



Università
Ca'Foscari
Venezia

Allegato 1

Workflow per la redazione e stipula di accordi di partenariato nell'ambito della programmazione europea

WORKFLOW

Aprile 2024

DEFINIZIONI

1. Accordo di partenariato - Consortium Agreement (CA)

Al fine di una corretta esecuzione del progetto i beneficiari devono stabilire accordi interni al Consorzio, di norma prima della firma del contratto di finanziamento (Grant Agreement, GA) con l'ente erogatore. Tale obbligo è previsto di default nel programma quadro Horizon Europe, salvo se diversamente specificato nella call di riferimento.

Questi accordi hanno di norma la forma di un **Consortium Agreement (CA)** che, quale contenuto minimo, deve regolare:

- l'organizzazione del partenariato e degli organi decisionali;
- gli obblighi dei beneficiari quali rispetto delle scadenze, reporting, partecipazione a meeting ed eventuali conseguenze per inadempienza degli obblighi contrattuali;
- la distribuzione del contributo UE e la responsabilità finanziaria in caso di recupero delle somme;
- le regole aggiuntive riguardanti il background e i risultati;
- la risoluzione delle controversie tra beneficiari e terze parti;
- la responsabilità, il risarcimento del danno e la confidenzialità.

Il Consorzio è l'unico responsabile della redazione del CA, la cui natura di contratto di diritto privato non prevede in alcun caso il coinvolgimento della Commissione Europea. I beneficiari possono avvalersi del CA per integrare e, ove espressamente previsto dalle "regole di default", modificare il regolamento del GA. Tuttavia, il CA non deve contraddire le disposizioni previste nel GA. Pertanto, le informazioni fornite dai beneficiari nella "Description of Action" (Annex 1 del GA) rimangono vincolanti per il CA.

Il modello utilizzato più comunemente nella redazione di un CA è il DESCA, approvato come schema tipo dagli Organi di Ateneo.

I principi del modello DESCA si possono applicare - ove possibile - a diversi Programmi a gestione diretta, incluse le Azioni del Programma Erasmus+.

Per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea (INTERREG) l'accordo di partenariato, denominato 'Partnership Agreement', è fornito dalle rispettive Autorità di Gestione e non è negoziabile. Pertanto non si applica il workflow riportato di seguito.

2. Contratto tra Beneficiario e Terza Parte

Nel caso in cui Ca' Foscari partecipi ad un progetto come Terza Parte Affiliata (Affiliated Entity) o come Terza Parte che mette a disposizione risorse, oppure nel caso in cui sia beneficiario a cui è collegato una Terza Parte Affiliata o che mette a disposizione risorse, è indispensabile stipulare un **Contratto** che definisca gli obblighi delle parti e la distribuzione del contributo prevista nella Description of Action (Annex 1 del GA), e in cui la Terza Parte Affiliata dichiari di possedere le necessarie competenze e di poter garantire la realizzazione dei tasks di progetto. Il Beneficiario è sempre responsabile (anche finanziariamente) dell'operato della Terza Parte Affiliata di fronte alla Commissione Europea.

3. Partnership Agreement (PA) per MSCA

Nel caso in cui Ca' Foscari sia Host Institution di un progetto MSCA Postdoctoral Fellowship (PF) o beneficiario o partner associato di un progetto Doctoral Network (DN), va redatto un **Partnership Agreement (PA)** con l'ente che ospiterà il/la Fellow durante la fase outgoing (per le Global Fellowships) o durante eventuale secondment previsto da progetto (per Postdoctoral - sia Global che European Fellowships - e per Doctoral Network) per gestire le attività di networking, training e ricerca previste durante la fase outgoing/secondment,

l'accesso alle risorse e alle infrastrutture presso l'Ente ospitante, i diritti di proprietà intellettuale e l'eventuale trasferimento di fondi necessari alle attività del/la Fellow.

Eventuali accordi di partenariato che non rientrino nelle categorie sopra descritte verranno valutati di volta in volta.

