

Risposte alle richieste di chiarimento

Bando “Topical Team finalizzati all’elaborazione di proposte di programmi di ricerca o di esperimenti

scientifici spaziali di interesse nazionale e ad alto contenuto innovativo.”

Decreto DG n. 218 del 27/02/2023

#	Richiesta di chiarimento	Risposta
1	Gentilissimi/e, nel compilare il prospetto riepilogativo riportato in allegato 7f ed oggetto già del chiarimento n.3 bisogna indicare la data di inizio e fine WP nel formato gg-mm-aaaa. Quale deve essere l'ipotesi sul T0? Possiamo ipotizzare 01-06-2025 come inizio delle attività della fase3 o un'altra data? Grazie	Gentile Team, nel prospetto riepilogativo 7f va indicata la data dell’evento sulla base del cronoprogramma, senza indicare una specifica data gg-mm-aaaa, ma a partire dal KO che avverrà a T0. Quindi, a titolo di esempio, il formato per le date è T0, T0+6, T0+12, T0+24
2	Buongiorno di seguito alcuni punti per i quali chiediamo un vs chiarimento per finalizzare la preparazione del proposal. grazie e cordiali saluti  --Spese per acquisto di materiale "consumabile", ovvero non inventariabile (es forniture per camere pulite, laboratorio, spese di pubblicazione, etc), che devono essere inserite nel blocco 3 "other and general", di piccolo importo (5k€) e non quantificabili oggi. come vanno inserite nel foglio "altri costi", se non è possibile darne un dettaglio? è possibile indicare la voce generica "materiale di consumo per laboratorio" e indicare un possibile fornitore? o occorre procedere in altro modo? --Sviluppato il piano di lavoro, abbiamo riscontrato l'opportunità di coinvolgere personale staff (quindi a costo non rimborsato) del nostro istituto. Confermate che possono essere anche di altre sedi locali/strutture rispetto ai proponenti iniziali ma sempre del medesimo istituto/università?	Gentile Team, di seguito le risposte ai punti sollevati: tali acquisti devono essere inseriti alla voce 3.10 Miscellaneous del PSS e dettagliati, il più possibile, nel foglio di lavoro “Altri Costi”. L’indicazione dei dettagli per gli acquisti, accompagnata da documentazione che ne giustifichi l’importo, consente di effettuarne la relativa valutazione di congruità. Ove non disponibili preventivi di costo allegati alla proposta, sono ritenute utili anche stime opportunamente giustificate È possibile inserire personale staff anche di altre sedi locali/strutture rispetto ai proponenti iniziali ma sempre del medesimo istituto/università all’interno del progetto che sarà soggetto a successiva valutazione in Fase 2; l’aggiunta delle persone indicate andrà opportunamente motivata.

	--a chi possono essere rimborsate le spese di missione della prossima fase, in caso di aggiudicazione? - personale a contratto (es AdR) assunto espressamente per il progetto (e del quale ovviamente non abbiamo adesso i nominativi), confermate che può partecipare a missioni su fondi di progetto? - personale staff coinvolto nel progetto: dove vanno indicati i nominativi del personale perchè possano fare missioni su fondi di progetto? è necessario indicare tutti i nominativi? nel proposal è richiesto di allegare i CV del personale chiave, non di tutti. è necessario indicare tutti i partecipanti, ai fini della rimborsabilità delle missioni? --Nell'allegato WorkPackage Description: per "Responsabile del WP" si intende l'istituto o la persona?	Le spese di missione potranno essere rimborsate al personale coinvolto nel progetto. Come specificato al punto sopra, confermiamo che a contratto stipulato saranno rimborsabili le missioni del personale coinvolto nel progetto. Il personale andrà indicato nei PSS, specificando se sia in cofinanziamento o meno. Possibilmente, nell'offerta tecnica, si dovrebbero poi indicare anche i nominativi oltre che i CV. Nel caso il progetto acceda alla Fase 3, in sede di KO, i proponenti devono dichiarare, in coerenza con quanto contrattualizzato, i nominativi completi, esatti e definitivi. È necessario indicare la tipologia di personale che sarà impiegato sul progetto e la quantità di figure per ogni tipologia, anche ai fini della rimborsabilità delle missioni. Nell'allegato WPD si indicano sia l'organizzazione che il nome del responsabile, come da allegato 4.
3	La casella I54 degli overheads è bloccata negli Allegati 7a e 7b, per cui l'unico modo per avere la cifra corretta è forzare la casella F53 in modo da far tornare i conti, ma non si riesce a fare per ogni WP. Inoltre, capiamo correttamente che ogni task dovrà essere trattato separatamente, non solo il livello 1 del WBS, giusto? Ovvero WP. in effetti per voi è il task 1102 per esempio e non solo il 1000. Anche perchè non si spiegherebbe avere 20 fogli come negli allegati 7.	Gentile Team, La cella I54 del foglio di lavoro PSSA-1 degli allegati 7a e 7b è volutamente disattivata (infatti vi è scritto "campo editabile solo se abilitato"....). Eventuali spese generali (solo per i soggetti pubblici dal momento che per i soggetti privati esse sono incluse nei costi orari) dovranno essere valorizzate alla voce del PSS "Miscellaneous" e dettagliate nel foglio di lavoro "Altri Costi" dando evidenza delle modalità di calcolo e della delibera/regolamento (questo documento deve essere allegato alla proposta) che ne dispone l'applicabilità alla tipologia specifica del Bando emanato. Come mostrato nell'allegato 4, la WBS si compone di Nodi e WPs, nei quali saranno descritte le attività previste e i relativi costi. Si invita inoltre a far riferimento alle istruzioni fornite nei fogli excel e al file 7f

