



## RACCOMANDAZIONI INTERNE PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA

### Come evitare gli errori più comuni nella rendicontazione dei progetti di ricerca

L'Università degli Studi di Milano è coinvolta in numerosi progetti di ricerca, finanziati da enti pubblici nazionali ed internazionali. E' nell'interesse di tutto l'Ateneo fare in modo che le rendicontazioni dei progetti finanziati siano precise e puntuali, per rendere certo e veloce il rimborso da parte degli Enti Finanziatori e per evitare di dover restituire parte del finanziamento. Una gestione finanziaria attenta e puntuale ha un'importante ricaduta sull'immagine dell'Ateneo e sull'attrattività di fondi futuri.

L'esperienza ha evidenziato che la maggior parte degli errori di rendicontazione sono dovuti alla mancata applicazione delle linee guida dei bandi e/o alla scarsa attenzione ai dettagli contrattuali: è quindi possibile mettere in atto delle misure preventive per arginare gli errori.

Per poter supportare il personale, sia scientifico sia amministrativo, coinvolto nella rendicontazione dei progetti di ricerca, si è pensato di stilare un elenco di raccomandazioni ed indicazioni utili per evitare gli errori amministrativi più comuni.

Si ricorda che l'Ufficio Consulenza Contabile e Gestionale dei Progetti di Ricerca è sempre disponibile a fornire consulenza in caso di necessità

**Premessa fondamentale: è sempre necessario consultare il contratto e le linee guida di rendicontazione di ciascun bando prima di iniziare a predisporre la rendicontazione di un progetto.**

#### 1. COSTI AMMISSIBILI

Tutti i costi rendicontati per i quali si chiede un rimborso, eccetto per i costi unitari, devono essere stati **realmente sostenuti** e devono essere **supportati da documenti amministrativo-contabili** che dimostrino l'effettiva spesa, il pagamento e il collegamento al progetto finanziato. Tutti i documenti gestionali, come ordine, fattura, ordinativo di pagamento, devono essere **debitamente registrati** nel sistema contabile ed archiviati in un apposito faldone di progetto.

Tutti gli acquisti inseriti nella rendicontazione devono riportare il **codice del progetto** per il quale sono stati utilizzati, in modo da permettere una rapida ed univoca associazione al progetto di ricerca.

Gli acquisti devono essere effettuati dopo la data di inizio progetto ed entro il suo termine. Entro la data di fine progetto anche l'attività scientifica deve essere conclusa, perciò acquisti e reclutamento di nuovo personale a ridosso della conclusione del progetto non sono giustificabili.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA

UFFICIO CONSULENZA CONTABILE E GESTIONALE DEI PROGETTI DI RICERCA

E' necessario prestare attenzione a imposte come l'IVA e l'IRAP, verificando sempre che l'Ente Finanziatore ne ammetta il costo. In caso contrario, tali costi devono essere evidenziati ed esclusi dalla rendicontazione.

Se alla fine del progetto, dopo l'accettazione della rendicontazione da parte dell'Ente Finanziatore, rimane una disponibilità economica residua, è **buona prassi accantonare parte del residuo** per far fronte a eventuali tagli da parte di un audit di secondo livello.

### 2. COSTI DI PERSONALE RECLUTATO SUL PROGETTO

Il reclutamento di nuovo personale da dedicare al progetto è **soggetto a selezione pubblica**. Nel testo del bando e del contratto di lavoro devono essere specificati il titolo del progetto, i riferimenti del contratto con l'Ente Finanziatore, il responsabile scientifico, la durata del contratto, il salario lordo, la percentuale di tempo dedicata al progetto e le attività da svolgere.

Una persona assunta al 100% su un progetto non può lavorare su altri progetti a meno che non sia stato previsto nel bando e nel suo contratto.

Importanza fondamentale riveste il **calcolo del costo orario** del personale che deve essere fatto in modo scrupoloso e seguendo le linee guida imposte dal finanziatore.

