



**VADEMECUM PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE  
DEI PROGETTI DI RICERCA NELL'AMBITO DEL  
7° PROGRAMMA QUADRO**

## INDICE

<b>1. Premessa</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. Fonti</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3. Termini e abbreviazioni ricorrenti</b>	<b>pag. 3</b>
<b>4. Limiti massimi di finanziamento e Attività (Art II16)</b>	<b>pag. 4</b>
<b>5. Come finanzia la Comunità Europea - Erogazione (art 5 GA)</b>	<b>pag. 6</b>
<b>6. Anticipo (art 6 GA)</b>	<b>pag. 7</b>
<b>7. Fondo di Garanzia (art 6 – Grant Agreement + art II20)</b>	<b>pag. 8</b>
<b>8. Organizzazione del consorzio e ruolo del coordinatore (art II2)</b>	<b>pag. 8</b>
<b>9. Reporting (art II4.1/2/3)</b>	<b>pag. 9</b>
▪ CFS - Certificate on Financial Statement	
▪ CoM - Certificate on Methodology	
▪ CoMAv - Certificate on average personnel costs	
▪ Approvazione dei Reports	
<b>10. Conversion Rate (Art. II6.4)</b>	<b>pag. 11</b>
<b>11. Costi eleggibili e non (Art. II14)</b>	<b>pag. 11</b>
<b>12. Terze Parti</b>	<b>pag. 13</b>
▪ Terzo che rende proprie risorse disponibili al Beneficiario	
▪ Terzo che porta avanti direttamente parte del lavoro	
<b>13. La partecipazione al PQ con soggetto collettivi</b>	<b>pag. 15</b>
<b>14. Costi diretti – Categorie di costo</b>	<b>pag. 16</b>
▪ Personale (personnel)	
▪ Viaggi e soggiorni	
▪ Attrezzatura durevole	
▪ Beni consumabili	
▪ Subcontratti (Cosa sono - Cosa si subappalta - Minor Task – Lavoratori Autonomi)	
<b>15. Costi indiretti (art. II15)</b>	<b>pag. 20</b>
<b>16. Documentazione da presentare in caso di Audit</b>	<b>pag. 22</b>
▪ Financial statement	
▪ Personnel cost	
▪ Equipment	
▪ Subcontracting	
▪ Travel and subsistence	
▪ Consumables and computing	
▪ Other specific project costs	
▪ Overheads	
▪ Adjustment to costs previously reported	
▪ Resources made available by third party	
▪ Receipts	
▪ Partecipazione in qualità di co-ordinatori del progetto	
▪ Corrispondenza con la commissione europea	
<b>17. Raccomandazioni</b>	<b>pag. 26</b>
<b>18. Receipts (i.e. entrate/introiti – Art. II17)</b>	<b>pag. 28</b>
<b>19. EC Contribution (reimbursement and lump sum – Art. II18)</b>	<b>pag. 28</b>
<b>20. Interesse bancario generato dal finanziamento (Art. II19)</b>	<b>pag. 30</b>

**Allegato 1 - Esempio di FormC per Progetti Collaborativi**

**Allegato 2 – Esempio di certificate di audit (CFS)**

**Allegato 3 - Cost Summary**

**Allegato 4 - Time-sheet**

**Allegato 5 - Auditor selezionati**

## 1. Premessa

Il presente vademecum, seguendo lo schema proposto dal documento “*Guide to Financial Issues*”, analizza **gli aspetti finanziari** del modello di *Grant Agreement* adottato dalla Commissione europea nell’ambito del 7PQ.

Il vademecum si propone di **aiutare** i responsabili amministrativi e, in generale coloro che intendono partecipare ad un progetto del 7PQ, a interpretare le previsioni finanziarie, a comprendere gli aspetti di rendicontazione e a prepararsi per gli audit finanziari.

Il documento è composto di qualche decina di pagine ma **usando l’indice** è possibile ottenere in modo immediato la risposta al proprio problema. Inoltre, ove possibile, ad ogni punto dell’indice è associato il riferimento regolamentare al *Grant Agreement* o all’Annex II (Esempio – Art.6 GA significa l’articolo 6 del *Grant Agreement*, invece Art. II17 significa l’articolo 17 dell’*Annex II*).

## 2. Fonti

Segue un elenco di fonti di interesse ai fini della gestione finanziaria dei progetti. Per un approfondimento sono da prediligere i documenti in grassetto.

- **Regolamento del Parlamento Europeo e del consiglio (CE) n. 1906/2006**
- Guida per i proponenti e Work Programme
- ***Grant Agreement*** (ex Model contract)
  - Annex I - Description of Work
  - Annex II - General conditions**
  - Annex III - Specific provisions
  - Annex IV - Form A – Accession of *beneficiaries* to the *grant agreement*
  - Annex V - Form B – Request for accession of a new *beneficiary* to the *grant agreement*
  - Annex VI - Form C – Financial statement per funding scheme**
  - Annex VII - Form D – Terms of reference for the certificate on the financial statements and Form E - Terms of reference for the certificate on the methodology
- **Guide to financial issues**

Si ricorda che esiste un modello di *Grant agreement* per *Cooperation* e *Capacities* e modelli di *Grant agreement* separati per *People* e *Ideas* disponibili al link:

[http://cordis.europa.eu/fp7/calls-grant-agreement\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/calls-grant-agreement_en.html)

## 3. Termini e abbreviazioni ricorrenti

**Beneficiario** (beneficiary) – partner del progetto

**CE** – Commissione Europea

**CFS** – Certificate on Financial Statement (Certificato di Audit)

**CM** – Certificate on Methodology (non usato da UNIMI)

**Consorzio** (consortium) - Partenariato

**FormA** – Form firmato da tutti i beneficiari per accedere al contratto

**FormC** – Rendiconto delle spese sostenute

**GA** – Grant Agreement (il contratto siglato tra la CE e il coordinatore)

**PO** – Project Officer (Il referente amministrativo per la CE)

**RTD** - Ricerca e sviluppo tecnologico

**SME** – Small and medium enterprises

**WP** – work package

#### 4. Limiti massimi di finanziamento e Attività (Art. II16)


- Limiti massimi di finanziamento (*Upper Funding Limits*)

##### Cooperation e Capacities

Ai fini della formulazione del budget e della rendicontazione è utile sapere che nell'area *Cooperation e Capacities* esistono tre **Schemi di finanziamento** (Reti di Eccellenza, Progetti di collaborazione e Azioni di Coordinamento e Supporto).

Esistono poi le **Attività** (*RTD, Demonstration e Other*) che sono rimborsate dalla CE, in percentuale, secondo il seguente schema.

**Upper Funding Limits and activities (Art II16)**  
Cooperation e Capacities

Percentuale massima di rimborso dei costi eleggibili			
Attività 	RTD - attività di ricerca e sviluppo tecnologico	Demonstration - attività di dimostrazione validazione	Other - Altre Attività
Schemi di finanziamento			
Reti di eccellenza	75%		100%
Progetti Collaborazione	75%	50%	100%
Azioni di Coordinamento e Supporto			100%

##### People

Per quanto riguarda l'area *People* (ovvero quella delle *Marie Curie*) esiste un unico sistema di rimborso dei costi (al 100%) su vari schemi di finanziamento (o Azioni) previsti dal *Work programme*.

**Upper Funding Limits and activities**  
People

<b>7 schemi di finanziamento (Azioni - Actions)</b> <b>100% dei costi diretti eleggibili</b> <b>10% dei costi indiretti eleggibili (esclusi i subcontratti)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Initial Training Networks " (ITN)</li> <li>2. "Intra-European Fellowships for Career Development" (IEF)</li> <li>3. "European Reintegration Grants" (ERG).</li> <li>4. "Industry-Academia Partnerships and Pathways" (IAPP)</li> <li>5. "International Outgoing Fellowships for Career Development" (IOF)</li> <li>6. "International Incoming Fellowships" (IIF)</li> <li>7. "International Reintegration Grants" (IRG)</li> </ol> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">International activities not implemented through calls for proposals or using Lump sum</p>

## Ideas

Per quanto riguarda l'Area *Ideas* esiste un unico schema di finanziamento.

### Schemi – Ideas

<p>Unico schema di finanziamento</p> <p><b>100% dei costi diretti eleggibili</b></p> <p>+</p> <p><b>20% dei costi diretti eleggibili</b> (esclusi i subcontratti)</p>
---

I limiti percentuali sopra esposti sono limiti massimi (*Upper*) quindi è possibile richiedere una minore percentuale di rimborso a patto che se ne ravvisi la necessità e si eviti di incorrere in perdite.

- **Attività (Activities)**

Le definizioni delle attività sono generali e devono essere lette in connessione con il testo della *call* e relativa Guida (*Guide for applicants*). **Tutti i costi sostenuti nel corso del progetto devono essere attribuiti alla rispettiva attività.**

#### RTD

*RTD activities means - activities directly aimed at creating new knowledge, new technology, and products, including scientific coordination.*

Per le attività di ricerca e sviluppo tecnologico, inclusa l'attività di coordinamento scientifico, il contributo finanziario della Comunità può raggiungere al massimo il 50 % dei costi totali ammissibili. Tuttavia, nel caso di organismi pubblici senza scopo di lucro, può raggiungere al massimo il 75 % dei costi totali ammissibili. Include il Coordinamento Scientifico.

#### DEMONSTRATION

*Demonstration activities means activities designed to prove the viability of new technologies that offer a potential economic advantage, but which cannot be commercialised directly (e.g. testing of products such as prototypes).*

Per le attività di dimostrazione (o meglio validazione), volte ad affermare l'attuabilità delle nuove tecnologie le quali, pur offrendo potenziali vantaggi economici, non possono essere direttamente commercializzate, il contributo finanziario della Comunità può raggiungere al massimo il 50 % dei costi totali ammissibili.

Esempi:

- Disegno e assemblaggio di prototipi
- Test di validazione
- Infrastrutture di validazione (p.es. Galleria del vento)
- Precertificazioni per test

#### OTHER

*Other activities, which are not covered by the activities mentioned above may be reimbursed up to 100% of the eligible costs. A non-exhaustive list is included in Article II.16 of GA. They should be discussed carefully during the negotiations, and be included in Annex I to GA.*

Per le altre attività, non di ricerca e non di validazione, il contributo finanziario della Comunità può raggiungere al massimo il 100 % dei costi totali ammissibili. Tali attività saranno previste nell'Annex I (tecnico) e saranno discusse in negoziazione.

