



Istituto di Scienza e Tecnologie  
dell'Informazione "A. Faedo"  
Consiglio Nazionale delle Ricerche



## *ISTI Technical Reports*

# Indicazioni operative per la partecipazione alle COST ACTIONS

Daniela Mulas, ISTI-CNR, Pisa, Italy  
Giuditta Moly Feo, ISTI-CNR, Pisa, Italy  
Francesca Borri, ISTI-CNR, Pisa, Italy



Indicazioni operative per la partecipazione alle COST ACTIONS

Mulas D., Feo G.M., Borri F.

ISTI-TR-2020/003

Il documento offre una sintetica introduzione alla COST Association, sua natura, organizzazione e finalità; illustra le modalità operative per la partecipazione alle Azioni COST, con linee guida per la rendicontazione dei costi e il management di progetto.

Keywords: COST Association, COST Actions, Linee Guida, Costi ammissibili, Modalità partecipazione, European Cooperation in Science and Technologies.

#### Citation

Mulas D., Feo G.M., Borri F. *Indicazioni operative per la partecipazione alle COST ACTIONS*. ISTI Technical Reports 2020/003. DOI: 10.32079/ISTI-TR-2020/003.

---

Istituto di Scienza e Tecnologie dell'Informazione "A. Faedo"

Area della Ricerca CNR di Pisa

Via G. Moruzzi 1

56124 Pisa Italy

<http://www.isti.cnr.it>

## *Indicazioni Operative per la partecipazione alle COST Actions*

Daniela Mulas, Giuditta Moly Feo, Francesca Borri

### Introduzione generale

La *COST Association* è un'organizzazione internazionale no-profit con sede a Bruxelles, costituita in seno al framework inter-governativo "European Cooperation in Science and Technologies", il cui scopo principale è quello di favorire lo sviluppo di network europei in ambito scientifico e tecnologico su qualunque dominio scientifico e interdisciplinare.

È possibile associarsi in 3 diverse forme di grado progressivamente meno importante, pagando un contributo di membership:

- **COST Full Member:** Possono aderire in questa forma gli Stati Membri Europei che rispondano a precisi criteri di ammissibilità. Ogni Cost Member deve avere una propria struttura rappresentativa e deve eleggere il proprio COST National Coordinator. Godono di diritto di voto e possono far parte del comitato direttivo dell'Associazione: il CSO, ovvero il Committee of Senior Officials, una sorta di General Assembly dell'Associazione.
- **COST Cooperating Member:** Rientrano in questa categoria gli Stati non appartenenti all'Unione Europea che decidono comunque di aderire come partecipanti alle Azioni COST pur se con diritti inferiori rispetto ai Full Members; non godono di diritto di voto nel CSO anche se possono parteciparvi. Israele è al momento l'unico Stato associato come Cooperating Member.
- **COST Partner Member:** Si tratta di tutti gli Stati non Europei ammessi alle Azioni COST, che godono di diritti ancora inferiori rispetto ai precedenti, non prendono parte al CSO e non possono partecipare a una Azione come partecipanti diretti ma possono ricoprire esclusivamente il ruolo di Observer (vedi più avanti). Il Sud Africa è al momento l'unico Stato associato come Partner Member.

Il CSO decide le strategie dell'Associazione, approva associazioni e cancellazioni di membership e approva le COST Actions proposte stabilendo i meccanismi di contributo finanziario alle stesse.

L'anno finanziario dell'associazione decorre dal 1 maggio al 30 aprile dell'anno successivo e il bilancio dell'Associazione nasce dalle quote di membership versate, dal contributo da parte della EU e da contratti, contributi, donazioni ecc.

Il finanziamento comunitario è regolato da un FPA (Framework Partnership Agreement) siglato tra l'associazione e la Commissione Europea, di durata corrispondente al FP comunitario (attualmente 2014-2020) e da un conseguente Specific Grant Agreement (SGA).

### ACTION GRANT AGREEMENT (AGA)

L'Associazione finanzia le cosiddette COST ACTIONS, gestite da un Grant Holder, coordinatore dell'azione, che sigla con l'associazione un contratto di sovvenzione denominato Cost Action Grant Agreement (AGA), corredato di un Action's Memorandum of Understanding e di un Technical Annex (Annex A) descrittivi dell'azione e di un Annex B (Vademecum dell'azione COST).