### 3. TIME-SHEET

Il time-sheet è lo strumento fondamentale per la misurazione del tempo che il personale coinvolto in un progetto dedica alle attività progettuali.

Le ore effettivamente dedicate al progetto devono essere puntualmente registrate nel time-sheet, che deve essere firmato sia dal soggetto che dal responsabile scientifico.

Il time-sheet di Ateneo è integrato, perché include tutte le attività di ricerca ed istituzionali svolte durante l'anno e permette la verifica del totale delle ore lavorative.

Un sistema di registrazione delle ore effettive è un requisito per l'ammissibilità del costo del personale che si rendiconta su un progetto, pertanto senza la predisposizione dei time-sheet il costo non sarà riconosciuto.

### 4. MISSIONI

Tutte le missioni rendicontate devono essere **attinenti al progetto e ben documentate**. Si ricorda di consultare sempre le linee guida di rendicontazione per assicurarsi che la missione che si intende rendicontare sia un costo ammissibile e che venga eseguita anche nel rispetto delle norme contenute nel regolamento delle missioni di Ateneo.

E' fondamentale che il Responsabile Scientifico autorizzi le missioni del team di ricerca, utilizzando il modulo missioni dell'Ateneo ed allegando una lettera che dettagli le motivazioni del viaggio. Il progetto deve essere chiaramente identificabile sulla modulistica prodotta. Tutti i giustificativi di spesa devono essere ordinatamente raccolti e conservati, disponibili per eventuali controlli

### 5. MATERIALE DI CONSUMO

Il materiale di consumo rendicontato deve essere stato **acquistato per realizzare le attività di progetto**. La **correlazione** fra l'acquisto e l'attività progettuale deve



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA

UFFICIO CONSULENZA CONTABILE E GESTIONALE DEI PROGETTI DI RICERCA

essere **ben dimostrabile**. E' necessario consultare sempre le linee guida di rendicontazione di ciascun bando, per verificare le spese ammissibili.

Per esempio, la maggior parte degli Enti Finanziatori non consente di rendicontare materiale monouso o dispositivi di sicurezza (guanti, copri-scarpe, mascherine, vetreria generica). In questo caso, durante la predisposizione della rendicontazione, bisogna prestare attenzione a non inserire costi relativi a materiale di consumo non ammissibile.

### 6. ACQUISIZIONE DI SERVIZI

Il ricorso a consulenze ed a servizi deve essere accuratamente pianificato già in fase di budget, valutandone l'effettiva necessità, perché l'Ente Finanziatore assume che il beneficiario di un finanziamento sia in grado di realizzare autonomamente tutte le attività progettuali. Si ricorda che, quando è necessario ricorrere ad un servizio esterno, il sub-appaltatore non può essere identificato preventivamente perché **soggetto a selezione pubblica**, nel rispetto della legge e del regolamento sull'attività negoziale di Ateneo.

### 7. ATTREZZATURE

La maggior parte degli Enti Finanziatori non ammette che venga rendicontato il costo totale delle attrezzature acquistate con i fondi del progetto. In questo caso, il costo ammesso corrisponde all'**ammortamento** del bene nella parte della sua vita economica che ricade nel progetto. Inoltre, di questa quota, soltanto la percentuale di tempo dedicata al progetto può essere rendicontata.

La quota di ammortamento rendicontabile può essere calcolata secondo la seguente formula:

$$A=(M/T)*U*C$$

A: quota di ammortamento rendicontabile

M: mesi di utilizzo nel progetto a partire dalla data della bolla di consegna e/o del verbale di installazione dello strumento

T: tempo di ammortamento

U: percentuale di utilizzo dell'attrezzatura

C: costo dell'attrezzatura

Si tenga presente che la quota non rendicontabile deve essere coperta dai costi indiretti di progetto (se previste) o da altri fondi liberi.