Seguono esempi di altre attività:

- **Management activities** (Gestione)  
Include le attività previste all'Articolo II.2 of GA ovvero i fondamentali 5 task del Coordinatore (vedi punto che tratta "Organizzazione del consorzio e ruolo del coordinatore").  
Include anche altre attività (oltre ai 5 task) come per esempio:
  - tutela del *consortium agreement*, se esistente,
  - la gestione legale, etica, finanziaria e amministrativa (e.g. ottenimento dei CFS),
  - implementazione di call competitive per la partecipazione di nuovi beneficiari,
  - qualsiasi altra attività di gestione prevista dagli annessi alla GA ad esclusione dell'attività di coordinamento delle attività di RTD.Non è previsto un limite massimo di costi di gestione (nel 6°PQ era il 7% del costo progetto), tuttavia tali costi devono essere eleggibili e quindi devono soddisfare anche i principi di economicità, efficienza e efficacia, pertanto il limite del 7% è consigliabile.  
Non possono mai includere l'attività normalmente conosciuta come coordinamento scientifico che deve essere rimborsata come attività di RTD.
- **Dissemination** (disseminazione) - Per esempio la costruzione di un website, la presentazione del progetto in conferenze o workshop, la redazione di una pubblicazione scientifica e il pagamento del fee di pubblicazione.
- **Networking** (Creazione di "rete") - Per esempio l'organizzazione di un seminario per consolidare la rete di conoscenze.
- **Coordination** (Coordinamento) - Per esempio l'organizzazione di un meeting o viaggio per motivi di coordinamento soprattutto nelle CSA e NOE.
- **Intellectual property** (Proprietà intellettuale) - Per esempio la richiesta o prosecuzione di un brevetto (o altri IPR) inclusi le esplorazioni di brevetti, le consulenze legali o il pagamento di *royalties* a terzi per IPR che sono necessari per il progetto
- **Studies on the socio-economic impact** (studi di impatto socio-economico) - Per esempio la valutazione dell'impatto socio-economico previsto delle scoperte o l'analisi dei fattori che influenzeranno il loro uso
- **Promotion of the exploitation of the project's foreground** (Promozione dello sfruttamento degli sviluppi del progetto) - Per esempio gli studi di fattibilità per la creazione di spin-off o attività iniziali di valutazione, prova o validazione delle promesse (non delle tecnologie o soluzioni) Attenzione: il reale sfruttamento commerciale o la preparazione al medesimo e le attività correlate (e.g. marketing) non possono ricevere fondi.
- **Training** (Formazione) - Possono coprire ad esempio il salario dei docenti **ma non i salari dei discenti**.

## 5. Come finanzia la Comunità Europea – Erogazione (Art. 5 GA - Art II6.1)

L'importo massimo del contributo della CE (*EC contribution*) indicato nell'art. 5.1 non sarà in alcun modo aumentabile, anche se accade che il totale dei costi eleggibili risulteranno maggiori rispetto al budget.

L'importo sarà erogato secondo i seguenti mezzi

1. **Anticipo** (*i.e. pre-financing*), è oggetto di negoziazione (l'importo è stabilito all'articolo 6 del GA) ed è erogato entro 45 gg dall'inizio del progetto. Gli interessi generati a favore del coordinatore dal prefinanziamento sono dedotti dal pagamento successivo.
2. **Pagamenti intermedi** (*i.e. interim payments*), seguono ai rendiconti presentati e sono pari all'ammontare accettato dei medesimi. I pagamenti derivanti da *Prefinancing* + *Interim* saranno comunque sempre minori del 90% del totale del contributo comunitario.
3. **Pagamento Finale** (*i.e. final payment*), segue il rendiconto finale ed è pari al contributo comunitario dovuto in base ai costi eleggibili meno l'ammontare già pagato.

Gli interessi (*Interest*) generati a beneficio del coordinatore dal pre-finanziamento e gli introiti (*receipt*) registrati dal beneficiario devono essere tenuti in conto nel calcolo del contributo finale. Vedi i punti successivi per un approfondimento su *Interest* e *receipt*.

Il Budget (**Breakdown Table**) del progetto è contenuto nell'Annex I (annesso tecnico di descrizione del progetto – *Description of the Work*). Tale budget è una tabella che stima i costi per attività e per beneficiario.

La **rimodulazione del budget**, ovvero il trasferimento del finanziamento tra attività o tra beneficiari è concesso senza la necessità di ricorrere ad un emendamento del Contratto. Questo a condizione che lo studio sia comunque portato a termine secondo quanto previsto dall'Annex I.

Il Coordinatore e i beneficiari (tramite il Coordinatore) sono **incoraggiati** ad ottenere una autorizzazione, quando sembra che la rimodulazione del budget abbia un impatto sulla "*Description of the Work*", dal **Project Officer tramite e-mail** (o comunicazione scritta).

Se si esegue una **rimodulazione** tra attività o beneficiari si applicheranno le percentuali di rimborso previste per la nuova attività o beneficiario.

Esempio 1 – La Società A trasferisce 100k€ nel suo budget da Management (rimborsato al 100%) a RTD (rimborsato al 50%). Se i costi di RTD rendicontati saranno sempre 100k€ si otterrà un rimborso di 50k€ e non di 100k€.

Esempio 2 – La Società A (Ente Pubblico finanziato al 75%) trasferisce 100k€ per RTD a Soc B (finanziata al 50%). Se i costi di RTD rendicontati saranno sempre 100k€ si otterrà un rimborso di 50k€ e non di 75k€.

In ogni caso il contributo della CE (*EC contribution*) non potrà essere aumentato a causa delle differenti combinazioni di trasferimenti tra attività e beneficiari.

I trasferimenti di budget da parti del finanziamento rimborsate sulla base dei costi sostenuti verso parti del finanziamento rimborsate tramite **lump-sum**, il trasferimento contrario o tra **lump-sum** di diverse attività non sono concesse se non tramite emendamento (le lump-sum non necessitano di rendicontazione pertanto non è corretto aumentarle o anche diminuirle quando definite). Tale regola non si applica agli **ICPC International cooperation partner countries**. In questo caso la lump-sum può aumentare o diminuire a secondo dell'unità di costo/parametro utilizzati (ad esempio il nr di mesi uomo dei ricercatori coinvolti), pertanto la rimodulazione è concessa poiché, anche se non si rendiconta un costo, si rendiconta un parametro (ad es. il tempo dei ricercatori).

## 6. Anticipo (art 6 GA)

Esiste un **unico anticipo** (*i.e. pre-financing*) inviato al Coordinatore **entro 45 gg** dall'entrata in vigore del contratto.

Il Coordinatore deve trasferire l'anticipo tra i beneficiari secondo quanto previsto dal GA e dall'eventuale CA (Consortium Agreement) quando:

1. il Form A è stato firmato dal numero minimo di beneficiari previsti dalla call  
e
2. solo a quei beneficiari che hanno firmato il Form A

L'anticipo è oggetto di negoziazione anche se la *Guide to Financial Issues* fornisce delle indicazioni di massima.

- Per progetti con **più di due periodi di report** (*i.e. more than 2 reporting period*) sarà – in linea di massima – concesso un anticipo pari al **160% della media del contributo comunitario per periodo** da cui sarà detratto il 5% del totale del contributo a favore del Fondo di Garanzia.  
Es. EC contribution per 3 years € 3,000,000 - Average € 3,000,000 / 3 = € 1,000,000 - Pre-financing (usually 160%) = € 1,600,000 – (3,000,000 x 5%) € 150,000 = € 1,450,000

- Per progetti con **uno o due periodi di report**, sarà – in linea di massima – concesso un anticipo pari al **60-80% del contributo** comunitario.

In ogni caso l'ammontare dell'anticipo può variare in caso sia richiesto da **particolari circostanze** del singolo progetto (es. necessità di un forte investimento iniziale o, viceversa, presenza di poche attività iniziali)

## **7. Fondo di Garanzia (Art.6 GA + Art II20)**

La responsabilità finanziaria di ciascun partecipante si limita ai suoi debiti (quindi non c'è **responsabilità amministrativa solidale** che è sostituita dal fondo di garanzia).

Al fine di gestire il **rischio** legato al mancato recupero di importi dovuti alla **Comunità, al coordinatore o ai beneficiari** la Commissione istituisce e amministra un fondo di garanzia dei partecipanti. Gli **interessi** finanziari generati dal fondo sono aggiunti a quest'ultimo e servono esclusivamente agli scopi del recupero degli importi.

Il contributo al fondo da parte di un partecipante non supera il **5%** (prelevato sul prefinanziamento) del contributo finanziario della Comunità dovuto al partecipante. Al termine dell'azione l'importo versato al fondo è restituito al partecipante, mediante il coordinatore (per i non public body è possibile una restituzione minore in caso di problemi finanziari)

Il Fondo di Garanzia copre i rischi delle CE **e dei partecipanti** contro le perdite finanziarie del progetto in due momenti:

1. **Durante il progetto** – Se un beneficiario (e.g. fallimento) non rimborsa al coordinatore entro 30 gg l'ammontare richiesto dalla CE, e il consorzio decide di portare avanti il progetto, le risorse necessarie saranno prelevate dalla CE da fondo e trasmesse al coordinatore. La CE istituirà un ordine di recupero della somma a beneficio del Fondo.
2. **Dopo la fine del progetto** – Se un importo deve essere recuperato dalla CE e non è possibile farlo per compensazione (offsetting) sarà prelevato dal fondo. La CE istituirà un ordine di recupero della somma a beneficio del Fondo.

## **8. Organizzazione del consorzio e ruolo del coordinatore (Art II2)**

Tutti i beneficiari formano il consorzio e il coordinatore:

1. **rappresenta** i beneficiari verso la Commissione
2. **agisce da intermediario** per ogni comunicazione tra i beneficiari e la Commissione

Il Coordinatore del progetto (scelto dai partecipanti ed è identificato nel "grant agreement") è **UNICO** e deve svolgere le seguenti mansioni (tasks) senza alcuna possibilità di subappaltarle, di darle in outsourcing o di assegnarle ad altri beneficiari:

*segue lista dei Coordination tasks*

1. **amministra il contributo** della Comunità rispetto alla sua allocazione tra i beneficiari e le attività in accordo con il GA e le decisioni del consorzio, quindi riceve e distribuisce il contributo comunitario;
2. **tiene la contabilità** in modo che sia possibile determinare in ogni momento quale parte del contributo è stato pagato a ogni beneficiario per gli scopi del progetto;
3. quando richiesto dal GA o dalla Commissione, **informa la Commissione** della distribuzione e delle date di trasferimento del contributo comunitario;
4. **controlla i report** per verificare la coerenza col progetto prima di trasmetterli alla Commissione;
5. **monitora il rispetto degli obblighi** assunti da parte dei partecipanti.



### Management tasks

Per Management nel 7°PQ si intende **esclusivamente quello amministrativo**, l'attività di coordinamento scientifico (i.e. management scientifico) fa parte dell'attività di ricerca (RTD).

I 5 tasks sopra esposti fanno parte del Management e non possono essere subappaltati, invece altri task che fanno parte del management (vedi sopra al punto "attività" per una definizione di Management) possono essere svolti da altri beneficiari invece che dal Coordinatore e quindi essere rimborsati al 100% (Management – 100%).

### Scientific coordinator

Posto che il coordinatore è colui che svolge i 5 task sopra menzionati, altri task di coordinamento scientifico del progetto - che non sono quei 5 - possono essere affidati da un altro beneficiario, ma tale beneficiario, anche se identificato come coordinatore scientifico, non è il coordinatore del progetto per la CE. Tali altri task scientifici sono rimborsati al 75% (RTD – 75%).

## **9. Reporting (Art II4.1/2/3)**

Risulta importante **leggere la guida** alla redazione dei report (*Guidance Notes on Project Reporting*) al fine di redigere documenti corretti e conformi alle richieste della CE.

Attenzione. **La forma e il contenuto (*layout and content*) dei report deve essere conforme alle istruzioni e alle guida emanata dalla CE.** Capita sovente che i report siano rigettati a causa anche della forma.

**I report devono essere inviati dal Consorzio** (i.e. partenariato) **per il tramite del Coordinatore alla CE.** Tuttavia, ogni beneficiario deve dare il proprio contributo per la redazione dei report e il coordinatore deve collezionare e integrare i contributi ricevuti.

