Non è possibile l'inserimento di nuovi partner di progetto in fase II. Sono invece da considerarsi collaboratori esterni enti/persone con i quali si svolgerà, durante la progettualità, una collaborazione informale che non include la destinazione di una quota del contributo. Si raccomanda di inserire la descrizione di ogni 'team member' – appartenente a un ente partner, oppure collaboratore - nella sezione 'Research team'.

**6- Che ruolo avrà il mentor? Come documentare il suo coinvolgimento nel progetto?**

Il ruolo del mentor è quello di incoraggiare e guidare lo sviluppo personale e professionale del giovane ricercatore attraverso la condivisione di conoscenze, competenze ed esperienze. Il rapporto tra il giovane e il suo mentor sarà basato sulla fiducia reciproca, sul rispetto e sulla comunicazione, e coinvolgerà entrambe le parti che si incontreranno regolarmente al fine di scambiare idee, discutere i progressi e fissare gli obiettivi per lo sviluppo della research identity del giovane. Il bando richiede obbligatoriamente e a pena di esclusione una dichiarazione sottoscritta dal mentor da cui si evince la sua disponibilità a partecipare al progetto e le motivazioni alla base della sua adesione.

Tale dichiarazione, che costituisce parte integrante del Project form di fase II, dovrà essere inserita nella apposita sezione denominata "Lettera di supporto del mentor" Il profilo del mentor deve essere inoltre dettagliato all'interno della sezione del "Research Team".

**7- Possono essere incluse lettere di supporto, non presentate in Fase I? Dove devono essere inserite?**

Oltre alla lettera del mentor **obbligatoria** (e parte integrante del Project form di fase II, come indicato sul template) è possibile inserire altre eventuali lettere di supporto, in formato libero. Le lettere vanno inserite in calce al documento, creando un unico file. Ogni documento inserito come altro allegato, diverso dal Project form, non sarà trasmesso ai revisori, e pertanto non potrà essere considerato per la valutazione di merito.

**8- Dove devono essere inseriti i preventivi?**

I preventivi, possibilmente in lingua inglese, devono essere inseriti nel Project form di fase II, in calce al documento, creando un unico file, come indicato sul form per renderli visibili ai valutatori internazionali. In assenza di preventivi in inglese, è possibile inserire preventivi anche in italiano.

I preventivi devono inoltre essere allegati sotto la categoria "preventivi" nella sezione degli allegati di progetto. In questo caso, qualora si disponga di più preventivi, si raccomanda di caricare un unico file che li contenga tutti.

**9- Quando la firma digitale è ritenuta valida?**

Affinché la firma digitale sia valida deve essere possibile verificare la sua autenticità (l'identità del firmatario), la sua integrità (assicura l'originalità) e la non-modifica dei documenti firmati. Pertanto, dopo la sua apposizione il documento non deve essere rinominato o accorpato, né se ne deve modificare l'estensione.

**10- Quando occorre prevedere la spesa per l'audit? In che voce va inserita nel piano economico?**

Per capire se occorre acquisire la relazione del revisore esterno (audit) occorre in primis identificare l'importo da assumere come riferimento (*valore di riferimento*): tale valore si ottiene moltiplicando le spese autocertificabili (sommatoria delle voci A06, A07, A08, A09 e A10) per il coefficiente 1,25.

Nel caso di progetti non in partenariato, se il valore di riferimento risulta pari o superiore al limite di 250.000 €, il progetto è soggetto a audit.

Nel caso di progetti in partenariato, il partenariato è soggetto a audit se il valore di riferimento raggiunge o supera il limite calcolato tramite la seguente formula:  $(n-1) \times 250.000 \text{ €}$  con  $n$  = numero di soggetti che compongono il partenariato incluso il capofila. Oltre a questa verifica, l'audit sarà richiesto con riferimento ai singoli soggetti del partenariato per cui:

- le spese autocertificabili moltiplicate per 1,25 siano pari o superiori a 125.000 €, nel caso di partenariato soggetto ad audit;

- le spese autocertificabili moltiplicate per 1,25 siano pari o superiori a 250.000 €, nel caso di partenariato non soggetto ad audit;

Il costo dell'audit, se presente, andrà inserito in corrispondenza della voce "Prestazioni professionali di terzi (A07)"

**Esempio 1 (progetto non in partenariato):**

Spese autocertificabili = 200.000 €

Valore di riferimento =  $200.000 \times 1,25 = 250.000$

Limite = 250.000 €

Valore di riferimento  $\geq$  Limite  $\rightarrow$  Progetto soggetto ad AUDIT

Esempio 2 (progetto in partenariato):

Spese autocertificabili = 250.000 €

Valore di riferimento =  $250.000 \times 1,25 = 312.500$

n partner= 2

Limite =  $(2-1) \times 250.000\text{€} = 250.000 \text{ €}$

Valore di riferimento  $\geq$  Limite  $\rightarrow$  Partenariato soggetto ad AUDIT

Spese autocertificabili = 250.000 €

Partner 1=  $160.000 \times 1.25 = 200.000 \text{ €} \rightarrow$  SI AUDIT

Partner 2=  $90.000 \times 1.25 = 112.500 \text{ €} \rightarrow$  NO AUDIT

Esempio 3 (progetto in partenariato):

Spese autocertificabili = 198.000 €

Valore di riferimento =  $198.000 \times 1,25 = 247.500$

n = 2

Limite =  $(2-1) \times 250.000\text{€} = 250.000 \text{ €}$

Valore di riferimento  $<$  Limite  $\rightarrow$  Partenariato non soggetto ad AUDIT

Spese autocertificabili = 198.000 €

Partner 1 =  $150.000 \times 1.25 = 187.500 \text{ €} \rightarrow$  NO AUDIT

Partner 2 =  $48.000 \times 1.25 = 60.000 \text{ €} \rightarrow$  NO AUDIT

#### **11- Cosa si intende per disseminazione e comunicazione?**

I beneficiari del finanziamento devono svolgere attività volte ad aumentare la visibilità del progetto e l'impatto dei suoi risultati, e in particolare:

- a) Condividere i risultati della ricerca con i loro potenziali utilizzatori: la comunità scientifica, il mondo dell'industria, altri attori commerciali, la società civile e i decisori politici (disseminazione).
- b) Promuovere l'azione e i suoi risultati alla società, fornendo informazioni mirate a pubblici diversificati, in modo strategico ed efficace (comunicazione).

La comunicazione, indirizzata a molteplici pubblici, prevede l'utilizzo di linguaggi e canali differenti adattati al target di riferimento. È intesa come comunicazione unidirezionale (*one-way communication*) quando non richiede interazione coi destinatari della comunicazione; è invece bidirezionale (*two-ways communication*) quella in cui sono necessari feedback e contributi e il flusso di comunicazione è aperto dal progetto al pubblico e viceversa.

Esempi di comunicazione unidirezionale includono: riviste, comunicati stampa, newsletter, manuali, brochure, radio, televisione, video, poster, policy brief etc. Esempi di comunicazione bidirezionale includono dialoghi, dibattiti, conversazioni faccia a faccia, discussioni di gruppo, eventi di intermediazione, tavole rotonde etc.

Materiale di approfondimento:

[https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/grant-management/dissemination-of-results\\_en.htm](https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/grant-management/dissemination-of-results_en.htm)

[https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-comm\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-comm_en.pdf)