### 8. PUBBLICAZIONI

Si ricorda di consultare sempre le linee guida dell'Ente Finanziatore in merito agli aspetti di diffusione e pubblicizzazione dei risultati. E' necessario inserire sempre i **riferimenti del progetto** nella pubblicazione il cui costo sarà rendicontato.

### 9. COSTI INDIRETTI

I costi indiretti sono generalmente espressi in maniera forfettaria, secondo una percentuale stabilita dall'ente finanziatore.

Spesso accade che con i costi indiretti si sostengano spese realmente imputabili al progetto ma che si evita di rendicontare perché si è già raggiunto il limite massimo totale rendicontabile. Tale approccio è fortemente sconsigliato: **bisogna sempre**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA

UFFICIO CONSULENZA CONTABILE E GESTIONALE DEI PROGETTI DI RICERCA

**rendicontare tutte le spese ammissibili di progetto, anche se si supera il limite massimo totale rendicontabile.** Infatti, in caso di eventuali tagli delle spese in sede di audit, la quota eccedente potrà compensare i costi eventualmente non riconosciuti.

## 10. ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

E' necessario raccogliere tutta la documentazione di progetto in maniera **ordinata e facilmente consultabile**, organizzandola per voce di spesa.

I faldoni dedicati devono necessariamente contenere:

- il contratto con l'Ente Finanziatore
- i dossier del personale (bando di concorso, contratto, time-sheet, certificazioni del costo, lettera di assegnazione al progetto, cedolini stipendiali)
- offerte comparative, ordini, fatture e ordinativi di pagamento relativi all'acquisto di beni e servizi
- i dossier di ciascuna missione (autorizzazione alla missione, biglietti di viaggio, carte d'imbarco, scontrini e ricevute delle spese effettuate e rimborsate, eventuali attestati di partecipazione, atti e documenti che possano collegare la missione al progetto).

E' necessario che il Responsabile Scientifico ed il Responsabile Amministrativo all'avvio delle attività predispongano uno **scadenziario di progetto**, che identifichi la data di inizio e fine progetto e la data di fine di ogni periodo di rendicontazione. Tale scadenziario dovrà essere tenuto costantemente **monitorato e aggiornato** tempestivamente in caso di modifica.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA

UFFICIO CONSULENZA CONTABILE E GESTIONALE DEI PROGETTI DI RICERCA



- ✓ All'avvio delle attività predisporre uno **scadenziario di progetto**
- ✓ La gestione del progetto deve rispettare i principi del **project accounting**: tutti i costi di progetto devono essere sostenuti sul relativo progetto U-GOV
- ✓ Raccogliere e archiviare tutta la documentazione di progetto in maniera **ordinata** per voce di costo e periodo di rendicontazione
- ✓ Indicare sempre il **codice di progetto** su tutta la documentazione
- ✓ **Pianificare** attentamente tutte le spese di progetto, evitando acquisti e reclutamenti a fine progetto
- ✓ Le persone assunte al 100% sul progetto **non** possono lavorare per altri progetti
- ✓ Utilizzare la corretta **metodologia di calcolo del costo orario** del personale che è peculiare per ogni Ente Finanziatore
- ✓ Compilare sempre il **time-sheet**
- ✓ Documentare sempre il **collegamento** di ciascuna missione con le attività di progetto
- ✓ Osservare sempre le **procedure di evidenza pubblica** per gli acquisti di beni/servizi e per il reclutamento del personale
- ✓ Inserire sempre nelle pubblicazioni un **acknowledgement** al progetto e all'Ente Finanziatore
- ✓ Qualora possibile, è buona prassi **rendicontare di più** rispetto al budget iniziale di progetto
- ✓ **Accantonare** parte del residuo dopo la fine del progetto fino alla conclusione dei controlli interni o dell'Ente Finanziatore
- ✓ La Segreteria Amministrativa del Dipartimento e l'Ufficio Consulenza Contabile e Gestionale dei Progetti di Ricerca sono sempre disponibili a fornire consulenza in caso di necessità