Una Cost Action è perseguita da almeno 7 COST Member (Full o Cooperating) ovvero 7 paesi differenti come Main Proposers. Ogni paese membro ha diritto ad eleggere, per la Cost Action relativa, 2 rappresentanti nazionali che faranno parte del Management Committee dell'Azione. A questi possono aggiungersi, in qualità di Management Committee Observer:

- Individui affiliati ad istituzioni collocate in paesi COST Partner Member che firmeranno l'Action MOU: questi non beneficeranno tuttavia di finanziamento da parte della COST Action ma dal governo del paese di appartenenza.
- Individui affiliati a istituzioni collocate in paesi COST NNC (Near Neighbour Countries: Algeria, Armenia, Azerbaijan, Belarus, Egypt, Georgia, Jordan, Kosovo2, Lebanon, Libya, Morocco, the Palestinian Authority, Russia, Syria, Tunisia, and Ukraines) invitati dall'Action MC e che possono ricevere rimborsi per i costi sostenuti.
- Organizzazioni RTD Europee che possono anche assumere cariche rappresentative e che possono ricevere rimborsi per i costi sostenuti.
- Organizzazioni Internazionali senza alcun tipo di rimborso.

E' possibile entrare in una Azione già in corso, le modalità di partecipazione dipendono dal ruolo che si intende perseguire nell'azione stessa: membro dell'MC, membro di un Working Group , partecipante alle attività e seguono differenti iter burocratici.

Il Grant Holder si avvale dello specifico tool *e-COST* per ottemperare ai suoi obblighi di coordinamento finanziario, legale, scientifico e amministrativo.

## Action MOU

Documento firmato dai (minimo) 7 COST Member partecipanti all'azione (e dai Cost Partner Members) che contiene i 'core elements' della proposta presentata:

- Numero, acronimo e titolo dell'Azione
- Scopo dell'Azione
- Minimo numero di COST Member partecipanti
- Durata dell'Azione
- Struttura, obiettivi e strategia del progetto di networking (Technical Annex)

Solo dopo l'approvazione dell'azione da parte del CSO, i Cost Member proponenti possono siglare il MOU.

## Durata

Normalmente un'Azione dura 4 anni, con decorrenza uguale alla data del primo Management Committee meeting (Action MC Meeting), che viene organizzato direttamente dalla COST Association entro 9 mesi dall'approvazione dell'azione da parte del CSO. Durante il primo MC vengono eletti l'ACTION Chair e il suo Vice nonché i WG Leaders e tutte le altre cariche di responsabilità dell'azione stessa. Successivamente viene individuato il Grant Holder che dovrà firmare l'AGA con l'Associazione e gestirà il budget dell'Azione stessa.

Le strategie scientifiche ed economiche legate al management dell'Azione vengono stabilite ad ogni MC Meeting.

## Pagamenti

L'azione è divisa in Grant Period della durata normalmente di 12 mesi.

Per ogni Grant Period dell'azione, è previsto:

- un prefinanziamento del 50% del costo totale relativo al GP, che viene erogato, per il primo GP, dopo la firma dell'AGA (normalmente entro 30 giorni); per i successivi GP il finanziamento viene erogato dopo la review positiva di ogni FFR (Final Financial Report, vedi di seguito in sezione "Reporting")
- un eventuale successivo pagamento del 35%, su richiesta, alla consegna del IFR (Intermediate Financial report, vedi di seguito in sezione "Reporting")
- segue il saldo del 15% a chiusura di ogni GP, a seguito di review positiva del FFR relativo.

## Reporting

Per ogni Grant Period il GH deve fornire:

- Financial Reports (uno "Intermediate" normalmente al mese 8, se non diversamente specificato, e uno "Final" entro 45 giorni dopo la fine di ogni Grant Period dell'azione). I Financial Reports devono essere firmati elettronicamente dal Legal Representative del GH.
- Management Reports ai mesi 12,24 e tipicamente 48
- Scientific Reports, in accordo all'allegato tecnico dell'azione

L'*Action Rapporteur*, nominato dalla Cost Association, deve invece preparare i Progress Review Report dell'Azione e il Final Assessment Report.

