

RUOLI ORGANIZZATIVI E PROGETTUALI IN HORIZON 2020

Definizione

Nell'ambito di Horizon 2020, esistono diverse tipologie di ruoli che vengono svolti dai soggetti che presentano e partecipano ai progetti. In particolare, questi si possono suddividere in due macrocategorie: ruoli organizzativi e ruoli progettuali.

A seconda dei ruoli ricoperti dai soggetti di un ente (a loro volta legati alle loro funzioni all'interno dell'organizzazione a cui appartengono o in relazione ad una particolare sovvenzione), gli utenti del sistema elettronico di Horizon 2020 godono di diversi diritti di accesso.

I ruoli e i diritti di accesso limitano di fatto le informazioni che un utente può visualizzare all'interno di questo sistema e le attività che può eseguire nell'ambito del progetto. Per esempio, solo un soggetto con il ruolo di coordinatore può cancellare una proposta di progetto.

Registrazione di un ente

Prima di presentare qualsiasi richiesta di finanziamento nell'ambito di Horizon 2020, tutte le organizzazioni (leader e partners) coinvolte nel progetto devono accertarsi di essere **registrate** presso la banca dati della Commissione.

Se un membro di un'organizzazione dispone già di un [account registrato](#) ECAS nel Participant Portal è possibile accedere ed iniziare a inserire le informazioni per registrare la propria organizzazione sulla pagina [Beneficiary Register](#). In alternativa, è necessario creare un [nuovo account](#).

Una volta ricevuto l'Account ECAS è necessario registrare la propria organizzazione presso l'[Unique Registration Facility \(URF\)](#) della Commissione europea. La registrazione presso l'URF permette di ricevere il **Participant Identification Code (PIC) number**, un codice numerico di 9 cifre che identificherà l'ente presso la Commissione europea.

Questo codice rappresenta **l'unico riferimento identificativo della propria organizzazione** ed è anche l'unico che verrà usato dalla Commissione per ogni tipologia di interazione dal momento della registrazione in poi.

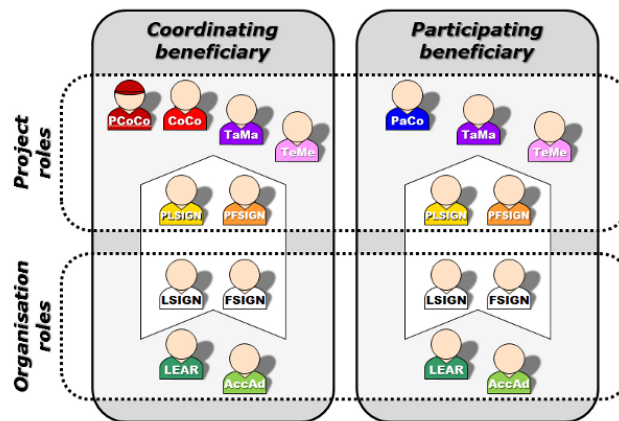


Per registrare un'organizzazione, è necessario fornire informazioni circa lo status giuridico e finanziario della stessa, nonché, nel caso di una piccola o media impresa, compilare un questionario di self-assessment che attesti, appunto, lo status stesso di PMI.

Tipologie dei ruoli di un ente

I ruoli dei soggetti che partecipano a Horizon 2020 possono essere suddivisi in 2 categorie principali:

- **"Ruoli organizzativi"**, ovvero quelli legati all'ente stesso e ai suoi dati, a prescindere dai singoli progetti realizzati e in corso di realizzazione
- **"Ruoli di progetto"**, ovvero quelli definiti progetto per progetto e relativi a tutte le casistiche possibili, che consentono l'accesso ai dati di un progetto (lettura/redazione/ presentazione/gestione della proposta)



Caratteristiche dei ruoli organizzativi

Legal Entity Appointed Representative (LEAR)

Il **LEAR** è il **principale contatto amministrativo** tra l'organizzazione e la Commissione europea (CE). La funzione di LEAR è in genere svolta da un **membro del personale amministrativo**, stabilito presso l'amministrazione centrale dell'organizzazione.