Si possono riassumere **3** categorie di Report:

1. **Report Periodico** (*Periodic report*) – Viene inviato dal Consorzio alla CE entro **60 giorni** dalla fine di **ogni** periodo di report (quindi anche dopo la fine dell'ultimo periodo). Deve comprendere i seguenti.
  - A. Una **visione d'insieme** (incluso un sommario pubblicabile) **dei progressi** del progetto rispetto agli obiettivi, includendo dei *milestones and deliverables* identificati nell'Annex I. Il Report deve includere le differenze riscontrate tra lavoro svolto e previsto. (**Ex activity report FP6**)
  - B. Una **giustificazione dell'uso delle risorse**. Questo report illustra le spese sostenute per WP suddividendole in voci di costo (e.g. personale, consumabili, ..). **Attenzione soprattutto alla voce personale, infatti è necessario che le ORE e il costo del lavoro indicati in questo report coincidano con le ore e il costo rilevabili dai time-sheet e con i medesimi costi di personale rendicontati nei FormC** (questa coincidenza è normalmente detta riconciliazione). (**Ex management report FP6**).
  - C. Un **FormC** (i.e. rendiconto – i.e. *financial statement*) per ogni beneficiario, un **CFS** per ogni beneficiario (questo certificato è obbligatorio solo in certi casi – vedi dopo CFS) e un **Report Finanziario Consolidato** (i.e. *summary financial report*) basato sulle informazioni di ogni FormC.
2. **Report Finale** (*Final report*) – Viene inviato dal consorzio alla CE entro **60 giorni** dalla fine del progetto. Deve comprendere i seguenti.

- A. Un **Report sommario finale pubblicabile** che illustri I risultati, le conclusioni e l'impatto socio-economico del progetto.
- B. Un **Report sulle più generali implicazioni del progetto** nella società, inclusi le azioni sulle pari opportunità, le questioni etiche, gli sforzi per coinvolgere altri attori, i coinvolgimenti involontari e il piano per l'uso e la disseminazione dei risultati.
3. Il Coordinatore, entro **30 giorni** dal ricevimento del saldo finale, deve inviare un **Report sulla distribuzione del contributo comunitario** tra i beneficiari.

Il Consorzio, attraverso il Coordinatore, **deve** trasmettere i report e gli altri deliverables eventualmente previsti alla Ce con **mezzi elettronici**.

Tuttavia, Il Form C deve essere **firmato** da ogni beneficiario e I CFS devono essere firmati dalle società di auditing. Gli **originali** di questi documenti devono pervenire alla CE.

▪ **Certificate on Financial Statement (Art II4.4) - (Form D - Annex VII)**

Una delle importanti novità del 6°PQ ripresa nel 7°PQ è l'introduzione di un controllo (Audit) sui rendiconti presentati alla CE. Il **CFS deve certificare tutti i costi** (finanziamento e cofinanziamento). Vediamo quando è obbligatorio.

**Progetti con durata piu di due anni.**

E' obbligatorio un CFS solo qualora l'importo cumulativo delle richieste (claim) intermedie o finali di contributo comunitario da parte di un partecipante sia pari o superiore a 375k€. Vedi esempio :

Claim No.	Eligible Costs	EC Contribution @ 50%	Cumulative amount for which a CFS has not been submitted	CFS Required
	k€	k€	k€	
1	380	190	190	no
2	410	205	395	yes
3	500	250	250	no
4	350	175	425	yes
5	700	350	350	no

**Progetti con durata due anni o meno.**

E' richiesto ai partecipanti non più di un certificato relativo agli stati finanziari, alla fine del progetto e solo qualora l'importo cumulativo delle richieste (claim) di contributo comunitario da parte di un partecipante sia pari o superiore a 375 k€. Vedi esempio.

Clami No.	Eligible Costs	EC Contribution @ 50%	Cumulative amount for which a CFS has not been submitted	CFS Required
	k€	k€	k€	
1	800	400	400	no
2	410	205	605	yes

I certificati relativi agli stati finanziari non sono necessari per le azioni indirette interamente rimborsate con importi forfettari (**lump sums**) o per beneficiari con costi incorsi ma senza EC contribution (inserire la special clause 9 nell'articolo 7 del GA).

**I costi incorsi per i CFS** (e anche per i CoM e CoMAv) sono costi diretti eleggibili e devono essere esposti sotto **Management**.

▪ **Certificate on Methodology (Art II4.4) - (Form E - Annex VII) – CoM (non usato da UNIMI)**

Il beneficiario può richiedere che sia approvato dalla CE il metodo di calcolo dei:

- Costi del Personale
- Costi indiretti

Tal richiesta, con annesso CFS, viene inviata alla CE tramite un Certificato (*Certificate on Methodology*) che se accettato consente di evitare tutti i CFS intermedi e consente un audit finale (CFS) più svelto (i.e. si verifica solo l'applicazione della metodologia)

#### ▪ **Certificate on Average Personnel Costs (Art II14) – CoMAv (non usato da UNIMI)**

Il beneficiario può richiedere che sia approvato dalla CE il metodo di calcolo dei costi MEDI del personale.

Tal richiesta, con annesso CFS, viene inviata alla CE tramite un Report che se accettato consente di evitare tutti i CFS intermedi e consente un audit finale (CFS) più svelto (i.e. si verifica solo l'applicazione della metodologia). Nel caso dell'esistenza, per lo stesso beneficiario, di un CM e di un Certificate on average personnel costs si terrà conto del CM.

#### ▪ **Approvazione dei Reports (Art II5.1)**

La CE deve valutare e approvare i reports/deliverables e distribuire il corrispondente contributo finanziario **entro 105 giorni** dal ricevimento dei medesimi a meno che non ci sia una sospensione:

- del tempo limite dei 105 gg (*suspension of the time-limit* - e.g. i form inviati non sono corretti),
- del pagamento (*suspension of the payment* - e.g. il lavoro di un beneficiario non è conforme),
- del progetto (*suspension of the project* - e.g. esecuzione eccessivamente non economica). In certe condizioni (menzionate all'art II8) la CE può sospendere parte o tutto il progetto. Durante il periodo di sospensione non possono essere caricati costi

### **10. Conversion Rate (Art. II6.4)**

I costi devono essere **rendicontati in Euro**. I beneficiari con contabilità diversa da quella in Euro devono rendicontare in Euro sulla base del tasso di cambio esistente:

- alla data in cui i costi sono stati sostenuti
- 
- alla data applicabile il primo giorno del mese seguente alla fine del periodo di rendicontazione.

**I beneficiari con contabilità in Euro** devono convertire i costi sostenuti in altre valute secondo le loro normali procedure contabili.

### **11. Costi eleggibili e non (Art. II14.1 e II14.3)**

I costi sostenuti per l'implementazione del progetto devono **soddisfare le seguenti condizioni** per essere considerati eleggibili:

#### a) *they must be actual;*

I costi devono essere **reali e non stimati**. Se il costo reale non è disponibile al momento del rendiconto si usa il costo calcolato secondo le normali regole contabili dell'Ente, si segnala che il costo non è reale (ma calcolato) e si operano gli opportuni aggiustamenti nei successivi report.

#### b) *they must be incurred by the beneficiary;*

I costi devono essere **sostenuti**. I documenti contabili provanti i pagamenti devono essere tenuti per 5 anni dopo la fine del progetto.

#### c) *they must be incurred during the duration of the project;*

I costi devono essere **incorsi all'interno del periodo contrattuale**. Riferirsi all'art 2 del GA – durata e data di partenza del progetto. I costi di competenza dell'ultimo periodo devono incorrere

(deve essere certo il debito - i.e. fattura) entro 60 giorni dalla fine del progetto. I costi relativi alla preparazione e sottomissione del proposal NON sono rendicontabili.

d) *they must be determined in accordance with the usual accounting and management principles and practices of the beneficiary.*

I costi devono essere determinati secondo le **normali regole di contabilità e principi dell'Ente beneficiario**. Pertanto, non è possibile creare particolari principi contabili per il PQ.

**E' obbligatorio poter riconciliare direttamente il costo sostenuto (e i profitti generati) con il progetto di ricerca.** Questo significa che ogni documento di spesa (e.g. fattura) deve avere stampato il nr. del contratto comunitario, quindi è necessario richiedere al fornitore (ad esempio citandolo sul buono d'ordine) che la fattura riporti stampato il nr. del contratto comunitario. In via alternativa - **che deve costituire l'eccezione** - è possibile apporre un timbro identificativo del numero del contratto comunitario.

e) *they must be used for the sole purpose of achieving the objectives of the project and its expected results, in a manner consistent with the principles of economy, efficiency and effectiveness;*

I costi devono essere **sostenuti per gli obiettivi del progetto** e quindi tali costi non sarebbero incorsi se il progetto non fosse esistito. Un grant non può essere usato per finanziare altri progetti.

Principio del buon padre di famiglia. Economia – minimizzare i costi. Efficienza – un occhio alla qualità. Efficacia – un occhio ai risultati ovvero a quanto costa ogni unità di risultato raggiunto.

f) *they must be recorded in the accounts of the beneficiary; in the case of any contribution from third parties, they must be recorded in the accounts of the third parties;*

I costi devono essere **registrati nella contabilità del beneficiario**. I costi sostenuti con il contributo di terze parti devono essere registrati nella contabilità dalla terza parte. Invece i costi incorsi da terze parti che mettono a disposizione risorse *free of charge* al beneficiario possono essere dichiarate dal beneficiario.

g) *they must be indicated in the estimated overall budget in Annex I.*

Devono essere **indicati nel budget presente nell'Annesso I al contratto**.

Il Budget (Breakdown Table) del progetto è contenuto nell'Annex I (annesso tecnico di descrizione del progetto – *Description of the Work*). Tale budget è una tabella che stima i costi per attività e per beneficiario.

La **rimodulazione del budget**, ovvero il trasferimento del finanziamento tra attività o tra beneficiari è concesso senza la necessità di ricorrere ad un emendamento del Contratto. Questo a condizione che il progetto sia comunque portato a termine secondo quanto previsto dall'Annex I

La lista dei costi **ineleggibili**:

- dazi
- gli interessi passivi,
- assicurazioni di possibili perdite o costi futuri
- le perdite su crediti o su cambi o costi relativi all'utile sul capitale
- costi dichiarati o incorsi, o rimborsati in altri progetti comunitari
- debiti o commissioni su interessi passivi
- le spese eccessive o inutili per il progetto,
- tutti i costi che non rispettano le regole di rendicontazione
- tasse indirette (e.g. IVA e IRAP dal 01.02.2008).
  - **IVA**. Le fatture per spese sostenute per il progetto comunitario di importo superiore a € 258,23 possono essere emesse dai fornitori senza IVA (non imponibile) ai sensi del DPR 633/72 art 72 titolo VI° e successive modificazioni.
  - Per le fatture sotto i € 258,23 l'IVA, che sarà indicata in fattura, non può essere rendicontata alla CE e costituirà un costo per la struttura (spesa non rendicontabile).