## Implementazione dell'azione

Ogni Azione, amministrata dal Grant Holder, e portata avanti dai partecipanti, viene monitorata dall'*Action Rapporteur*, una sorta di revisore esterno all'azione stessa ed esperto nelle tematiche trattate. L'individuazione del *Rapporteur* viene effettuata selezionando il nominativo da un DB di esperti a disposizione dell'Associazione: il *Rapporteur* ha l'onere di monitorare lo svolgimento dell'azione e suggerire all'*Action MC* eventuali correttivi e strategie per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati dall'azione.

## Costi previsti

- Per ogni Grant Period, è normalmente riconosciuto un budget fisso (è prevista una media di 130.000 euro per anno di azione) che corrisponde al massimo contributo che l'Associazione può rimborsare (tramite GH) per le spese sostenute dai partecipanti all'Azione durante il GP corrispondente. Il Budget Plan è presente nell'Annex A dell'AGA.
- Le voci di costo previste del Budget Plan sono le seguenti:
  - o *Meeting*
  - o *Training Schools*
  - o *Short Term Scientific Mission (STSM)*
  - o *Conference Grants (riconosciute solo agli Early Career Investigator)*

- *Cost Action Dissemination*
- *Other Expenses Related to Scientific Activities (OERSA)*
- *Financial Scientific and Administrative Coordination tasks (FSAC) riconosciuto solo al GH. Si tratta di un contributo di massimo il 15% dei costi sostenuti per l'Azione come rimborso forfettario per l'attività di management effettuata.*

Il budget previsto per le prime 6 voci può essere riallocato nel corso del progetto.

Si richiama l'attenzione ai vincoli di rimborso presenti nel Vademecum ai paragrafi della sezione 4.

I costi sostenuti dai partecipanti devono essere rimborsati dal GH entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione relativa e non oltre i 45 giorni dall'evento dei cui costi si richiede il rimborso. Il GH ha l'obbligo della registrazione di ogni rimborso sul portale *e-COST*.

- Ogni partecipante all'azione, riconosciuto sul portale *e-COST* attraverso un account certificato e protetto, è chiamato ad inserire la richiesta di rimborso dei costi sostenuti per la partecipazione all'azione stessa. Il costo deve ovviamente essere previsto dal budget e autorizzato dal GH che invita esplicitamente il partecipante, tramite il portale, a effettuare la richiesta di rimborso.
- La richiesta di rimborso prevede la compilazione di:
  - un form on line (OTTR - On Line Travel Reimbursement Request) per il rimborso di spese di trasferta
  - un form on line (OERSA – Other Expenses related to Scientific Activities) per tutti gli altri costi

Questa procedura consente al GH di avere immediata visibilità delle richieste effettuate dai partecipanti. Gli originali documenti relativi ai costi dichiarati devono essere normalmente, tranne casi esplicitamente previsti, conservati dal partecipante per un eventuale auditing entro il tempo stabilito nell'AGA.

## Costi NON ammissibili

Sono considerati costi non ammissibili:

- l'IVA, con esclusione di quella inclusa nei documenti di viaggio
- oneri e tasse
- spese considerate non necessarie
- spese considerate non legate all'Azione
- fee bancarie, tassi di cambio
- costi per il reclutamento di società di lobby impiegate nelle attività di disseminazione o networking

## Criteri di rimborso

Per richiedere il rimborso dei costi relativi alla partecipazione ad un evento/meeting o simili (in relazione al quale deve essere stato emesso/ricevuto un invito ufficiale), ogni partecipante deve essere preventivamente registrato sul portale *e-COST* e deve avere comunicato i suoi Bank Details. Il rimborso dei costi avviene previa compilazione di una richiesta di rimborso online TRR (Travel Reimbursement Request) entro 30 giorni dalla fine della missione.

I documenti di spesa rimborsati dal CGS (Cost Grant System) vanno conservati per il tempo (audit timeframe) indicato nell'AGA, normalmente 5 anni; per i rimborsi effettuati direttamente dalla COST Association sono sufficienti 3 anni dalla scadenza dell'evento/meeting relativo.