Una volta nominato dal legale rappresentante dell'organizzazione e validato dalla Commissione, il LEAR è autorizzato a:

- gestire le **informazioni legali e finanziarie** dell'organizzazione sul Participant Portal
- gestire i **diritti di accesso** delle persone nell'organizzazione di riferimento
- **nominare i rappresentanti** dell'organizzazione **che potranno firmare** elettronicamente convenzioni di sovvenzione o di bilancio



Gli step per nominare il LEAR sono:

1. *Identificazione della persona che agirà come tale nell'organizzazione;*
2. *Firma da parte del legale rappresentante dell'ente dei documenti per la nomina del LEAR, ovvero: "LEAR appointment letter", "LEAR role and duties", "Declaration of consent to the terms and conditions of use of the Participant Portal electronic exchange system"*
3. *Invio della documentazione firmata alla Commissione europea*
4. *Attivazione dell'account di LEAR dopo aver ricevuto le credenziali dalla Commissione (circa dopo 2-4 settimane)*

Il LEAR svolge le seguenti attività:

- aggiorna i dati della propria organizzazione sul Participant Portal nel registro dei beneficiari del portale (PIVA, bank account, dichiarazione entità legale)
- verifica e controlla l'uso del PIC
- ha accesso alla lista di progetti, proposte e ruoli dell'organizzazione
- può chiedere a CE/Coordinatore di revocare altri ruoli nell'ambito dell'organizzazione
- riceve notifiche formali dalla CE per adempimenti richiesti



Il LEAR non assegna i firmatari legali e i firmatari finanziari a un particolare progetto. Questo aspetto è svolto dal Contact Coordinator (CoCo) o da un Participant Contact (PaCo).

Account Administrator

Il LEAR può **delegare** compiti ad uno o più Account Administrator (fino ad un numero illimitato). Anche se il LEAR mantiene la piena responsabilità, gli **Amministratori possono svolgere compiti per suo conto**.



Se l'organizzazione nomina una nuova persona come suo LEAR, gli Account Administrator esistenti rimangono, ma possono essere revocati dal nuovo LEAR.

Legal Signatory (LSIGN)

Sono i **legali rappresentanti autorizzati dell'Ente** e possono **firmare accordi di sovvenzione**, emendamenti e dichiarazioni di onore nell'ambito dei progetti. Inoltre:

- sono nominati per l'organizzazione dal LEAR o da un Account Administrator
- possono essere assegnati ad un particolare progetto da un Coordinator o un Participant Contact
- vedono i dati dell'ente e la lista di proposte e progetti dell'ente stesso



L'assegnazione del ruolo LSIGN non è sufficiente per firmare i grant agreement. L'LSIGN deve essere collegato ad un particolare progetto (diventando PLSIGN) al fine di firmare i documenti legali per quel progetto.

Financial Signatory (FSIGN)

Si tratta delle **figure autorizzate a firmare i financial statements nei progetti**, a nome della loro organizzazione. Inoltre:

- sono nominati per l'organizzazione dal LEAR o da un Account Administrator
- possono essere assegnati ad un particolare progetto da un Coordinator o un Participant Contact
- possono leggere i dati dell'ente nel portale



L'assegnazione del ruolo FSIGN da parte del LEAR (o di un Account Administrator) non è sufficiente per firmare i financial statements. Il FSIGN deve essere collegato ad un particolare progetto (diventando PFSIGN) al fine di firmare la dichiarazione finanziaria per quel progetto.

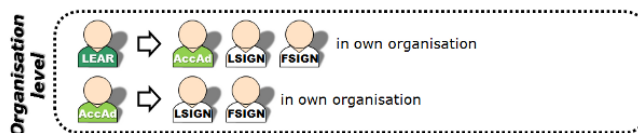
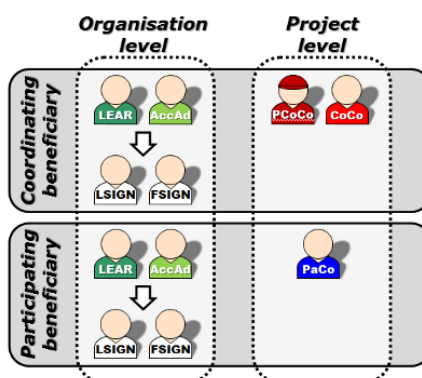


Figure 2 - Who can appoint and revoke organisation roles?



Caratteristiche dei ruoli di progetto

(Primary) Coordinator Contact (PCoCo/CoCo)

E' il **punto di contatto principale dell'organizzazione coordinatrice di progetto**, nei confronti della CE.

Il PCoCo può nominare o revocare un numero illimitato di COordinator COntacts che hanno in seguito gli stessi diritti.