SOGGETTI COINVOLTI NEL WORKFLOW:

PI = Principal Investigator/Responsabile scientifico di progetto/Supervisor

ARIC = Area Ricerca (per progetti di ricerca)

ADiSS.RI = Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Relazioni Internazionali (per progetti nell'ambito del Programma Erasmus+)

SR = Settore Ricerca del Dipartimento o Centro

UFFICIO COMPETENTE DI RIFERIMENTO	PRINCIPALI TEMATICHE AFFRONTATE NELL'AMBITO DELL'ACCORDO	INDIRIZZO MAIL
Affari Legali	Legge applicabile/Risoluzioni controversie tra beneficiari/Responsabilità e risarcimento danni	aff.legali@unive.it
ARIC - PINK	Riservatezza e proprietà intellettuale dei risultati (IP)	pink@unive.it
ABIF - Ufficio Gestione Fiscale e Contributiva	Questioni fiscali	bilancio.fiscale@unive.it
Affari Generali	Partecipazioni societarie	aff.generali@unive.it
DPO e APPS - Settore Pianificazione	Data Protection	dpo@unive.it
ARIC – Ricerca Internazionale	problematiche relative a progetti di ricerca collaborativi	ricerca.internazionale@unive.it
ARIC – Ricerca Internazionale	problematiche relative a progetti di ricerca individuali	mariecurie@unive.it erc@unive.it
ADiSS.RI – Settore progetti	Progetti di didattica, cooperazione internazionale e internazionalizzazione	international.cooperati on@unive.it

Uffici Competenti

Gli Uffici competenti dovranno essere contattati riportando nello specifico la tipologia di progetto/programma di finanziamento, il ruolo che riveste UNIVE (beneficiario, subcontraente, Affiliated Entity, parte terza che mette a disposizione proprie risorse, etc), gli articoli e le clausole che si discostano dai modelli approvati.

Quanto più accurata sarà la presentazione del caso, tanto più si agevolerà la comprensione della casistica e il riscontro circa le eventuali problematiche che potrebbero scaturire dallo scostamento dalle clausole approvate.

Le tempistiche e modalità di risposta dagli uffici competenti di riferimento fanno riferimento a quelle previste nella Carta dei Servizi ([Service Level Agreement - SLA](#)).

In Area Riservata sono disponibili i seguenti documenti di supporto:

- modello [DESCA](#) con evidenza in diversi colori degli articoli di competenza di ciascun Ufficio competente;
- [modello PA](#) con evidenza in diversi colori degli articoli di competenza di ciascun Ufficio competente;
- [vademecum](#) relativo al PA MSCA con opzioni/casistiche più ricorrenti di difformità formali e sostanziali, per le quali è prevista una deroga;
- cartella in drive condivisa con i Settori Ricerca con [database dei PA firmati](#) con i relativi enti e casistiche particolari affrontate.

Caso 1: Elaborazione e sottoscrizione Consortium Agreement (CA) - Ca' Foscari Partner Beneficiario di progetto