- Se una fattura sopra i € 258,23 viene emessa e pagata con IVA, alla CE potrà essere rendicontato solo l'imponibile mentre l'IVA non potrà essere esposta e costituirà un costo non rendicontabile per la struttura.
- La non imponibilità dell'IVA è limitata all'importo che sarà rimborsato dalla CE e quindi alle percentuali massime di rimborso previste (*upper funding limit*) e, per le strumentazioni, anche alle quote di ammortamento esonibili sul progetto. Sul sito di Ateneo ([http://www.unimi.it/ricerca/finanziamenti\\_internazionali/20134.htm](http://www.unimi.it/ricerca/finanziamenti_internazionali/20134.htm)) è disponibile il form da inviare ai fornitori.
- Le tasse indirette saranno ammesse se non identificabili. E' il caso ad esempio delle fatture estere dove si espone un valore lordo senza lo scorporo della tassa relativa o delle tasse aeroportuali.

## 12. Terze Parti (Art II14.2)

### A. I Due Casi di terze parti

Le terze parti sono entità che non firmano il GA e si distinguono due casi:

**Caso 1.** Terzo che **rende proprie risorse disponibili** al Beneficiario (in modo che il Beneficiario possa portare avanti il suo lavoro)

**Caso 2.** Terzo che **porta avanti direttamente parte del lavoro.**

### B. I costi incorsi dalle terze parti sono eleggibili sotto due condizioni sempre valide.

- Il Terzo, il lavoro da svolgere (task), una stima dei costi e delle risorse allocate al progetto devono essere **identificati durante la negoziazione e menzionate nell'Annesso I.**
- **Nel caso 2B** (vedi sotto), ovvero quello del **Terzo che porta avanti direttamente parte del lavoro** (ad esclusione del subcontraente), il beneficiario può caricare i costi del Terzo solo nei casi coperti da una clausola speciale (*special clause*) del GA.

### C. Responsabilità

In tutti i casi il **beneficiario ha la responsabilità per il lavoro svolto dal terzo** e deve assicurare che il terzo osservi le previsioni del GA.

### D. Approfondimento sui due Casi

**Caso 1.** Terzo che **rende proprie risorse disponibili** al Beneficiario

Ci si riferisce al caso in cui risorse usate dal beneficiario appartengono a un terzo; in altre parole il terzo non svolge alcuna parte del progetto ma **presta risorse al beneficiario**. Tali risorse sono direttamente usate dal beneficiario e normalmente il lavoro è svolto, di solito, nei locali del medesimo beneficiario.

#### **Caso 1A. In modo gratuito (*free of charge*)**

Il terzo rende disponibili alcune risorse al beneficiario che non fornisce alcun rimborso per le medesime, ma che carica il costo delle risorse sul progetto. Tali costi sono **dichiarati nel Form C del beneficiario**, e inclusi nell'eventuale CFS del beneficiario, **ma sono registrati nella contabilità del Terzo** (che può essere sottoposta a audit se richiesto). Se tali costi sono costi di personale e il personale eccezionalmente non lavora nei locali del beneficiario non potranno essere esposti gli *overheads* relativi.

Caso particolare. Se il terzo mette a disposizione le risorse specificatamente per il progetto di ricerca allora, in questo caso si tratta di entrate (*receipt*) e non di costi del progetto. Tali entrate non necessariamente riducono il contributo comunitario, infatti il contributo comunitario subisce una riduzione solo nel caso in cui gli introiti superino la differenza tra *Eligible Costs* e *EC Contribution*.

A questo caso appartiene la fattispecie del professore universitario che collabora con un'altra Università/Ente.

*Esempio 1: un soggetto dell'Ente A viene distaccato o trasferito momentaneamente presso l'Ente B. Esempio 2: l'Ente A rende disponibili gratuitamente all'Ente B un'installazione o una parte di infrastruttura necessari al beneficiario per il proprio lavoro sul progetto.*

#### **Caso 1B. Il beneficiario rimborsa il Terzo**

In questo caso il rimborso verso la Terza Parte è da considerarsi un **costo per il beneficiario, registrato nelle contabilità del beneficiario**, che deve dichiararlo nel proprio Form C.

In questo caso è necessario un contratto che definisca il contesto dell'uso delle risorse e il rimborso alla terzo deve **coprire esclusivamente i costi** e pertanto non deve generare alcun profitto per il terzo.

*Esempio: l'Ente A rende disponibili all'Ente B un'installazione o una parte di infrastruttura necessari al beneficiario per il proprio lavoro sul progetto. L'ente B rimborsa l'Ente A.*

#### **Caso 1C. Casi speciali**

##### ▪ *Fondazioni, spin-off, etc., create per gestire i task amministrativi del beneficiario*

Questo è il tipico caso di una società terza che ha un accordo col beneficiario per gestire gli aspetti finanziari e amministrativi derivanti dai progetti di ricerca del medesimo, inclusi gli aspetti relativi all'arruolamento di personale addizionale, all'acquisto di strumentazioni ecc.

Gli accordi tra beneficiario e terzo non sono specifici per il progetto ma sono in generale per la gestione di tutti i progetti nazionali e internazionali del beneficiario. Il terzo non ha grandi risorse e il personale da esso assunto lavora nei locali e sotto la responsabilità del beneficiario.

In questo caso i costi del terzo sono caricati sul Form C del beneficiario ma sono registrati nella contabilità del terzo; è possibile che il contributo comunitario sia pagato direttamente al terzo.

In questo caso, dato che le risorse sono usate nei locali del beneficiario, è possibile applicare ai costi sostenuti la corretta percentuale di costi indiretti del beneficiario; tutti i report saranno presentati in nome del beneficiario e i CFS copriranno i costi del terzo e del beneficiario. Invece, per quei costi sostenuti dal terzo e usati nei suoi locali sarà possibile esporre, oltre a tali costi, esclusivamente i reali costi indiretti del terzo medesimo.

##### ▪ *Clausola speciale 38*

Disciplina il caso di un beneficiario Ente pubblico e di una terza parte affiliata o comandata che ha il mandato di amministrare l'Ente pubblico medesimo. In questo caso il conto corrente è del Terzo e del Terzo sono anche i task obbligatori del Coordinatore.

##### ▪ *Il caso di risorse (professori/strumenti) utilizzati da un ente ma il cui salario/costo è pagato dal governo.*

In questo caso le risorse messe a disposizione dal terzo possono essere considerate come risorse proprie (i.e. costi eleggibili) del beneficiario poiché il beneficiario è libero di utilizzare tali risorse. I costi saranno caricati sul Form C del beneficiario, saranno registrati nella contabilità del terzo che potrà essere verificata se richiesto.

Diverso è il caso in cui tali risorse sono, senza rimborso, specificatamente destinate al progetto, in questo caso sono contributi free of charge o in kind ovvero introiti (*receipt*).

##### ▪ *L'agenzia di lavoro interinale*

Non si tratta di contributo da terzi ma di un costo sostenuto dal beneficiario che sarà dichiarato secondo le normali regole di contabilità del medesimo.

#### **Caso 2. Terzo che porta avanti direttamente parte del lavoro**

Si tratta del caso eccezionale del terzo che esegue certi task del progetto ed è responsabile verso il beneficiario.

#### **Caso 2A. I subcontratti**

I subcontratti costituiscono una fattispecie prevista e estensivamente spiegata all'art. II7 del GA. I subcontratti sono costi diretti eleggibili del beneficiario e sono registrati nella contabilità del beneficiario.

## **Caso 2B. Le entità terze coperte dalla special clause 10**

Solo i casi menzionati nella clausola speciale 10 del GA possono costituire terze parti che portano avanti parti del lavoro del beneficiario. Vediamo ora cosa sono, le condizioni necessarie e i casi specificatamente coperti.

**Cosa sono le terze parti** che portano avanti il lavoro.

Il GA (via *Special Clause no 10* inclusa nell'art.7) definisce le terze parti come entità collegate al beneficiario. Il termine "collegate" si riferisce a un **rapporto formale costituito** tra terzo e beneficiario con tre caratteristiche.

- Il rapporto è generale, non limitato al GA o creato per il GA.
- Il rapporto dura oltre la durata del progetto e quindi antidata e termina successivamente rispetto al GA.
- Il rapporto ha un formale riconoscimento esterno, a volte il riconoscimento si esprime nella composizione di una struttura legale (e.g. relazioni tra un'associazione e i suoi membri), a volte sono entità non legali e separate dalle entità legali che le gestiscono, create per la condivisione di infrastrutture e risorse comuni (e.g. laboratori condivisi), o infine si tratta di affiliati o holding.

Accordi "ad hoc" per gestire il lavoro sotto il GA non sono coperti da questa clausola 10.

**Quali condizioni devono essere soddisfatte.**

- I terzi devono quindi essere identificati nella clausola 10 e il nome, il lavoro (*task*) da svolgere, una stima dei costi e le risorse allocate per il progetto devono essere **identificati durante la negoziazione e menzionate nell'Annesso I**.
- I costi dei terzi, **registrati nella contabilità dei medesimi**, devono osservare i principi dall'art II.14 al II.17 (come per il beneficiario), ovvero le regole di eleggibilità, quelle di identificazione dei costi diretti e indiretti e i limiti massimi di finanziamento. Inoltre si applicheranno al terzo le medesime regole sui controlli e audit previsti agli articoli II.22 e II.23.
- I Terzi compilano un loro **Form C** e producono (quando previsto) un loro **CFS** (Certificate on Financial Statement) e/o **CoM** (Certificate on Methodology) indipendentemente dal beneficiario a loro collegato. Il beneficiario produrrà sia i Form C sia un summary report che integra i costi del beneficiario medesimo e delle terze parti derivanti dai Form C prodotti.

**Casi specificatamente coperti dalla clausola 10**

- *Joint Research Units (JRU)*: laboratori o infrastrutture, non previsti dall'ordinamento italiano, create da diverse entità legali o membri per portare avanti la ricerca. Questi *JRU* non hanno personalità legale ma formano un'unità di ricerca dove lo staff e le risorse sono portate dai membri che li gestiscono a beneficio di tutti. Tali laboratori esistono fisicamente, con locali, strumenti e risorse individuali distinti da quelli dei membri. In questo caso un membro del *JRU* è il beneficiario e gli altri membri che intendono partecipare al progetto devono essere inseriti nella clausola 10. Il *JRU* deve avere un'unità scientifica e economica, durare per un periodo certo e deve essere riconosciuto dall'autorità pubblica.
- *European Economic Interest Grouping (EEIG)*: sono entità legali create dalle regole del *Council Regulation (EEC) No 2137/85 of 25 July 1985*, e composte a almeno due entità legali di differenti stati membri e sono soggetti collettivi di diritto comunitario.
- *Affiliates*: un affiliato è un'entità legale che è sotto il controllo diretto o indiretto del beneficiario o che è sotto il medesimo controllo diretto o indiretto come il beneficiario. Quindi il caso copre anche i rapporti tra gli stessi affiliati.
- *Groupings*: la clausola 10 può essere usata per i gruppi societari dove il gruppo sarà il beneficiario e i membri (terze parti) saranno inclusi nella clausola se partecipano al progetto. I gruppi senza personalità giuridica saranno trattati come i *JRU* (vedi qui sopra).

## **13. La partecipazione al PQ con soggetti collettivi**

Viste le Guide to financial Issues e il regolamento 1906/2006 (art. 2 n. 1 e art 10) possono partecipare autonomamente ai progetti europei i seguenti soggetti collettivi:

- Società di persone

- Società di capitali
- Associazioni riconosciute e non
- Consorzi con attività esterna
- Società consortili
- Soggetti collettivi per il diritto comunitario (i.e. GEIE, SE, SCE)

Quando le condizioni minime per un'azione indiretta sono soddisfatte da una serie di soggetti giuridici che insieme costituiscono un solo soggetto giuridico, quest'ultimo può partecipare da solo all'azione.