4	1) Allegato 7a, PSS-A1: COMPANY ECOS CODE: Questo è il codice chiamato per ESA, Entity Code, giusto ? Ovvero abbiamo un codice come Università o CNR apposta per ASI? 2) Questo tipo di progetto è da considerarsi un tender o un grant? Presso █████ - per esempio - questo fa una grande differenza, perchè nel primo caso firma il Direttore di Dipartimento, mentre nel secondo firma il Rettore. 3) Allegato 7c - Non penso che siamo in grado di farlo per █████ (almeno io sicuramente no, devo chiedere all'amministrazione centrale). Noi abbiamo i costi da cedolini. Suppongo quindi che per noi non sia necessario. 4) La casella I54 è bloccata del PSS, per cui gli overheads vengono calcolati solo su OTHER COST ELEMENTS. E' voluto? 5) La firma del Rappresentante legale va sugli Allegati 5 ma anche su tutti gli allegati 7a e 7b nelle caselle H4 "Name and Title" per tutti i WP xy0z, corretto?	Gentile team, 1) Il campo non può essere editato 2) Il progetto deve essere firmato dal rappresentante legale dell'operatore economico; il direttore di dipartimento può firmare se in possesso di delega scritta conferita da parte del rettore 3) Come previsto dalle Istruzioni per la Compilazione dell'Offerta Economica, la compilazione del FORMAT COMAP è prevista solo per i soggetti privati 4) la cella I54 del foglio di lavoro PSSA-1 degli allegati 7a e 7b è volutamente disattivata (infatti vi è scritto "campo editabile solo se abilitato" ...). Eventuali spese generali (solo per i soggetti pubblici dal momento che per i soggetti privati esse sono incluse nei costi orari) dovranno essere valorizzate alla voce del PSS "Miscellaneous" e dettagliate nel foglio di lavoro "Altri Costi" dando evidenza delle modalità di calcolo e della delibera/regolamento (questo documento deve essere allegato alla proposta) che ne dispone l'applicabilità alla tipologia specifica del Bando emanato. 5) Corretto
---	--	--

5	Siamo a porre alcuni quesiti sulle voci di costo del budget previsto nella proposta progettuale. Se prevediamo di acquistare dei kit reagenti, e in generale materiale di consumo, li andremo a conteggiare sulla voce spese generali, che include i costi di materiali e prodotti, come descritto nelle spese ammissibili a p.6 del Bando? Inoltre, si può prevedere la manutenzione di strumenti/attrezzature già in uso? Spese generali: c'è un limite in termini di percentuale sul totale del budget? Ringraziandovi per la collaborazione, porgiamo cordiali saluti.	Gentile Team, tali acquisti devono essere inseriti alla voce 3.10 Miscellaneous del PSS e dettagliati, il più possibile, nel foglio di lavoro “Altri Costi”. I costi di manutenzione, sostenuti ricorrendo a terzi, sono ritenuti ammissibili solo se strettamente necessari alle attività specifiche del progetto e possono essere esplicitati alla voce 3.7 External Services del PSS. Non rientrano in questa tipologia di costo la manutenzione ordinaria prevista normalmente o le attività correnti di set up/controllo svolte da personale interno. Specificando che le spese generali risultano imputabili al progetto (solo per i soggetti pubblici dal momento che per i soggetti privati esse sono incluse nei costi orari) solo se previste da delibera/regolamento (questo documento deve essere allegato alla proposta) che ne dispone l'applicabilità alla tipologia specifica del Bando emanato, il limite previsto per esse deve essere inteso come coerente con il Reg CE 651/2014 art 25 (comprese successive modifiche ed integrazioni) richiamato dal Bando stesso.
6	Vi chiediamo se tra le spese ammissibili è possibile imputare il noleggio di strumenti e attrezzature e se sì, su quale voce imputare tale spesa?	Sì, è possibile inserire il noleggio di attrezzature e strumenti nella voce External Services e il costo imputato è da riferirsi al canone, esclusi eventuali interessi.