N.	DESCRIZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	STRUTTURA E SOGGETTI A SUPPORTO
1.1	Confronto del CA inviato dal coordinatore con lo schema-tipo approvato dagli Organi	SR	ARIC/ADiSS.RI/PI
1.2	Gestione di richieste provenienti da altri partner del consorzio e rilevazione di eventuali difformità sostanziali rispetto allo schema-tipo (con il supporto della documentazione fornita da ARIC)	SR	ARIC/ADiSS.RI/PI
1.3	Richiesta di pareri agli Uffici competenti sulle difformità ritenute sostanziali	SR/PI	Uffici competenti
1.4	Invio pareri da parte degli Uffici competenti ai SR	Uffici Competenti	ARIC/ADiSS.RI/PI
1.5	Invio alla controparte di eventuali richieste di modifiche al contratto sulla base dei pareri acquisiti dai vari Uffici competenti	SR	PI
1.6	Qualora la controparte non accetti le modifiche, valutazione dell'opportunità di deroga e formulazione di una richiesta dettagliata di deroga, sentito il parere del/della Direttore/Direttrice di Dipartimento	PI	SR/ARIC/ADiSS.RI/Dir. Dipartimento
1.7	Invio ad ARIC di richiesta dettagliata di deroga che riporti le motivazioni del/la PI e i pareri acquisiti dai vari Uffici competenti	SR	PI
1.8	Predisposizione atti necessari per l'approvazione della deroga (tramite Decreto Rettorale), sulla base delle motivazioni della richiesta del/la PI e dei pareri trasmessi dagli Uffici competenti alla Segreteria di Dipartimento; acquisizione firma alla deroga della Rettrice e trasmissione ai SR tramite Titulus	ARIC/ADiSS.RI	
1.9	Sottoscrizione del CA da parte della Rettrice tramite: A. FEQ/Firma Digitale/FEA (utilizzo dell'opportuno sistema di firma di Ateneo) B. Firma olografa Per i dettagli e le responsabilità operative si veda la Nota ARIC per la sottoscrizione CA/PA con firma elettronica	ARIC/ADiSS.RI	SR
1.10	Invio del CA al SR e PI (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	ARIC/ADiSS.RI	
1.11	Invio del CA al coordinatore (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	SR	
1.12	Repertoriazione e archiviazione del CA firmato (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	SR	ARIC/ADiSS.RI (in CC su titulus per allineamento)

Caso 2: Elaborazione e sottoscrizione Consortium Agreement (CA) - Ca' Foscari Coordinatore di progetto

N.	DESCRIZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	STRUTTURA DI SUPPORTO
2.1	Predisposizione del CA sulla base dello schema-tipo e delle caratteristiche del progetto	ARIC/ADiSS.RI	PI
2.2	Definizione e negoziazione con i partner delle tranche di erogazione del contributo e presa visione dei contenuti del CA	SR/PI	ARIC/ADiSS.RI
2.3	Invio del CA ai partner di progetto	ARIC/ADiSS.RI	
2.4	Gestione di richieste provenienti dai partner del consorzio e valutazione di eventuali difformità formali e sostanziali rispetto al modello di CA inviato	ARIC/ADiSS.RI/PI	SR
2.5	Richiesta di pareri agli altri Uffici competenti sulle difformità ritenute sostanziali	ARIC/ADiSS.RI	Uffici Competenti /SR/PI
2.6	Invio pareri da parte degli Uffici competenti ad ARIC	Uffici Competenti	ARIC/ADiSS.RI/SR/PI
2.7	Negoziazione con la controparte di eventuali richieste di modifiche al contratto sulla base dei pareri acquisiti dai vari Uffici competenti	PI/ARIC/ADiSS.RI	SR
2.8	Qualora la controparte non accetti le modifiche, valutazione dell'opportunità di deroga e formulazione di una richiesta dettagliata di deroga, sentito il parere del/la Dir. di Dip.	PI	SR/ARIC-ADiSS.RI/Dir. Dipartimento
2.9	Invio ad ARIC di richiesta dettagliata di deroga che riporti le motivazioni del/la PI	PI	SR
2.10	Predisposizione atti necessari per l'approvazione della deroga (tramite Decreto Rettorale), sulla base delle motivazioni della richiesta del/la PI e dei pareri trasmessi dagli Uffici competenti; acquisizione firma alla deroga della Rettrice e trasmissione ai SR tramite Titulus	ARIC/ADiSS.RI	
2.11	Sottoscrizione del CA da parte della Rettrice tramite: A. FEQ/Firma Digitale/FEA (utilizzo dell'opportuno sistema di firma di Ateneo) - opzione prioritaria B. Firma olografa Per i dettagli e le responsabilità operative si veda la Nota ARIC per la sottoscrizione CA/PA con firma elettronica	ARIC/ADiSS.RI/SR	
2.12	Invio del CA al SR e PI (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	ARIC/ADiSS.RI	
2.13	Invio del CA ai partner di progetto per raccolta firme (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	SR	