Invece, non possono partecipare autonomamente ai progetti europei i seguenti soggetti collettivi:

- ATS
- ATI
- Raggruppamenti temporanei
- Consorzi con attività interna
- Centri interuniversitari
- Gruppi
- JRU
- Joint venture

Nei casi sopra menzionati si può optare per due soluzioni.

La prima vedrà ogni soggetto appartenente al gruppo partecipare come beneficiario singolo.

La seconda soluzione vedrà uno dei soggetti come beneficiario e gli altri componenti come terze parti. In questo ultimo caso, in genere, non potrà applicarsi però la clausola 10 (caso 2B) perché l'atto giuridico, alla base del soggetto collettivo, non ha un formale riconoscimento esterno.

In alcuni casi, discussi in negoziazione, può accadere che la clausola 10 venga accettata in quei casi dove il soggetto collettivo dispone di una "presa d'atto" del proprio riconoscimento per via legislativa/regolamentare. Si pensi ad esempio ai Centri Interuniversitari o alle convenzioni Ospedali/Università discendenti da accordi regionali.

#### **14. Costi diretti (Art II15) – Categorie di costo.**

I costi diretti sono tutti quei costi eleggibili che possono essere **attribuiti direttamente al progetto** e che sono identificati come tali dal beneficiario, in accordo con i propri principi di contabilità e le usuali regole interne dell'Ente.

Ogni attività (RTD, Demonstration e Other) ha al suo interno le **categorie di costo** (listate sotto) che non compaiono nel rendiconto (Form C) ma che vengono richieste in caso di Audit (dalle Società incaricate, della Ce o della Corte Europea) e dal coordinatore al fine di compilare il Periodic Report.

Segue una lista (non esaustiva) di costi eleggibili:

- **PERSONALE (Personnel)**

Nel 7PQ, i costi del personale sono generalmente quelli relativi a **contratti di lavoro dipendente**, a contratti con **lavoratori autonomi parasubordinati** o derivanti dall'**esposizione del costo del personale dipendente**.

Contratti di lavoro dipendente. Nell'ambito del contratto con la CE possono essere attivate **assunzioni a tempo determinato** (ex art. 19 comma 6 CCNL - Università).

Nella definizione di **contratti di lavoro autonomo parasubordinato** sono da comprendersi assegni di ricerca e collaboratori coordinati e continuativi.

Per quanto riguarda l'**esposizione del costo del personale**, si intende tipicamente professori, ricercatori e tecnici.

Il Personale:



- deve essere **direttamente assunto** dal beneficiario in accordo con la legislazione nazionale;
- deve lavorare sotto la **supervisione tecnica e responsabilità** del beneficiario;
- possono essere *permanent employees* con un contratto di lavoro permanente o *temporary employees* con un contratto di lavoro temporaneo;
- i costi di personale devono riflettere la **remunerazione totale**; il salario più gli oneri di previdenza sociale e gli altri costi obbligatori inclusi nella remunerazione (esclusa l'IRAP se dovuta dal 01.02.2008);
- il personale deve essere remunerato secondo le normali regole del beneficiario.

Il **costo del personale** si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) Costo del lavoro. Tale costo è fornito dalla Divisione Stipendi.
- b) Tempo produttivo. Il tempo che un dipendente o collaboratore può dedicare al progetto in un anno. Per il personale docente e non docente universitario 1512 ore, 210 giorni). Sottrarre ore per la didattica – almeno 350 Prof. e Ric. T.P. e 250 ore l'anno Prof. e Ric. T.D.
- c) Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto. Questo tempo si evince dai **time-sheet** (il time-sheet obbligatorio di UNIMI è in **Allegato 4 e disponibile sul sito di Ateneo** <http://www.unimi.it/ricerca/>).

Devono essere imputate solo le ore lavorate per il progetto. Le ore lavorate per il progetto devono essere registrate per l'intera durata del medesimo tramite strumenti idonei (e.g. time-sheet) e i record di registrazione devono essere firmati dal *responsabile scientifico* o superiore e dal soggetto.

I timesheet devono indicare almeno:

1. nome del beneficiario
2. nome del lavoratore
3. titolo del progetto
4. numero del progetto
5. unità di tempo usata (giorno, settimana o mese)
6. numero di ore lavorate sul progetto
7. nome e firma del responsabile scientifico

Il sistema di registrazione delle ore deve permettere la **riconciliazione del totale delle ore lavorate quando una persona è impegnata su più progetti** nel medesimo periodo e deve anche **indicare il tipo di attività** (e.g. RTD, management, ..) a cui sono attribuite le ore

**Un sistema di registrazione delle ore effettive è un requisito per l'eleggibilità del costo, pertanto senza la predisposizione dei time-sheet il costo del personale non sarà riconosciuto.** La firma di un contratto di lavoro NON è sufficiente

In base alla circolare del Miur le **ore produttive totali** in un anno sono 1512, i giorni 210, pertanto la somma delle ore lavorate in un anno solare dovrà attestarsi su 1512.

Le linee guida finanziarie regolano anche i seguenti argomenti (si rimanda al documento "**Guide to financial issues**" pag. 41 e seguenti per un approfondimento):

- Telelavoro
- Straordinario
- Malattia
- Benefit
- Consulenti (vedi più avanti sezione subcontratti – Lavoratori Autonomi)
- Persone fisiche con il ruolo di beneficiario
- Calcolo dei costi del personale per le SME

## ▪ VIAGGI E SOGGIORNI

I costi relativi ai viaggi e soggiorni relativi al progetto e al gruppo di ricerca coinvolto **sono eleggibili** a patto che siano sostenuti secondo le usuali regole del Beneficiario. Qualora le regole interne prevedano il pagamento di una **diaria** in sostituzione, totale o parziale, delle spese di viaggio e soggiorno, è possibile rendicontare tali diarie. Per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno generalmente è necessaria **l'autorizzazione preliminare** del PO per qualsiasi destinazione al di fuori del territorio degli Stati membri, degli Stati associati o di un paese terzo in cui è stabilito un partecipante allo stesso progetto, a meno che tale destinazione non sia prevista dall'Allegato tecnico.

#### ▪ **ATTREZZATURA DUREVOLE**

I beni inventariabili sono eleggibili per un importo determinato in base al **periodo di ammortamento e percentuale d'uso**.

Per quanto riguarda il **periodo di ammortamento** il Beneficiario deve seguire il suo sistema di ammortamento usuale.

L'Università di Milano in quanto Ente Pubblico non è tenuta a contabilizzare i beni tenendo conto delle quote di ammortamento ma bensì iscrive nel patrimonio il costo storico che rimane tale fino alla dismissione. Tuttavia, al fine di determinare il costo imputabile ai progetti di ricerca viene utilizzato il sistema civilistico secondo cui gli ammortamenti sono calcolati sulla base di aliquote ritenute idonee a ripartire il valore di carico delle immobilizzazioni materiali nel periodo di vita utile delle stesse. Si ritiene idoneo un periodo di vita utile di un bene mobile di **60 mesi**. Tale limite è ridotto a **36 mesi** per i beni ad ammortamento accelerato come le strumentazioni informatiche.

Per quanto riguarda la **percentuale d'uso** si sottolinea che questa deve essere verificabile. Pertanto sarà necessario predisporre un time-sheet dello strumento che consenta di legare il tempo di utilizzo al progetto di ricerca. In alternativa è possibile assegnare lo strumento (e.g. personal computer) alle persone coinvolte nel progetto e equiparare la percentuale d'uso all'impegno sul progetto delle medesime persone.

L'ammortamento deve essere caricato **in ogni periodo** di rendicontazione. Pertanto in ogni periodo di rendicontazione si esporrà la relativa quota di ammortamento.

E' possibile caricare l'ammortamento di **strumenti acquistati prima dell'inizio del progetto** a patto che lo strumento non sia completamente ammortato.

Il costo rendicontabile, pertanto, è determinato in base alle seguente relazione:

$$(A/B) \times C \times D$$

Dove

“A” è il periodo di utilizzo per lo svolgimento dell'attività di ricerca

“B” è il “periodo di ammortamento”,

“C” è il costo storico;

“D” è la percentuale di utilizzo delle apparecchiature stesse per lo specifico progetto di ricerca.

Il costo storico può comprendere tutti i costi necessari per mettere lo strumento in condizione di funzionare (modifica locali, spedizione, imballaggio, installazione, ecc.)

Alcune volte la vendita di uno strumento o di consumabili è associata alla fornitura di un servizio. Tale servizio potrà essere considerato un subcontratto o parte dello strumento in base alle regole contabili del Beneficiario. Infatti, se per la contabilità di Ateneo il servizio sarà considerato parte del valore del bene acquistato lo sarà anche per la CE.

Il Leasing (con opzione di acquisto) è eleggibile a patto che il costo rendicontato non sia maggiore del costo che si sarebbe rendicontato acquistando e ammortando il bene sul progetto. Si deve tener conto della percentuale di utilizzo.

Il Renting (senza opzione di acquisto) è eleggibile a patto che non sia superiore al costo di acquisto. Si deve tener conto della percentuale di utilizzo.

#### ▪ **BENI CONSUMABILI**

I costi per beni consumabili riguardano i beni (che non rientrano nella definizione di “attrezzature durevoli”) che sia stato acquisito ed utilizzato per i fini del progetto. Sono eleggibili solo se acquistati dopo la partenza del progetto.

## ▪ SUBCONTRATTI

### Cosa sono

La regola generale è che il beneficiario deve **svolgere il progetto in modo autonomo** e deve avere le risorse necessarie per svolgere il proprio lavoro. Tuttavia è accettato che, se previsto nel GA, certe parti del contratto possono essere subappaltate.

Il subcontraente è un tipo di *terza parte* che non firma il contratto ma appare nel progetto perché un beneficiario ha necessità del suo servizio per portare avanti parte il lavoro, usualmente per lavori specializzati che il beneficiario non è in grado di svolgere da solo o che è più efficiente far svolgere da terzi (es. website).

Il subcontraente è definito da certe circostanze:

- **business conditions**; il subcontraente carica un prezzo per la prestazione che di solito include un profitto. Questo fa la differenza rispetto a tutte le altre tipologie di terze parti che espongono solamente i costi sostenuti.
- **without the direct supervision**; il subcontraente lavora senza la diretta supervisione del beneficiario e non è ad esso gerarchicamente subordinato. Il posto di lavoro, le regole contabili e l'organizzazione del subcontraente sono diverse.
- **carries out parts of the work itself**; il subcontraente porta avanti autonomamente parte del lavoro attribuito al beneficiario, mentre le altre terze parti (con l'eccezione della clausola 10 – vedi prima per terze parti e relative clausola 10) mettono a disposizione risorse al beneficiario.
- **motivation is pecuniary**; per il subcontraente la motivazione è pecuniaria e non di ricerca. Tale subcontraente, proprio perché è completamente pagato (compreso il profitto) per il lavoro svolto sul progetto non avrà alcun diritto sui risultati conseguiti.
- **The responsibility vis-à-vis the EC for the work subcontracted lies fully with the beneficiary.** La responsabilità per il lavoro svolto dal subcontraente è comunque del beneficiario e il subcontraente non ha ne diritti ne obbligazioni verso la CE. Tuttavia, il subcontraente deve sapere che il suo lavoro può essere sottoposto a audit della CE.