## Meetings

I rimborsi sono eseguiti prevalentemente in modalità flat rate:

- max 120 euro a notte comprensivi di prima colazione
  - max 20 euro a pasto
  - max 1200 euro per tratta aerea
  - 0,20 euro/km ( 1 partecipante) oppure 0,30 euro/km (più partecipanti) al guidatore per viaggi in auto propria per max 2000 km sulla base dell'itinerario ufficiale (Google Maps, Bing Maps ecc.) .
  - Max 80 euro per missione con limitazioni (vedi punto 10 sotto)
1. Gli importi forfettari, validi per tutti i partecipanti, sono stabiliti dall' Action MC, e possono essere ridefiniti sulla base di vari criteri: localizzazione dell'evento, start hour e end hour del viaggio e, nel caso, questo sarà comunicato a tutti i partecipanti alla missione.
  2. I partecipanti non sono tenuti a conservare/espore la fattura-ricevuta dell'alloggio/pasto se non espressamente richiesto.
  3. Il numero delle notti sarà corrispondente a quelle dell'evento + 1 notte per garantire l'arrivo del partecipante il giorno precedente l'inizio dell'evento. Le eventuali notti aggiuntive devono essere esplicitamente autorizzate dall'Associazione.
  4. Non sono accettate spese di alloggio per eventi tenuti nella stessa città del partecipante; nel caso ci siano giustificati motivi per rimborsare le spese di alloggio, deve essere fornita anche la fattura.
  5. Sono rimborsati max 2 pasti al giorno (no colazione perché compresa nel forfait dell'alloggio). Non si considerano rimborsabili i pasti offerti dagli organizzatori dell'evento.
  6. Ogni partecipante paga i propri costi e, se ci sono costi condivisi, solo un partecipante può presentare la richiesta di rimborso.
  7. I viaggi aerei sono accettati solo in classe economica ma è accettato il rimborso del costo di viaggio di un bambino in allattamento trasportato con sé in missione. Per i viaggi aerei deve essere presentata tutta la documentazione.
  8. I viaggi in treno sono accettati (previa presentazione di tutta la documentazione) in prima, seconda e business class. E' accettato anche il vagone letto o il treno veloce.
  9. Se il viaggio si effettua all'interno del proprio paese e il costo del viaggio non eccede i 25 euro, non deve essere presentato alcun documento. In caso contrario vanno presentati i giustificativi di spesa.
  10. Le spese di taxi sono accettate solo in assenza di mezzi pubblici alternativi e ad orari precisi (prima delle 7 del mattino e dopo le 10 di sera).
  11. Il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è accettato solo per percorrenze inferiori ai 2000 km (considerando l'intero viaggio, quindi andata/ritorno) ; il rimborso è fatto solo al guidatore ma, nel caso di trasporto di più partecipanti, devono essere tutti menzionati nel modulo di rimborso. Sono rimborsati anche i costi di parcheggio.
  12. Notti o pasti aggiuntivi o altre spese eccedenti i flat rate previsti devono essere preventivamente autorizzati dall'Associazione.
  13. Il rimborso dei titoli di viaggio di trasporto locale <25 euro non prevede produzione di alcuna documentazione giustificativa; se il totale rimborso è superiore a 25 euro è necessaria la presentazione di tutti i titoli di viaggio.

I costi NON ammissibili sono specificati nel paragrafo 5.2 del Vademecum.

## Training School

- I docenti sono rimborsati secondo le modalità di rimborso previste nella sezione precedente ed è esclusa qualunque forma di gettone o onorario per la presenza;
- I corsisti, invece, sono rimborsati forfettariamente un max 160 euro al giorno con un massimo di 1500 euro onnicomprensivo; il limite massimo giornaliero può essere calibrato in funzione delle caratteristiche del paese in cui si svolge la scuola (tabelle pubblicate) e subisce una diminuzione del 10% se il pasto è offerto dall'organizzatore
- Il rimborso delle spese organizzative della scuola può avvenire in 2 modi:
  - o A forfait: Fino ad un massimo di 20 euro al giorno per il numero dei corsisti frequentanti con un massimo di 5000 euro (è necessario conservare le firme di presenza giornaliera dei corsisti e la lista dei partecipanti deve essere inserita su *e-COST*)
  - o Analitico: fino ad un massimo di 10.000 euro e un rimborso analitico di tutte le spese sostenute dall'organizzazione (considerando i costi non ammissibili di VAT ecc.) che devono essere documentate da giustificativi di spesa che si devono caricare su *e-COST*

Il dettaglio delle voci di spesa che possono essere rimborsate si trova al paragrafo 7.2, quelle che non possono essere rimborsate al paragrafo 7.3 del Vademecum.