2.14	Repertoriatura e archiviazione del CA firmato (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	SR	ARIC/ADiSS.RI (in CC su titulus per allineamento)
2.15	Invio ai partner del CA firmato	SR	

Caso 3: Elaborazione e sottoscrizione Contratto tra Beneficiario e Terza Parte: Ca' Foscari Beneficiario di progetto con Terza Parte Affiliata (*Affiliated Entity* o *In kind Contribution*)

N.	DESCRIZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	STRUTTURA DI SUPPORTO
3.1	Invio alla terza parte dello schema-tipo del contratto approvato dagli Organi e inserimento dati di progetto	SR/PI	ARIC/ADiSS.RI
3.2	Gestione richieste da parte della controparte e rilevazione di eventuali difformità sostanziali dallo schema-tipo richieste dalla terza parte	SR	ARIC/ADiSS.RI
3.3	Richiesta di pareri agli Uffici competenti sulle difformità ritenute sostanziali	SR/PI	Uffici competenti
3.4	Invio pareri da parte degli Uffici competenti ai SR	Uffici competenti	PI
3.5	Invio alla controparte di eventuali richieste di modifiche al contratto sulla base dei pareri acquisiti dai vari Uffici competenti	SR	PI
3.6	Qualora la controparte non accetti le modifiche, valutazione dell'opportunità di deroga e formulazione di una richiesta dettagliata di deroga, sentito il parere del/la Dir. di Dipartimento	PI	SR/ARIC/ADiSS.RI/Dir. Dipartimento
3.7	Invio ad ARIC di richiesta dettagliata di deroga che riporti le motivazioni del PI e i pareri acquisiti dai vari Uffici competenti	SR	PI
3.8	Predisposizione atti necessari per l'approvazione della deroga (tramite Decreto Rettorale), sulla base delle motivazioni della richiesta del/la PI e dei pareri trasmessi dagli Uffici competenti alla Segreteria di Dipartimento; acquisizione firma alla deroga della Rettrice e trasmissione ai SR tramite Titulus	ARIC/ADiSS.RI	
3.9	Invio alla controparte per sottoscrizione contratto	SR	
3.10	Sottoscrizione del contratto da parte della Rettrice tramite: A. FEQ/Firma Digitale/FEA (utilizzo dell'opportuno sistema di firma di Ateneo) B. Firma olografa	ARIC/ADiSS.RI	

	Per i dettagli e le responsabilità operative si veda la Nota ARIC per la sottoscrizione CA/PA con firma elettronica		
3.11	Repertoriazione del contratto (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	ARIC/ADiSS.RI	SR (in CC su titulus per archiviazione/allineamento)
3.12	Invio del contratto al SR e PI (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	ARIC/ADiSS.RI	
3.13	Invio del contratto firmato alla controparte e archiviazione	SR	

Caso 4: Elaborazione e sottoscrizione Contratto tra Beneficiario e Terza Parte: Ca' Foscari Terza Parte Affiliata ad un Beneficiario di progetto (*Affiliated Entity* o *In kind Contribution*)