Non sono ammessi subcontratti tra beneficiari del medesimo progetto. Se un beneficiario ha bisogno di un altro, sarà quest'ultimo che caricherà sul progetto i costi delle attività necessarie e il consorzio troverà le risorse per coprire i costi relativi (riducendo il budget di un altro beneficiario).

### Cosa può essere subappaltato

Quando è subappaltare certi elementi del progetto devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- Il subcontratti deve coprire una **parte limitata** del progetto, altrimenti il subcontraente dovrebbe diventare un beneficiario.
- Il beneficiario deve assicurare che la proprietà intellettuale generabile dal subcontraente ritorni al beneficiario. Questo deve essere assicurato tramite la sottoscrizione di un contratto che incuda questi aspetti sulla proprietà intellettuale e che inoltre imponga al subcontraente il rispetto delle obbligazioni menzionate nell'Annex II e precisamente gli articoli II.10, II.11, II.12, II.13 and II.22 che riguardano soprattutto la comunicazione dei dati e i controlli finanziari.

- Il ricorso al subcontratto deve essere debitamente giustificato nell'**Annex I** avendo riguardo alla natura dell'attività e a cosa è necessario per l'implementazione; il lavoro da svolgere (the task) è importante che sia identificato nell'annex I e non tanto il nome o identità del subcontraente. Se l'identità è citata significa che il beneficiario ha già adottato tutte le procedure previste dalla legge per la selezione del subcontraente. Sono accettati subcontratti conclusi sulla base di contratti quadro stipulati prima dell'inizio del progetto secondo i normali principi di gestione del beneficiario.
- Il ricorso ai subcontratti da parte di un beneficiario non può avere effetto sui diritti e doveri dei beneficiari che riguardano il *background* e il *foreground*;
- L'Annex I deve indicare i *task* che dovranno essere subappaltati e una stima dei costi necessari;

#### Eccezione – Minor task

I beneficiari possono usare servizi esterni di supporto per svolgere *task* minori che quindi non rappresentano *task* del progetto identificati nell'Annex I.

I *task* minori corrispondono a servizi minori che non sono *task* del progetto identificati come tali nell'annex I ma sono necessari per l'implementazione del progetto. I *task* minori non devono essere identificati nell'annex I dato che sono di importanza minore, comunque le procedure di legge di selezione del subcontraente devono essere rispettate

Il criterio per decidere se un subcontratto concerne *task* minori è qualitativo e non quantitativo:

Esempi:

- Organizzazione del catering per un meeting
- Stampa di materiali e brochure etc.

#### Lavoratori Autonomi

Le *guide to financial issues* spiegano che i lavoratori autonomi possono essere eleggibili a certe condizioni nella voce personale, subcontracting o essere considerati Beneficiari.

- Per essere considerati eleggibili sotto la voce personale dovranno sottoscrivere un contratto che prevede alcune clausole non compatibili con la nostra legislazione. Ad esempio il lavoro deve essere deciso, progettato e supervisionato dal Beneficiario, oppure il consulente deve lavorare nei locali del Beneficiario.
- Sarà considerato dall'Ateneo un subcontraente. Infatti, le condizioni per essere considerato **subcontraente** possono essere rispettate in base alle nostre normative/regolamenti.
- Infine, il consulente può essere considerato un Beneficiario e dovrà farsi approvare dalla CE un CM basato sul suo reddito.

### **15. Costi indiretti (art. II15)**

I costi indiretti (i.e. overheads) sono quei costi eleggibili

- che non possono essere identificati dal beneficiario come direttamente attribuibili al Progetto,
- ma che possono comunque essere identificati e giustificati dal sistema contabile del beneficiario come costi incorsi in diretta relazione con le spese dirette attribuite al progetto.

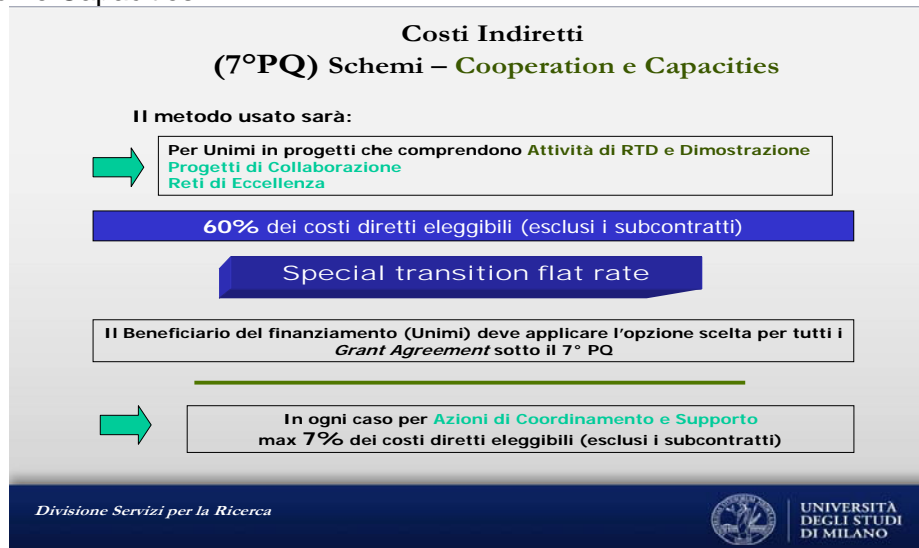
Sono tutti quei costi strutturali e di supporto di natura amministrativa, tecnica e logistica che investono in modo trasversale l'operatività e le attività del beneficiario e che quindi non possono essere direttamente attribuite al progetto.

Sono spese generali per esempio:

- spese di affitto e ammortamento di immobili
- affitto e ammortamento di apparecchiature d'uso comune
- acqua, gas e elettricità
- manutenzione, assicurazione e rifornimento (approvvigionamento)
- piccoli strumenti di ufficio
- costi di comunicazione e connessione
- somministrazione di servizi (spese postali, telefoniche, ecc)

- i costi dei servizi trasversali (di amministrazione, personale, legale, ecc.)
- Le spese generali saranno rendicontate sui progetti europei in modo forfettario (e quindi senza una giustificazione analitica) in base a diverse percentuali.

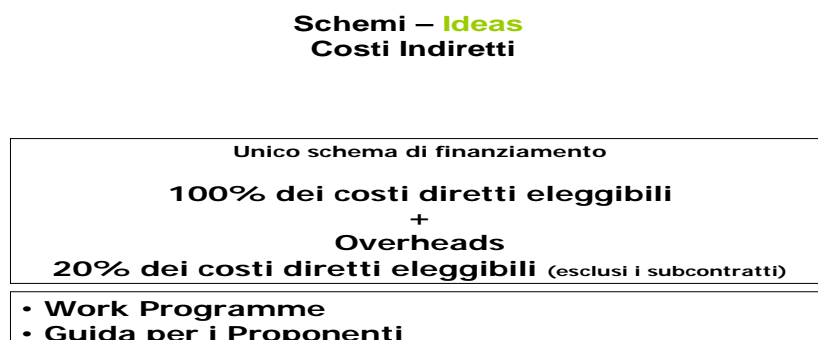
Su Cooperation e Capacities:



Su people:



Su Ideas:



L'Università di Milano opera una trattenuta del 6% o del 3,5% sul contributo Comunitario per coprire le proprie spese generali.

- 6% su progetto con overheads al 60%

- **3,5%** su progetto con overheads < **del 60%**

Tutti i Dipartimenti e i Centri di Ateneo devono usare lo stesso sistema di calcolo delle spese generali ovvero lo special transitio flat rate (60%).

Il calcolo dei costi indiretti in modo forfettario deve sempre escludere i costi per subcontratti e i costi delle risorse messe a disposizione da terze parti che non sono state usate nei locali del beneficiario, infatti in questi due casi i costi indiretti li hanno sostenuti il subcontraente o la terza parte.

## **16. Documentazione da presentare in caso di Audit - Financial Audits (Art. II22)**

### **Scopo di un audit**

La Commissione può in qualsiasi momento e fino a 5 anni dopo la fine del progetto operare un audit finanziario. L'audit può coprire aspetti finanziari, aspetti sistemici o altri aspetti come i principi contabili e di management.

### **Diritti e doveri del Beneficiario**

Al fine di permettere la verifica finanziaria il beneficiario deve:

- Mantenere gli originali di tutta la documentazione relative al grant per 5 (cinque) anni dopo la fine del progetto.
- Assicurare alla Commissione, ai suoi Servizi, o a Società autorizzate l'accesso ai locali in ogni momento, specialmente ai locali dove si è svolto il progetto, ai propri dati sul computer, ai dati contabili e a tutte le informazioni necessarie per condurre l'audit, incluse le informazioni sui salari individuali delle persone coinvolte nel progetto. Assicurare che le informazioni siano disponibili in caso di audit e, se richiesto, che i dati siano inseriti in form appropriati
- Rendere disponibili direttamente alla Commissione tutti i dati che dovesse richiedere

### **Gli Audit possono essere condotti da:**

1. La Commissione, i suoi Dipartimenti (incluso OLAF) o suoi rappresentanti autorizzati (es. Società di Audit).
2. La European Court of Auditors.

### **Estrapolazioni:**

Qualora la Commissione rilevi che un errore di rendicontazione sia sistematico e quindi sia possibile che si sia verificato anche su progetti non sottoposti a audit, essa potrà richiedere all'Ateneo di verificare ogni progetto finanziato al fine di rilevare l'errore.

### **Documenti da produrre**

- 1 FINANCIAL STATEMENT
  - 1.1 Copia di tutti i Financial Statement (i.e. rendiconti) presentati;
  - 1.2 Copia dei CFS rilasciati
  - 1.3 Copia di tutte le comunicazioni pervenute dalla Commissione in merito all'accettazione dei costi dichiarati nei singoli Financial statement; normalmente si tratta di comunicazioni pervenute per mezzo di lettera raccomandata dalla Commissione Europea con la quale i contractor vengono informati della accettazione dei costi richiesti e delle eventuali motivazioni a supporto dei costi rifiutati.
- 2 PERSONNEL COST

- 2.1 Copia dei curricula delle persone che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi; nel caso tali persone non siano più presenti, i curricula dovranno essere firmati dal responsabile del progetto;
- 2.2 Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico).
- 2.3 Copia di tutti i time-sheet firmati; è opportuno predisporre "evidenze alternative" (es. pubblicazioni, presenza in meeting, citazione in report tecnici o deliverable) a giustificazione delle ore rendicontate;
- 2.4 Copia dei cedolini paga di tutte le persone che hanno partecipato ai progetti relativi agli anni solari coperti dai Financial statement;
- 2.5 Descrizione della metodologia seguita per la determinazione delle ore produttive e dettaglio di calcolo relativo (in inglese e in formato elettronico);
- 2.6 Dettaglio del calcolo del costo orario addebitato:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L=(G+H+I)	L/tempo produttivo
COGNOME	NOME	RUOLO	CLASSE	SCATTO	TEMPO PIENO PERZIALE	Totale Lordo dipendente	Oneri previdenza	Irap	totale costo dipendente	Costo Orario
						-	-	-	-	-

- 2.7 Dovrà essere messo a disposizione il contratto nazionale di lavoro nonché accordi aziendali e il libro matricola della società.
- 2.8 Copia di tutti i contratti relativi ai ricercatori che hanno partecipato ai progetti, in qualità di co.co.co o ad altro titolo;
- 2.9 Copia delle fatture/ricevute compensi relative ai contratti con i ricercatori, del relativo pagamento e della registrazione in contabilità delle stesse accompagnate da un prospetto di excel di riepilogo come segue:

Contract reference			Amount invoiced				Amount paid	
Period	Amount	Days of engagement	Invoice number	date	Gross amount	Ref	Amount	Date

Nel caso di pagamenti cumulativi di fatture è necessaria una copia del bonifico bancario con il dettaglio delle fatture/ricevute pagate nonché della contabile bancaria/estratto conto dal quale si evince l'addebito.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo.