## Short Term Scientific Mission

Le STSM sono visite di carattere istituzionale di studenti di corsi di dottorato o personale che ha già acquisito il dottorato, dipendenti o affiliati a istituzioni che possono essere reclutati attraverso specifici programmi e call gestite tramite il portale *e-COST*.

Per l'ammissibilità di questi costi, è necessario attenersi ai criteri esposti nella tabella di corrispondenza della tipologia di membership della Home Institution in rapporto a quello della Host Institution (paragrafo 8.1 del Vademecum).

Devono essere rispettati comunque i seguenti criteri:

- Durata della visita non inferiore a 5 giorni (viaggio compreso)
- L'STSM deve essere effettuata in seno ad un solo Grant Period e non può andare oltre la scadenza dell'Azione
- Il rimborso massimo è di 3500 euro per visitatore considerando un tetto giornaliero di 160 euro max (comprensivo di pasti e accommodation) e un tetto di 300 euro per le spese di viaggio. Il daily allowance viene decurtato del 10% se il pasto è offerto dall'organizzatore.
- Solo per i visitatori provenienti da paesi ITC (vedi elenco nella sezione successiva) è previsto un anticipo del 50% dei costi da trasferire al visitatore, il giorno dopo la sua presa di servizio.
- Il rimborso delle spese sostenute (o il saldo, in caso di anticipo) avviene dopo che la Host Institution avrà trasmesso, entro 30 giorni dalla fine della visita, su *e-COST*, il STSM Scientific Report approvato e controfirmato e dopo che l'MC dell'Azione lo avrà approvato.



## Partecipazione ITC a Conferenze

Lista dei paesi ITC (Inclusiveness Target Countries): Albania, Bosnia and Herzegovina, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Estonia, Hungary, the North Republic of Macedonia, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, the Republic of Moldova, Montenegro, Poland, Portugal, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Turkey

Condizioni:

- I costi sostenuti da membri dei paesi ITC partecipanti all'Azione per la partecipazione alle conferenze sono rimborsati solo se inerenti a tematiche relative all'Azione stessa e non organizzate da quest'ultima.
- I partecipanti devono fare una presentazione orale che sia menzionata nel programma ufficiale della conferenza
- La partecipazione deve essere preventivamente approvata dall'MC (attraverso una vera e propria selezione dei lavori da presentare)

Rimborso:

- Massimo 2500 euro considerando un massimo di 160 euro/giorno per pasti e accomodation, ovviamente non rimborsabili se sostenuti dagli organizzatori della conferenza (tabelle pubblicate)
- Massimo 500 euro per costi di registrazione alla conferenza
- I costi vengono rimborsati se il partecipante, entro 30 giorni dalla conclusione della conferenza, carica sul portale il certificato di partecipazione alla stessa.

## Obblighi di comunicazione

Ogni documento prodotto in seno all'azione deve riportare il COST logo e l'emblema EU ( vedi <https://www.cost.eu/visual-identity/>) e l'Action COST logo, se esiste.

Ogni azione deve implementare il proprio sito web, secondo le linee di cui sopra, entro i primi 12 mesi dalla decorrenza dell'azione stessa e mantenerlo in vita per 2 anni dopo la sua scadenza. Il costo necessario alla implementazione e/o manutenzione del sito non può eccedere i 9000 euro.

Il sito Web deve riportare i loghi e le diciture previste, il link al MOU dell'Azione, i riferimenti del Action Chair e Vice-Chair, Science e Administrative Officer e di tutte le posizioni chiave previste, il link al sito del COST e le modalità per partecipare all'Azione.

## Pubblicazioni

È preferibile la licenza Open Access ed è necessario il rispetto di quanto riportato in <https://www.cost.eu/visual-identity/>.

I costi di preparazione del materiale sono rimborsabili se inclusi nell'elenco al paragrafo 10.4 del Vademecum considerando che restano esclusi i costi al paragrafo 10.5 dello stesso.