N.	DESCRIZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	STRUTTURA DI SUPPORTO
4.1	Ricezione del contratto dal Beneficiario	PI/SR	
4.2	Confronto e valutazione di eventuali difformità sostanziali del contratto rispetto agli schemi-tipo approvati dagli Organi	SR	ARIC/ADiSS.RI/PI
4.3	Richiesta di pareri agli Uffici competenti sulle difformità ritenute sostanziali se contratto uguale allo schema tipo, altrimenti invio ad ARIC per supporto nella gestione del contratto	SR/PI	Uffici competenti
4.4	Invio pareri da parte degli Uffici competenti ai SR	Uffici competenti	PI
4.5	Invio alla controparte di eventuali richieste di modifiche al contratto sulla base dei pareri acquisiti dai vari Uffici competenti	SR	PI
4.6	Qualora la controparte non accetti le modifiche, valutazione dell'opportunità di deroga e formulazione richiesta dettagliata di deroga, sentito il parere del/la Dir. di Dipartimento	PI	SR/ARIC/ADiSS.RI/Dir. Dipartimento
4.7	Invio ad ARIC di richiesta dettagliata di deroga che riporti le motivazioni del PI e i pareri acquisiti dai vari Uffici competenti	SR	PI
4.8	Predisposizione atti necessari per l'approvazione della deroga (tramite Decreto Rettorale), sulla base delle motivazioni della richiesta del/la PI e dei pareri trasmessi dagli Uffici competenti alla Segreteria di Dipartimento; acquisizione firma alla deroga della Rettrice e trasmissione ai SR tramite Titulus	ARIC/ADiSS.RI	

4.9	Sottoscrizione del contratto da parte della Rettrice tramite: A. FEQ/Firma Digitale/FEA (utilizzo dell'opportuno sistema di firma di Ateneo) B. Firma olografa Per i dettagli e le responsabilità operative si veda la Nota ARIC per la sottoscrizione CA/PA con firma elettronica	ARIC/ADiSS.RI	
4.10	Repertoriamento contratto (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	ARIC/ADiSS.RI	SR (in CC su titulus per archiviazione/allineamento)
4.11	Invio del contratto a SR e PI (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	ARIC/ADiSS.RI	
4.12	Invio del contratto firmato alla controparte e archiviazione	SR	

Caso 5: Elaborazione e Sottoscrizione Partnership Agreement (PA) – Ca' Foscari Host Institution di un progetto MSCA Postdoctoral (per outgoing phase in GF e Secondment in EF e GF) e Doctoral Network (per Secondment)

N.	DESCRIZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	STRUTTURA DI SUPPORTO
5.1	Inserimento dati di progetto nello schema tipo di PA approvato dagli Organi e invio alla Partner Host Institution sia in caso di outgoing phase che secondment	SR	ARIC
5.2	Gestione di eventuali difformità sostanziali rispetto allo schema-tipo richieste dalla Partner Host Institution	SR	ARIC
5.3	Richiesta di pareri agli Uffici competenti sulle difformità sostanziali	SR/PI	Uffici competenti
5.4	Invio alla controparte di eventuali richieste di modifiche al PA sulla base dei pareri acquisiti dai vari Uffici competenti	SR	
5.5	Qualora la controparte non accetti le modifiche, valutazione dell'opportunità di deroga e formulazione richiesta dettagliata di deroga, sentito il parere del/la Dir. di Dipartimento	PI	SR/ARIC/Dir. Dipartimento
5.6	Invio ad ARIC di richiesta dettagliata di deroga che riporti le motivazioni del PI e i pareri acquisiti dai vari Uffici competenti	SR	PI
5.7	Predisposizione atti necessari per l'approvazione della deroga (tramite Decreto Rettorale), sulla base delle motivazioni della richiesta del/la PI e dei pareri trasmessi dagli Uffici competenti; acquisizione firma alla deroga della Rettrice e trasmissione ai SR tramite Titulus	ARIC	

5.8	Sottoscrizione del PA da parte della Rettrice tramite: A. FEQ/Firma Digitale/FEA (utilizzo dell'opportuno sistema di firma di Ateneo) - opzione prioritaria B. Firma olografa Per i dettagli e le responsabilità operative si veda la Nota ARIC per la sottoscrizione CA/PA con firma elettronica	ARIC/SR	
5.9	Invio del PA al SR (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	ARIC	
5.10	Acquisizione della firma di PI e Fellow (con la stessa modalità stabilita al punto 5.8)	SR	
5.11	Invio del PA alla Partner Host Institution (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	SR	
5.12	Repertoriazione e archiviazione del PA (se non già previsto dal sistema di firma utilizzato)	SR	ARIC (in CC su titulus per allineamento)