### 3 EQUIPMENT

- 3.1 ordini ai fornitori;
- 3.2 documenti di trasporto;
- 3.3 eventuali verbali di collaudo/accettazione;
- 3.4 fatture;
- 3.5 contabili bancarie e/o estratti conto bancari da cui risultino i pagamenti
- 3.6 evidenza dell'iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali della società;
- 3.7 dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite;
- 3.8 time-sheet dello strumento.

### 4 SUBCONTRACTING

- 4.1 Copia dei contratti stipulati con i subcontractor;
- 4.2 Dettaglio delle spese sostenute con i sub-contractor suddiviso per ogni Financial statement su file di excel

Supplier	Invoice number	Invoice date	Delivery note	Delivery note date	Service description	Accrual period	Amount	Reference
----------	----------------	--------------	---------------	--------------------	---------------------	----------------	--------	-----------

			number					

La descrizione del servizio dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto al quale il subcontractor ha partecipato.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo.

In caso di differenze tra il costo indicato nel Financial statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza;

- 4.3 Copia delle fatture/ricevute compensi, eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse;
- 4.4 evidenza della procedura di selezione del subcontractor (richiesta di offerta a più di un subcontractor, offerte ricevute dai diversi 'candidati' e criterio di selezione adottato per l'assegnazione dell'incarico)
- 4.5 evidenza dei risultati ottenuti dal subcontractor (report o altra documentazione prodotta dallo stesso);
- 4.6 ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto, che Voi non avevate le capacità e le competenze necessarie al suo svolgimento e che la prestazione del servizio sia stata effettuata in piena autonomia e con mezzi propri da parte del fornitore;
- 4.7 se se si tratta di un professionista, copia del suo curriculum vitae firmato.

5 TRAVEL AND SUBSISTENCE

- 5.1 fotocopia di tutte le minute/agende dei meeting relative ai viaggi effettuati; qualora tali minute non fossero disponibili qualsiasi altra evidenza che permetta di valutare l'inerenza e la necessità del meeting con il progetto sottoposto a revisione;
- 5.2 per la partecipazione a 'seminari', 'convegni' fotocopia del programma della manifestazione e dei paper presentati, e di tutto ciò di cui disponete al fine di dimostrare che il costo è strettamente attinente al raggiungimento degli obiettivi del progetto di ricerca (citazioni della manifestazione all'interno di elaborati prodotti alla Commissione, citazioni della manifestazione nella corrispondenza con la Commissione Europea e/o gli altri partecipanti al progetto);
- 5.3 evidenza di eventuali autorizzazioni a missioni ricevute dalla Commissione Europea;
- 5.4 eventuale menzione del viaggio stesso nell'Annex tecnico;
- 5.5 fotocopia delle autorizzazioni dei responsabili dei progetti allo svolgimento della missione;
- 5.6 fotocopia delle note spese sottoscritte dei ricercatori dettaglianti le singole spese sostenute con allegati i relativi documenti di viaggio e trasferta (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc...);
- 5.7 dettaglio delle spese sostenute per i travel su un file di excel:

Researcher's name	Date of meeting	Destination	Purpose of the travel	Amount claimed

In caso di differenze tra il costo indicato nel Financial statement e il costo risultante da documenti giustificativi dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza;

- 5.8 un sottodettaglio per ciascun viaggio che riepiloga i documenti giustificativi inerenti il viaggio stesso, un esempio è il seguente prospetto:

Supporting documentation	Amount	Reference number
Ticket travel	XXX	1
Fiscal Ticket ristorante "Da Pippo"	YYY	2
Taxi	ZZZ	3
Total travel in Brussel claimed in the Financial statement	Σ	



Il numero di riferimento (1,2,3,...) dovrà essere indicato anche sulla “pezza giustificativa”.

## 6 CONSUMABLES AND COMPUTING

6.1 Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni Financial statement riepilogate su un foglio di excel:

Supplier	Invoice number	Invoice date	Delivery note number	Delivery note date	Purchase description	Accrual period	Amount	Reference

La descrizione del materiale acquistato dovrà indicare task o workpackage dell’Annex tecnico al contratto.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l’incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo.

In caso di differenze tra il costo indicato nel Financial statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza;

6.2 Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse;

6.3 Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea;

6.4 ogni altro elemento che possa contribuire a dimostrare che la quantità di prodotti acquistati sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato.

6.5 Per eventuali spese di calcolo addebitate nei Financial statements fotocopia della documentazione comprovante le ore di utilizzo dei computer.

## 7 OTHER SPECIFIC PROJECT COSTS

7.1 Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni Financial statement riepilogate su un foglio di excel:

Supplier	Invoice number	Invoice date	Delivery note number	Delivery note date	description	Accrual period	Amount	Reference

La descrizione del materiale acquistato o del servizio reso dovrà indicare task o workpackage dell’Annex tecnico al contratto.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l’incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

In caso di differenze tra il costo indicato nel Financial statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza;

7.2 Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse;

7.3 Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea.

## 8 OVERHEADS

8.1 Usando un flat rate non è necessaria alcuna documentazione.

## 9 ADJUSTMENT TO COSTS PREVIOUSLY REPORTED

9.1 Dettaglio su file di excel degli importi dichiarati nel Financial statement. Tali dettagli dovranno essere forniti come specificato per le singole categoria di costo;

9.2 Copia della documentazione a supporto di tali costo.

## 10 RESOURCES MADE AVAILABLE BY THIRD PARTY

- 10.1 Dettaglio su file di excel degli importi dichiarati nel financial statement relativi a risorse messe a disposizione da terze parti;
- 10.2 Copia del contratto stipulato tra la terza parte e il contractor;
- 11 RECEIPTS
- 11.1 Dettaglio su file di excel degli importi dichiarati nel financial statement relativi a risorse messe a disposizione da terze parte specificamente per il progetto, interessi maturati sul pre-financing e ricavi originati dal progetto stesso (per esempio per la vendita di un cespite);
- 12 PARTECIPAZIONE IN QUALITA' DI CO-ORDINATORI DEL PROGETTO
- 12.1 Prospetto di excel riepilogativo degli incassi ricevuti dalla Commissione con l'indicazione della data di incasso risultante dalla contabile bancaria nonché dei pagamenti fatti agli altri partner sempre con l'indicazione della data del pagamento da contabile bancaria;
- 12.2 fotocopia delle contabili bancarie o degli estratti conto bancari dai quali sia possibile ottenere evidenza dell'incasso di ogni tranche dei finanziamenti erogati dalla Commissione nonché degli immediati pagamenti fatti agli altri partecipanti ai progetti.
- 12.3 fotocopia delle lettere della Commissione Europea di accettazione dei costi rendicontati dagli altri partecipanti al progetto.
- 13 CORRISPONDENZA CON LA COMMISSIONE EUROPEA
- 13.1 Dovrà essere messa a disposizione la corrispondenza intercorsa con la Comunità Europea.
- 13.2 Dovranno essere messi a disposizione i report di attività, quelli di Management e quelli supplementari (se redatti)

## 17. Raccomandazioni

- Documentazione  
La maggiore prova (necessaria ma non sufficiente) di un rapporto diretto (riconciliazione) tra una spesa e il progetto è la visione sul documento di spesa del numero del progetto. Questo riduce la possibilità di errori di doppia rendicontazione (*double claim*)



Il suggerimento è quello richiedere al fornitore (ad es. nell'ordine) di indicare in fattura il nr. del progetto. Che poi è un obbligo ai fini IVA.



Eccezionalmente si può indicare su tutti gli originali con un timbro o a mano.

- Acquisto di beni consumo

E' necessario evitare i sospetti che l'acquisto di beni di consumo possa essere indistintamente riferito a diversi progetti e/o non strettamente necessario allo svolgimento del singolo progetto (spese generali).



Per questo la struttura deve garantire:

- l'univoco riferimento dell'acquisto al programma di ricerca (es. indicazione sulla fattura originale del riferimento al progetto, meglio se indicato **dal fornitore**);
- per gli acquisti di beni di consumo di generale utilizzazione (es. reagenti, guanti,...) un sistema di contabilizzazione delle "scorte di magazzino". Utilizzo di voucher e costo medio dei beni del periodo.



Alternativa : spese generali

- Gestione di diversi progetti

E' necessario tenere ben distinta la gestione di diversi progetti, magari assimilabili per l'oggetto della ricerca e/o che si sovrappongono nel loro svolgimento.



Project Accounting

- Costo del personale – time recording system

**Già dal 6°PQ e quindi nel 7°PQ, la produzione dei timesheet per la rendicontazione delle spese di personale è imprescindibile!!**



E' importante che:

- il timesheet sia aggiornato, completo, affidabile e riferito ad ogni singolo ricercatore, che lo firma e che deve curarne la compilazione e la conservazione;
- il timesheet comprenda anche – oltre al tempo impiegato nel progetto di ricerca – la **descrizione di tutte le attività del ricercatore** (es. didattica, attività istituzionali,...)
- il timesheet su base giornaliera
- il **format utilizzato sia il medesimo per tutto l'Ateneo**



E' disponibile on-line sul sito di Ateneo ([www.unimi.it/ricerca](http://www.unimi.it/ricerca))

- Costo del personale - subcontratti

I ricercatori (non strutturati) arruolati sul progetto si distinguono in:

- a) personale dipendente (es. art. 19 CCNL) ed assimilato (es. CO.CO.CO): sono classificabili come "Costo del Personale";
- b) lavoratori autonomi, sia **professionali** (con Partita IVA) che **occasionalni** (senza Partita IVA): sono classificabili come "Subcontratti" (cioè consulenze), in quanto non hanno contrattualmente alcun vincolo di subordinazione verso l'Ateneo nello svolgimento della prestazione loro richiesta.



Attenzione a non inserire le prestazioni occasionali nelle spese di personale: nel migliore dei casi vengono tagliate le spese generali



Attenzione al personale (e.g. assegnisti, cococo ..) che lavora all'estero o fuori sede

Divisione Servizi per la Ricerca



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI MILANO

## 18. Receipts (i.e. entrate/introiti – Art. II17)

Il contributo comunitario non ha lo scopo di produrre profitto per il beneficiario, pertanto eventuali **entrate** derivanti dal progetto **saranno dedotte** dal contributo comunitario. Le entrate previste devono essere evidenziate anche in fase di **budget** come i costi previsti.

Tre tipi di entrate:

1. Trasferimenti finanziari al beneficiario da terze parti
2. Contribution in Kind da terze parti (e.g. distacco o utilizzo specifico di un altro docente)
3. Utile/profitto generato dal progetto

Casi 1 e 2. Sono considerati introiti se soddisfano cumulativamente:

- A. il contributo da parte del terzo è allocato al beneficiario specificamente per il progetto
- B. non viene rimborsato dal beneficiario (altrimenti è introito solo la parte non rimborsata, mentre la parte rimborsata è un costo)

Caso 3. Sono introiti ad esempio la vendita di beni acquisiti sul progetto, la vendita di *fee* per i seminari organizzati, ecc. In deroga - non sarà dedotto l'introito derivante dall'uso di foreground.