I CoCo possono:

- nominare/revocare i Participant Contacts per le altre organizzazioni nel consorzio



Per questo motivo, è importante consentire a tutte le organizzazioni partner l'accesso alla proposta il prima possibile

- nominare/revocare Task Manager e membri del team nella propria organizzazione
- assegnare firmatari legali e finanziari nella sua organizzazione per i progetti in cui questa è coinvolta
- leggere e scrivere i documenti comuni del consorzio
- sottomettere i documenti alla CE

Participant Contact (PaCo)

E' il **referente di ogni beneficiario**, indicato in fase di proposta.

Un'organizzazione può avere un **numero illimitato di PaCos per progetto**, e ognuno, per

la propria organizzazione di riferimento, sarà in grado di:

- leggere e scrivere i documenti progettuali del beneficiario
- sottometerli al Coordinatore
- attribuire ulteriori ruoli progettuali (PaCos; Task Manager; ecc)
- sottoporre informazioni direttamente alla Commissione



Se previsto nella convenzione di sovvenzione, si veda l'articolo 52 Annotated Generale Modello Grant

Task Manager (TaMa)

Possono eseguire un **numero ristretto di azioni**:

- creazione, aggiornamento e caricamento di documenti relativi alla partecipazione della loro organizzazione
- completamento, modifica e cancellazione di informazioni sul progetto nei moduli amministrativi

Team Member (TeMe)

Hanno diritti limitati: leggono i documenti del beneficiario

Project Legal Signatory (PLSIGN)

Si tratta della figura che ha il diritto di **firmare convenzioni di sovvenzione e modifiche per conto dell'organizzazione**, nell'ambito del progetto per il quale ricopre questo ruolo.

Possono esserci **più PLSIGN per progetto**. Hanno diritto di:

- leggere e scrivere i propri documenti
- firmare la "declaration of honour" attestante le qualità morali dell'ente
- firmare il grant agreement o l'accession form

Project Financial Signatory (PFSIGN)

Corrisponde alla persona che ha il diritto di **firmare i financial statements per i singoli progetti a favore dell'organizzazione**, attraverso il sistema di scambio elettronico.

Possono esserci **più PFSIGN per progetto**.

Possono dunque:

- leggere e scrivere i propri documenti
- firmare e sottomettere i propri documenti finanziari

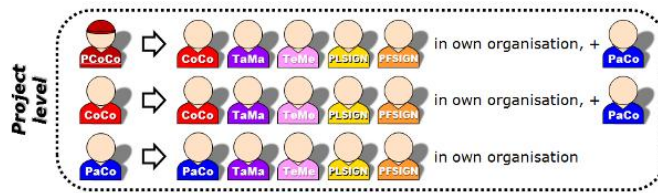


Figure 4 - Who can appoint and revoke project roles?

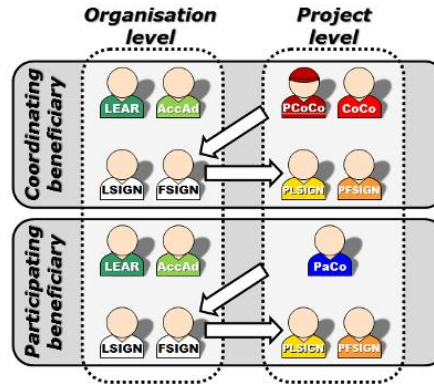


Figure 5 - Appointment of LSIGNs and FSIGNs to a specific project



La maggior parte dei ruoli può essere liberamente assegnata e gestita dalle organizzazioni e dai consorzi, in base alle loro esigenze.

Uniche due eccezioni a questa regola sono il LEAR per i ruoli organizzativi e il Primary Coordinator Contact per i ruoli di progetto, nell'assegnazione dei quali la Commissione deve intervenire.



Il numero di ruoli presenti in un consorzio è variabile e dipende anche dalla sua grandezza. Per le piccole organizzazioni, una persona può dunque ricoprire più ruoli. In un consorzio, la configurazione minima è la seguente:

- 1 Primary Coordinator Contact
- 1 Participant Contact per beneficiario
- 1 LEAR per organizzazione
- 1 Project Legal Signatory per organizzazione assegnato al progetto
- 1 Project Financial Signatory per organizzazione assegnato al progetto

Bibliografia

[H2020 Online Manual](#)