Gli introiti **sono dedotti solo se** superano la differenza tra Eligible Costs e EC contribution.

*Eligible Costs 100 - EC contribution 75 - Receipts 25 → no impact*

L'eventuale deduzione si calcola sul pagamento finale ma gli introiti devono essere inseriti in ogni Form C. Il contributo da un beneficiario ad un altro non è considerato introito perché non viene da una terza parte.

## 18. EC Contribution (reimbursement and lump sum – Art. II18)

Tre forme di rimborso:

1. Reimbursement
2. Lump sum for ICPC (international cooperation partner countries)
3. Lump sum (other than ICPC)

## 1. Reimbursement

Il rimborso è basato sul totale dei **costi accettati** e determinato applicando gli **upper funding limits** (50% -75% - 100%) per attività (RTD, ...) e beneficiario (ente pubblico, SME, ...). L'EC contribution non può eccedere il totale dei costi eleggibili meno gli introiti e non può superare quanto indicato all'art 5 del GA.

## 2. Lump sum per i paesi ICPC

I beneficiari ICPC (International Cooperation Partner Countries) possono optare (e cambiare opzione) fino al momento della firma del GA per la forma Reimbursement o Lump Sum. Dopo la firma del GA non è più possibile cambiare la scelta. L'opzione, per il medesimo beneficiario, può essere diversa in diversi GA.

Valore del Lump sum contribution:

Economy of the ICPC	Contribution (€/researcher/year)
low-income	8.000,00
lower middle income	9.800,00
upper middle income	20.700,00

NOTA: Per identificare il livello di economia di ogni paese ICPC vedere la tabella riportata nelle financial guidelines

Upper funding limit

Funding Scheme	Non-profit public bodies, secondary and higher education establishments, research organisations and SMEs	All other organisations
Collaborative project	75%	50%
Network of Excellence	75%	50%
Coordination and support action	100%	100%
Support for "frontier" research (ERC)	100%	100%
Research for the benefit of specific groups	75%	50%
Support for training and career development of researchers (Marie Curie)	NA	NA

Segue un esempio di calcolo dell'EC contribution per lump sum.

Ammontare in tabella 1 (e.g. 8.000) **X**

3 anni per 7,5 ricercatori anno - numero totale di persona/anno (e.g. 22,5) **X**

Upper funding limit (e.g. 75%) =

€ 135.000

I beneficiari ICPC rendicontano il **tempo dedicato** e non i costi sostenuti. Useranno il Form C e i timesheet ma non hanno alcun obbligo di CFS anche sopra i 375k€.

## 3. Lump sum (per i paesi non ICPC)

Per i paesi non ICPC e quindi i normali paesi europei la Lump Sum può essere utilizzata (se prevista dalla call) nel caso dei Networks of Excellence (NoE)

I NoE possono avere due forme di rimborso:

1. Reimbursement (eligible costs)
2. Lump sum – quando il work programme e la call lo prevedono l'EC contribution prenderà la forma di lump sum per 23.500 researcher/year.

## **19. Interesse bancario generato dal prefinanziamento (Art. II19) (Solo per i coordinatori)**

Il Prefinanziamento è di proprietà della CE fino al pagamento finale (*final payment*), questo significa che l'interesse generato dal prefinanziamento sulla banca del coordinatore è di proprietà della CE. Tale regola si applica solo al prefinanziamento (superiori a 50.000 euro) e non ai pagamenti intermedi (*interim payments*). L'ammontare degli interessi deve essere indicato nel Form C (punto 3) e sarà dedotto dal pagamento intermedio successivo.

Esempio:

Pre-financing Euro 1,600,000

Il Coordinatore trasferisce 1.200.000 agli altri beneficiari e trattiene 400,000 per se.

Alla fine del primo periodo di report saranno maturati i seguenti interessi:

- Euro 200 generati da 1,200,000 euro nel periodo tra il ricevimento del pre-financing e il suo trasferimento ai partner. Pertanto, il coordinatore dovrà dichiarare interessi per 200 euro nel form C del primo periodo e saranno dedotti dal pagamento intermedio successivo.

FP7 - Grant Agreement - Annex VI - Collaborative Project

Form C - Financial Statement (to be filled in by Third Party) <i>Only applicable if special clause nr 10 is used</i>			
Project nr	nnnnnn	Funding scheme	Collaborative Project
Project Acronym	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Period from	dd/mm/aa	Is this an adjustment to a previous statement ?	Yes/No
To	dd/mm/aa		
3rd party legal Name			
3rd party Organisation short Name		Working for beneficiary nr	nn
Funding % for RTD activities (A)		If flat rate for indirect costs, specify %	%

1- Declaration of eligible costs/lump sum/flat-rate/costs of unit (in €)

	Type of Activity				TOTAL (A+B+C+D)
	RTD (A)	Demonstration (B)	Management (C)	Other (D)	
Personnel costs					
Subcontracting					
Other direct costs					
Indirect costs					
Lump sums/flat-rate/costs of unit declared					
<b>Total</b>					
Maximum EC contribution					
Requested EC contribution					

2- Declaration of receipts

Did you receive any financial transfers or contributions in kind, free of charge from third parties or did the project generate any income which could be considered a receipt according to Art. II.17 of the grant agreement ?

If yes, please mention the amount (in €)

3- Declaration of interest yielded by the pre-financing (to be completed only by the coordinator)

Did the pre-financing you received generate any interest according to Art. II.19 ?

If yes, please mention the amount (in €)

4- Certificate on the methodology

Do you declare average personnel costs according to Art. II.14.1 ?

Is there a certificate on the methodology provided by an independent auditor and accepted by the Commission according to Art. II.4.4 ?

Name of the auditor		Cost of the certificate (in €), if charged under this project	
---------------------	--	---	--

5- Certificate on the financial statements

Is there a certificate on the financial statements provided by an independent auditor attached to this financial statement according to Art. II.4.4 ?

Name of the auditor		Cost of the certificate (in €)	
---------------------	--	--------------------------------	--

8- Beneficiary's declaration on its honour

We declare on our honour that:

- the costs declared above are directly related to the resources used to attain the objectives of the project and fall within the definition of eligible costs specified in Articles II.14 and II.15 of the grant agreement, and, if relevant, Annex III and Article 7 (special clauses) of the grant agreement;
- the receipts declared above are the only financial transfers or contributions in kind, free of charge, from third parties and the only income generated by the project which could be considered as receipts according to Art. II.17 of the grant agreement;
- the interest declared above is the only interest yielded by the pre-financing which falls within the definition of Art. II.19 of the grant agreement ;
- there is full supporting documentation to justify the information hereby declared. It will be made available at the request of the Commission and in the event of an audit by the Commission and/or by the Court of Auditors and/or their authorized representatives.

Beneficiary's Stamp	Name of the Person(s) Authorised to sign this Financial Statement
	Date & signature

**FP7 Grant Agreement – Annex VII – Form D**

**1  
FP7 GRANT AGREEMENT –**

**ANNEX VII - FORM D - TERMS OF REFERENCE FOR THE  
CERTIFICATE OF FINANCIAL STATEMENTS**

**TABLE OF CONTENTS**

**TERMS OF REFERENCE FOR AN INDEPENDENT REPORT OF FACTUAL FINDINGS  
ON COSTS CLAIMED UNDER A GRANT AGREEMENT FINANCED UNDER THE  
SEVENTH RESEARCH FRAMEWORK PROGRAMME (FP7) 2**

**INDEPENDENT REPORT OF FACTUAL FINDINGS ON COSTS CLAIMED UNDER A  
GRANT AGREEMENT FINANCED UNDER THE SEVENTH RESEARCH FRAMEWORK  
PROGRAMME (FP7) 4**

**The Terms of Reference should be completed by the Beneficiary and be agreed with the  
Auditor**

**The Independent Report of Factual Findings should be provided by the Auditor**



CONTRATTO NOME:	
CONTRATTO ACRONIMO:	
CONTRATTO NUMERO:	
PERIODO	

		Richiesta di contributo (FORM C)			
Categorie dei costi ammissibili	Importo Rendicontato	RTD (75%)	Demonstration (100%)	MNG (100%)	Other (100%)
<b>Costi diretti</b>					
1. Personale	-	-	-	-	-
2. Attrezzatura durevole	-	-	-	-	-
3. Subcontratti	-	-	-	-	-
4. Missioni	-	-	-	-	-
5. Beni di consumo	-	-	-	-	-
<b>Sub-total</b>	-	-	-	-	-
3. Subcontratti	-				-
<b>Totale costi diretti per applicazione</b>	-	-	-	-	-
<b>Costi indiretti</b>					
10. Aliquota	60%	-	-	-	-
<b>Sub-total</b>					
<b>Totale</b>		-	-	-	-

<b>Totale richiesta contributo</b>		-		-	-
------------------------------------	--	---	--	---	---



Elenco auditors da selezionare per certificazione progetti			
Società/Revisore	Consulente	Esperienza Progetti comunitari	Contatto
BDO	Bruno Anzani	Formazione professionale FSE	02 29062098
Bompani Audit	Enrico Minetti	VI PQ (politecnico Torino), Progetti: ORMA, ALFA, PEMTOOL, FSE	02 4986350
Moore Stephens Concorde	Roberto Russo	DG agriculture, DG regional policy, DG Europaid, CECA	02 58310284
PKF	Eliseo Piana	FSE Regione Lombardia	02 202332.1
Pricewaterhouse Coopers	Giangiaco Petazzi	Regione Veneto (Corsi per Formazione professionale); Commissione Europea DG IV (Programma Investimento nel Mezzogiorno di FIAT)	giangiaco.petazzi@it.pwc.com 02.77851
Reconta Ernst&Young	Marco Scampini	Regione Piemonte, Regione Molise, Regione Toscana, Regione Emilia Romagna, Regione Sicilia, Regione Calabria, Ministero del Lavoro, Consob, Regione Puglia	Marco.Scampini@it.ey.com
RSM RIA Partners	Giancarlo Pizzocaro	Regione Lombardia, Regione Piemonte, Provincia di Trento	02 3314809
Inter Audit	Massimo Calvi	FSE, Apprendistato, Legge 236, Euroformazione, rafforzamento Agricoltura, Verifiche SEM, SEOGA, FESR, SFOP per diverse Amministrazioni Regionali, Provinciali e per conto del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali	02 8808171
Consulaudit S.p.A.	Rosanna Vicari	FSE UNIBO	<a href="mailto:consolaudit.mi@consolaudit.com">consolaudit.mi@consolaudit.com</a>
GDA Revisori Indipendenti S.p.A.	Fabio Resnati	Revisioni dei progetti di ricerca del IV° e VI° PQ su incarico della Comm. Europea. Dal 99 al 2004 predisposizione di 700 cost-statement e gestione di 250 contratti. Revisione di progetti di sicurezza e applicazione nel campo dell'energia nucleare, nonché	Fabio Resnati info@gdarevind.it 02.42290478
Benedetti Roberta Proconta & Associati S.r.l.	Roberta Benedetti	Consulenza in materia fiscale e societaria con riferimento a problematiche di fiscalità internazionale	Benedetti Roberta Proconta Associati 02.43350925
Studio Commerciale Associato Cippitani & Di Gioacchino	Roberto Cippitani	Esperienza Progetti comunitari	roberto.cippitani@unipg.it